



master



Master en
**Asesoría y Gestión
Laboral**



INEAF
BUSINESS SCHOOL

INEAF Business School



Índice

Master en **Asesoría y Gestión Laboral**

1. Historia

2. Titulación Master en Asesoría y Gestión Laboral

[Resumen](#) / [A quién va dirigido](#) / [Objetivos](#) / [Para que te prepara](#) / [Salidas Laborales](#) /

[INEAF Plus](#)

3. Metodología de Enseñanza

4. Alianzas

5. Campus Virtual

6. Becas

7. Claustro Docente

8. Temario Completo



Historia

Ineaf Business School



En el año 1987 nace la primera promoción del Máster en Asesoría Fiscal impartido de forma presencial, a sólo unos metros de la histórica Facultad de Derecho de Granada. Podemos presumir de haber formado a profesionales de éxito durante las 27 promociones del Máster presencial, entre los que encontramos abogados, empresarios, asesores fiscales, funcionarios, directivos, altos cargos públicos, profesores universitarios...

El Instituto Europeo de Asesoría Fiscal INEAF ha realizado una apuesta decidida por la innovación y nuevas tecnologías, convirtiéndose en una Escuela de Negocios líder en formación fiscal y jurídica a nivel nacional.

Ello ha sido posible gracias a los cinco pilares que nos diferencian:

- **Claustro** formado por profesionales en ejercicio.
- **Metodología y contenidos** orientados a la práctica profesional.
- **Ejemplos y casos prácticos** adaptados a la realidad laboral.
- **Innovación** en formación online.
- **Acuerdos** con Universidades.



Master en Asesoría y Gestión Laboral

DURACIÓN	1500 H
PRECIO	2195 €
MODALIDAD	Online

Entidad impartidora:

INEAF - Instituto Europeo de Asesoría Fiscal



Programa de Becas / Financiación 100% Sin Intereses

Titulación Master Profesional

- Titulación expedida por el Instituto Europeo de Asesoría Fiscal (INEAF), avalada por el Instituto Europeo de Estudios Empresariales (INESEM) "Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad."



Resumen

El Master en Asesoría y Gestión Laboral, ofrece un contenido completo que te permite gestionar las relaciones laborales, o especializarte como asesor del sector, conociendo todo lo que envuelve estas profesiones. Aprenderás desde la práctica sobre derecho laboral, nóminas, cotizaciones, seguridad social, procedimiento laboral, etc. Además, conocerás los distintos sistemas de remisión electrónica de documentos a la Seguridad Social, y aprenderás sobre el sistema de resolución de conflictos complementario al judicial, como es la mediación laboral. No nos olvidaremos tampoco, de la importancia de impartir igualdad también en el ámbito laboral, por ello serás competente sobre auditorías retributivas en materia de igualdad.

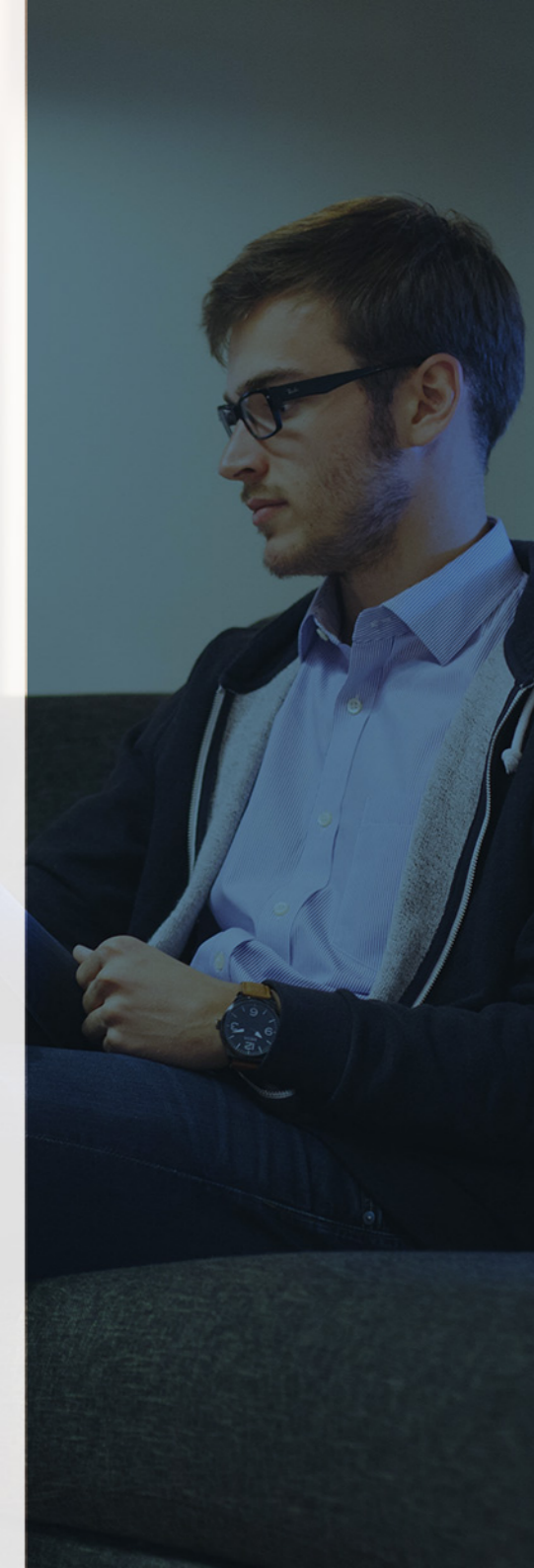
A quién va dirigido

El Master en Asesoría y Gestión Laboral, va dirigido principalmente a todas aquellas personas que cuenten con una titulación en Ciencias del Trabajo, Relaciones Laborales, Administración y Dirección de Empresas y/o Derecho. Además, va dirigido a cualquier profesional o estudiante que pretenda especializarse y ampliar sus conocimientos, así como actualizar su formación y darle un enfoque de lo más transversal y completo.

Objetivos

Con el Master en **Asesoría y Gestión Laboral** usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Dotar al alumnado de los conocimientos necesarios en la gestión de las relaciones laborales y asesoría laboral para cualquier empresa.
- Saber usar y poner en práctica los distintos sistemas electrónicos de contratación, remisión de documentos, y declaraciones a la Seguridad Social.
- Conocer y poner en práctica el sistema electrónico de pago de nóminas.
- Aprender sobre negociación colectiva, procedimiento laboral y mediación laboral para ser un profesional competente en asesoría laboral.
- Introducir al mundo de la auditoría retributiva en materia de igualdad.
- Realizar supuestos prácticos y consultar otros recursos que te acerquen a la realidad laboral de esta materia.





¿Y, después?

INEAF *Plus*. Descubre las ventajas

SISTEMA DE CONVALIDACIONES INEAF

La organización modular de nuestra oferta formativa permite formarse paso a paso; si ya has estado matriculado con nosotros y quieres cursar nuevos estudios solicita tu plan de convalidación. No tendrás que pagar ni cursar los módulos que ya tengas superados.

ACCESO DE POR VIDA A LOS CONTENIDOS ONLINE

Aunque haya finalizado su formación podrá consultar, volver a estudiar y mantenerse al día, con acceso de por vida a nuestro Campus y sus contenidos sin restricción alguna.

CONTENIDOS ACTUALIZADOS

Toda nuestra oferta formativa e información se actualiza permanentemente. El acceso ilimitado a los contenidos objeto de estudio es la mejor herramienta de actualización para nuestros alumno/as en su trabajo diario.

DESCUENTOS EXCLUSIVOS

Los antiguos alumno/as acceden de manera automática al programa de condiciones y descuentos exclusivos de INEAF Plus, que supondrá un importante ahorro económico para aquellos que decidan seguir estudiando y así mejorar su currículum o carta de servicios como profesional.



OFERTAS DE EMPLEO Y PRÁCTICAS

Desde INEAF impulsamos nuestra propia red profesional entre nuestros alumno/as y profesionales colaboradores. La mejor manera de encontrar sinergias, experiencias de otros compañeros y colaboraciones profesionales.

NETWORKING

La bolsa de empleo y prácticas de INEAF abre la puerta a nuevas oportunidades laborales. Contamos con una amplia red de despachos, asesorías y empresas colaboradoras en todo el territorio nacional, con una importante demanda de profesionales con formación cualificada en las áreas legal, fiscal y administración de empresas.

¿PARA QUÉ TE PREPARA?

El Master en Asesoría y Gestión Laboral, te prepara para gestionar de forma completa cualquier relación laboral, así como realizar un asesoramiento laboral íntegro a cualquier empresa. Te aporta conocimientos sobre procedimientos laborales, trámites con la seguridad social y con los trabajadores. Te enseña a poner en práctica todo lo necesario para desempeñar posteriormente este trabajo.

SALIDAS LABORALES

Gestor/a laboral, asesor/a laboral, experto/a en tramitaciones electrónicas a la seguridad social, experto/a en gestión de nóminas y cotizaciones, experto/a en mediación laboral y procedimientos laborales, auditor/a retributivo en materia de igualdad.

En INEAF ofrecemos oportunidades de formación sin importar horarios, movilidad, distancia geográfica o conciliación.

Nuestro método de estudio online se basa en la integración de factores formativos y el uso de las nuevas tecnologías. Nuestro equipo de trabajo se ha fijado el objetivo de integrar ambas áreas de forma que nuestro alumnado interactúe con un CAMPUS VIRTUAL ágil y sencillo de utilizar. Una plataforma diseñada para facilitar el estudio, donde el alumnado obtenga todo el apoyo necesario, ponemos a disposición del alumnado un sinfín de posibilidades de comunicación.

Nuestra metodología de aprendizaje online, está totalmente orientada a la práctica, diseñada para que el alumnado avance a través de las unidades didácticas siempre prácticas e ilustradas con ejemplos de los distintos módulos y realice las Tareas prácticas (Actividades prácticas, Cuestionarios, Expedientes prácticos y Supuestos de reflexión) que se le irán proponiendo a lo largo del itinerario formativo.

Al finalizar el máster, el alumnado será capaz de transformar el conocimiento académico en conocimiento profesional.

metodología INEAF



Profesorado y servicio de tutorías

Todos los profesionales del Claustro de INEAF compatibilizan su labor docente con una actividad profesional (Inspectores de Hacienda, Asesores, Abogados ...) que les permite conocer las necesidades reales de asesoramiento que exigen empresas y particulares. Además, se encargan de actualizar continuamente los contenidos para adaptarlos a todos los cambios legislativos, jurisprudenciales y doctrinales.

Durante el desarrollo del programa el alumnado contará con el apoyo permanente del departamento de tutorización. Formado por especialistas de las distintas materias que ofrecen al alumnado una asistencia personalizada a través del servicio de tutorías on-line, teléfono, chat, clases online, seminarios, foros ... todo ello desde nuestro CAMPUS Online.

Materiales didácticos

Al inicio del programa el alumnado recibirá todo el material asociado al máster en papel. Estos contenidos han sido elaborados por nuestro claustro de expertos bajo exigentes criterios de calidad y sometido a permanente actualización. Nuestro sistema de Campus online permite el acceso ilimitado a los contenidos online y suministro gratuito de novedades y actualizaciones que hacen de nuestros recursos una valiosa herramienta para el trabajo diario.



Alianzas

En INEAF, las **relaciones institucionales** desempeñan un papel fundamental para mantener el máximo grado de excelencia en nuestra oferta formativa y situar a nuestros alumno/as en el mejor escenario de oportunidades laborales y relaciones profesionales.



ASOCIACIONES Y COLEGIOS PROFESIONALES

Las alianzas con asociaciones, colegios profesionales, etc. posibilitan el acceso a servicios y beneficios adicionales a nuestra comunidad de alumno/as.



EMPRESAS Y DESPACHOS

Los acuerdos estratégicos con empresas y despachos de referencia nos permiten nutrir con un especial impacto todas las colaboraciones, publicaciones y eventos de INEAF. Constituyendo INEAF un cauce de puesta en común de experiencia.

CALIDAD

PRÁCTICO

ACTUALIZADO

Si desea conocer mejor nuestro Campus Virtual puede acceder como invitado al curso de demostración a través del siguiente enlace:

alumnos.ineaf.es

campus virtual

En nuestro afán por adaptar el aprendizaje a la filosofía 3.0 y fomentar el empleo de los nuevos recursos tecnológicos en la empresa, **hemos desarrollado un Campus virtual (Plataforma Online para la Formación 3.0) exclusivo de última generación con un diseño funcional e innovador.**

Entre las herramientas disponibles encontrarás: servicio de tutorización, chat, mensajería y herramientas de estudio virtuales (ejemplos, actividades prácticas – de cálculo, reflexión, desarrollo, etc.-, vídeo-ejemplos y videotutoriales, además de “supercasos”, que abarcarán módulos completos y ofrecerán al alumnado una visión de conjunto sobre determinadas materias).

El Campus Virtual permite establecer contacto directo con el equipo de tutorización a través del sistema de comunicación, permitiendo el intercambio de archivos y generando sinergias muy interesantes para el aprendizaje.

El alumnado dispondrá de **acceso ilimitado a los contenidos** contando además con manuales impresos de los contenidos teóricos de cada módulo, que le servirán como apoyo para completar su formación.


En INEAF apostamos por tu formación y ofrecemos un **Programa de becas y ayudas al estudio**. Somos conscientes de la importancia de las ayudas al estudio como herramienta para garantizar la inclusión y permanencia en programas formativos que permitan la especialización y orientación laboral.

BECAS

BECA DESEMPLEO, DISCAPACIDAD Y FAMILIA NUMEROSA	BECA ALUMNI	BECA EMPRENDE, GRUPO	BECA RECOMIENDA
<p>Documentación a aportar (desempleo):</p> <ul style="list-style-type: none">• Justificante de encontrarse en situación de desempleo <p>Documentación a aportar (discapacidad):</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %. <p>Documentación a aportar (familia numerosa):</p> <ul style="list-style-type: none">• Se requiere el documento que acredita la situación de familia numerosa.	<p>Documentación a aportar:</p> <ul style="list-style-type: none">• No tienes que aportar nada. ¡Eres parte de INEAF!	<p>Documentación a aportar (emprende):</p> <ul style="list-style-type: none">• Estar dado de alta como autónomo y contar con la última declaración-liquidación del IVA. <p>Documentación a aportar (grupo):</p> <ul style="list-style-type: none">• Si sois tres o más personas, podréis disfrutar de esta beca.	<p>Documentación a aportar:</p> <ul style="list-style-type: none">• No se requiere documentación, tan solo venir de parte de una persona que ha estudiado en INEAF previamente.
20%	25%	15%	15%

Para más información puedes contactar con nosotros en el teléfono 958 050 207 y también en el siguiente correo electrónico: formacion@ineaf.es

El Claustro Docente de INEAF será el encargado de analizar y estudiar cada una de las solicitudes, y en atención a los **méritos académicos y profesionales** de cada solicitante decidirá sobre la concesión de **beca**.

A photograph of three people (two men and one woman) sitting around a wooden conference table in a room with bookshelves. The man on the left is wearing glasses and a suit. The woman in the middle is wearing a pink top. The man on the right is wearing glasses and a suit. They are looking towards the camera. On the table, there are papers, a pen holder, and a calculator.

"Preparamos profesionales con casos prácticos,
llevando la realidad del mercado laboral a
nuestros Cursos y Másteres"

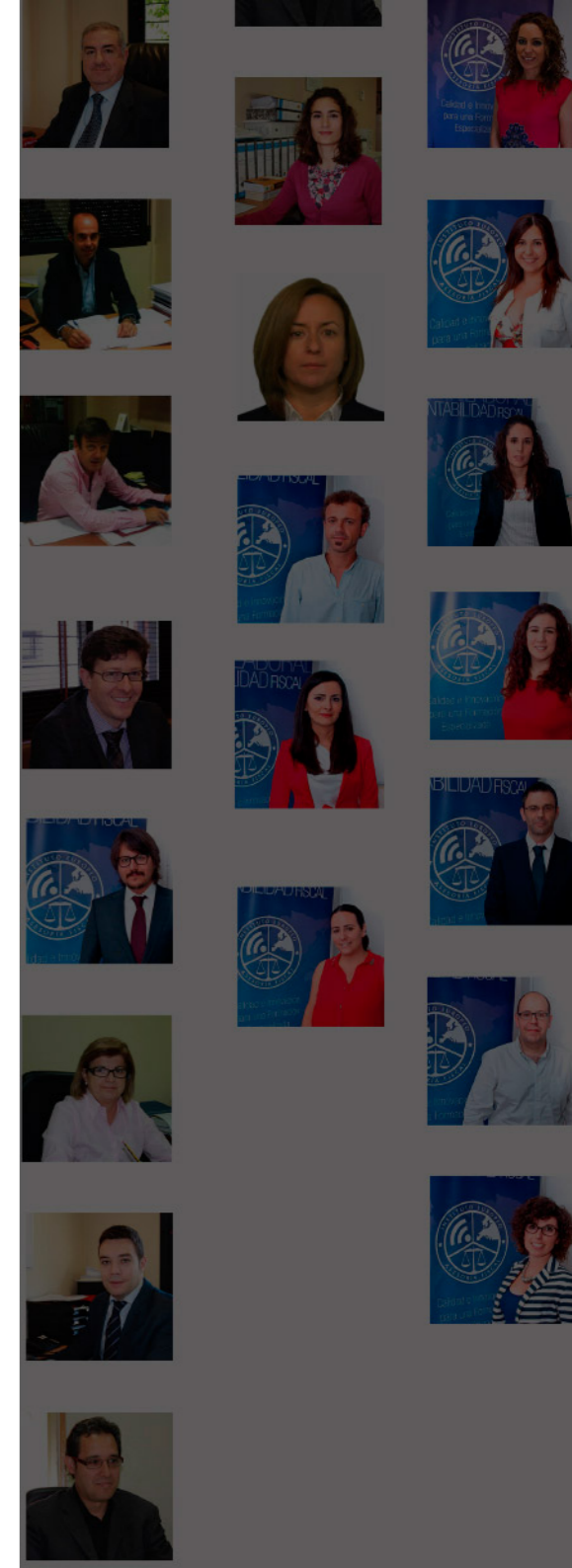
Claustro docente

Nuestro equipo docente está formado por Inspectores de Hacienda, Abogados, Economistas, Graduados Sociales, Consultores, ... Todos ellos profesionales y docentes en ejercicio, con contrastada experiencia, provenientes de diversos ámbitos de la vida empresarial que aportan aplicación práctica y directa de los contenidos objeto de estudio, contando además con amplia experiencia en impartir formación a través de las TICs.

Se ocupará además de resolver dudas al alumnado, aclarar cuestiones complejas y todas aquellas otras que puedan surgir durante la formación.

Si quieres saber más sobre nuestros docentes accede a la sección Claustro docente de nuestra web desde

[aquí](#)



Temario

Master en **Asesoría y Gestión Laboral**



PROGRAMA ACADEMICO

Módulo 1. Derecho laboral, nóminas, contratación y prestaciones de la seguridad social (tgss e inss)

Módulo 2. Negociación colectiva

Módulo 3. Infracciones y sanciones en el orden social

Módulo 4. Sistema red remisión electrónica de documentos a la seguridad social

Módulo 5. Sistema delt@: declaración electrónica de trabajadores accidentados

Módulo 6. Régimen especial de trabajadores por cuenta propia o autónomos

Módulo 7. Auditor/a retributivo en materia de igualdad

Módulo 1.

Derecho laboral, nóminas, contratación y prestaciones de la seguridad social (tgss e inss)

Unidad formativa 1.

Derecho laboral, nóminas, contratación y prestaciones de la seguridad social relaciones con la tesorería general de la seguridad social (tgss) y con el instituto nacional de la seguridad social (inss)

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Introducción. El Sistema de Seguridad Social
2. Regímenes de la Seguridad Social
3. Régimen General de la Seguridad Social. Altas y Bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

1. El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía
2. - Concepto de salario
3. - Composición y elementos del salario
4. - Abono del salario
5. - El Salario Mínimo Interprofesional. IPREM

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

CONTRATOS (I) LA RELACIÓN LABORAL

1. El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
2. - Concepto
3. - Capacidad
4. - Forma
5. - Período de prueba
6. - Duración
7. - Sujetos del contrato de trabajo
8. Tiempo de trabajo: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal, días festivos, vacaciones y permisos
9. - La jornada laboral
10. - Horas extraordinarias
11. - Horario de trabajo
12. - Horas recuperables y horas nocturnas
13. - Descanso semanal
14. - Días festivos
15. - Vacaciones
16. - Permisos retribuidos

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

CONTRATOS (II) MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
2. Contratos de trabajo de duración indefinida
3. Contratos de trabajo temporales
4. Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional
5. Contrato de formación en alternancia

- 6. - Las pagas extraordinarias
- 7. - El recibo del salario
- 8. - Garantías del salario
- 9. Cotización a la Seguridad Social
- 10. - Sujetos obligados a cotizar y responsables del pago
- 11. - Cálculo de la cotización
- 12. - Incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y Nacimiento y cuidado de menor
- 13. - Cotización diaria
- 14. Retención por IRPF
- 15. Relación de ejercicios resueltos: Bases y tipos de contingencias

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

- 1. Modificaciones de las condiciones del Contrato de trabajo
- 2. - Movilidad Funcional
- 3. - Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo
- 4. - Movilidad geográfica
- 5. La suspensión del contrato de trabajo: determinación, causas y efectos
- 6. - Reincorporación al trabajo. Suspensión con derecho a reserva del puesto de trabajo
- 7. - La Excedencia voluntaria
- 8. Extinción del contrato de trabajo: formas y causas
- 9. Los Expedientes de Regulación de Empleo (ERES)
- 10. Los Expedientes temporales de regulación de empleo (ETES). Mecanismo RED de flexibilidad y estabilización en el empleo

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- 1. Nociones generales: prestaciones económicas y asistenciales
- 2. - Supuestos que se consideran accidente de trabajo
- 3. - Supuestos que no se consideran accidentes de trabajo
- 4. - Supuestos que se consideran Enfermedades profesionales
- 5. Incapacidad Temporal
- 6. - Requisitos para acceder a la prestación
- 7. - Contenido y duración de la prestación
- 8. - Procedimiento de gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros 365 días
- 9. Riesgo durante el embarazo, Nacimiento y cuidado de menor , Corresponsabilidad en el cuidado del lactante y lactancia
- 10. - Riesgo durante el embarazo
- 11. - Nacimiento y cuidado de menor
- 12. - Riesgo durante la lactancia
- 13. - Corresponsabilidad en el cuidado del lactante
- 14. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

INCAPACIDAD PERMANENTE

1. Incapacidad Permanente: contextualización y trámites
2. Incapacidad Permanente para la profesión habitual
3. Incapacidad Permanente total para la profesión habitual
4. Incapacidad permanente absoluta para todo trabajo
5. Gran invalidez
6. Prestación no contributiva de invalidez

UNIDAD DIDÁCTICA 8.

JUBILACIÓN

1. Jubilación
2. Pensión contributiva de jubilación: régimen general y cuantía
3. - Régimen General
4. - Cuantía de la pensión
5. Supuestos especiales de jubilación
6. - Jubilación anticipada por tener la condición de mutualista
7. - Jubilación anticipada voluntaria
8. - Jubilación parcial
9. - Jubilación anticipada involuntaria por causa no imputable al trabajador
10. - Jubilación flexible
11. - Jubilación de trabajadores afectados por una discapacidad
12. - Jubilación anticipada por razón de actividad, penosas, tóxicas o peligrosas
13. Incompatibilidad en la percepción de la pensión (solo editor)
14. Pensión de jubilación no contributiva

UNIDAD DIDÁCTICA 9.

MUERTE Y SUPERVIVENCIA

1. Muerte y Supervivencia
2. Clases de prestaciones: conceptualización
3. Auxilio por defunción: Beneficiarios y cuantía
4. Pensión vitalicia de viudedad: Beneficiarios, cuantía y extinción
5. Prestación temporal de viudedad
6. Pensión de orfandad: Beneficiarios, cuantía, compatibilidades y extinción
7. Pensión vitalicia o subsidio temporal a favor de familiares
8. - Pensión a favor de familiares
9. - Subsidio a favor de familiares

UNIDAD DIDÁCTICA 10.

PROTECCIÓN POR DESEMPLEO

1. Desempleo
2. - Nivel Contributivo
3. - Nivel Asistencial (Subsidio)
4. Gestión y pago de las prestaciones
5. Obligaciones del empresario y del trabajador
6. Modalidades de pago único de la prestación por desempleo
7. Renta activa de inserción (RAI)
8. Ingreso Mínimo Vital

Unidad formativa 2.

Ejercicios resueltos sobre derecho laboral, nóminas, contratación y prestaciones de la seguridad social

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

EJERCICIO RESUELTO TIPO GENERAL DE COTIZACIÓN

1. Supuesto de hecho: planteamiento tipo general de cotización
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y la base de contingencias profesionales
3. Cálculos para la cotización
4. Cumplimentamos el modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
5. - Resumen para cumplimentar el modelo RNT y RLC
6. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
7. Presentación de los Modelos RLC y RNT cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

EJERCICIO RESUELTO COTIZACIÓN DIARIA

1. Supuesto de hecho: planteamiento cotización diaria
2. Cálculo de la Base de contingencias comunes y de la Base de contingencias profesionales
3. Cálculos para la cotización
4. Cumplimentamos el modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de los Modelos RNT, RLC y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

EJERCICIO RESUELTO CONTRATOS BONIFICADOS CON CARGO AL INEM

1. Supuesto de hecho: planteamiento contratos bonificados con cargo al INEM
2. Cálculo de la Base de contingencias comunes y de la Base de contingencias profesionales
3. Cálculo de la bonificación
4. Cumplimentamos el modelo RLT o relación nominal de trabajadores
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de los modelos RLC y RNT cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

EJERCICIO RESUELTO CONTRATO A TIEMPO PARCIAL

1. Supuesto de hecho: planteamiento contrato a tiempo parcial
2. Cálculo de la Base de contingencias comunes y de la Base de contingencias profesionales
3. Cálculos para la cotización
4. Cumplimentamos el modelo RNT o relación nominal de trabajadores
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de los modelos RLC, RNT y nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

EJERCICIO RESUELTO CONTRATOS CON REDUCCIONES CON CARGO A LA TGSS

1. Supuesto de hecho: planteamiento contratos con reducciones a cargo de la TGSS
2. Cálculo de la Base de contingencias comunes y de la Base de contingencias profesionales
3. Cálculo de la reducción
4. Cumplimentación del modelo RNT o relación nominal de trabajadores
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de modelos RLC y RNT cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

EJERCICIO RESUELTO CONTRATO FORMATIVO PARA LA OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1. Supuesto de hecho: planteamiento contrato formativo para la obtención de la práctica profesional
2. Cálculo de la Base de contingencias comunes y de la Base de contingencias profesionales
3. Cálculo de la reducción
4. Cumplimentamos los modelos RNT y RLC
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RNT
6. Presentación de los Modelos RNT, RLC y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

EJERCICIO RESUELTO CONTRATO DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA

1. Contrato de formación en alternancia: previsiones a tener en cuenta
2. Presentación de los Modelos RNT, RLC y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 8.

EJERCICIO RESUELTO COTIZACIÓN POR SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL CAUSADA POR UNA ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE NO LABORAL

1. Supuesto de hecho: planteamiento cotización por situación de incapacidad temporal causada por una enfermedad común o accidente no laboral
2. Cálculo de la Base de contingencias comunes y de la Base de contingencias profesionales
3. Cálculo de la bonificación
4. Cálculo de la situación de Incapacidad Temporal
5. Cumplimentamos los modelos RNT y RLC
6. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
7. Presentación de los Modelos RNT, RLC Y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 9.

EJERCICIO RESUELTO COTIZACIÓN POR SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL CAUSADA POR UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL O ACCIDENTE LABORAL

1. Supuesto de hecho: planteamiento cotización de situación de Incapacidad temporal causada por una enfermedad profesional o accidente laboral
2. Cálculo de la Base de contingencias comunes y de la Base de contingencias profesionales
3. Cotización por cuotas de IT e IMS
4. Cálculo de la situación de Incapacidad Temporal
5. Cumplimentamos los modelos RNT y RLC
6. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
7. Presentación de los Modelos RLC, RNT y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 10.

EJERCICIO RESUELTO SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL POR NACIMIENTO Y CUIDADO DEL MENOR

1. Supuesto de hecho: planteamiento situación de incapacidad temporal por Nacimiento y cuidado de menor
2. Cálculo de la Base de contingencias comunes y de la Base de contingencias profesionales
3. Cálculo de la bonificación
4. Cálculo del Nacimiento y cuidado de menor
5. Cumplimentamos los modelos RNT y RLC
6. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
7. Presentación de los Modelos RNT, RLC y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 11.

EJERCICIO RESUELTO INCAPACIDAD PERMANENTE PARCIAL

1. Supuesto de hecho: planteamiento
2. Cálculo de la prestación por Incapacidad Permanente Parcial

UNIDAD DIDÁCTICA 12.

EJERCICIO RESUELTO INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL PARA UNA PROFESIÓN

1. Supuesto de hecho: planteamiento
2. Cálculo de la Pensión
3. Supuesto hipotético de sustitución por indemnización

UNIDAD DIDÁCTICA 13.

EJERCICIO RESUELTO INCAPACIDAD PERMANENTE ABSOLUTA DERIVADA DE ACCIDENTE DE TRABAJO

1. Supuesto de hecho: planteamiento
2. Cálculo de la Pensión

UNIDAD DIDÁCTICA 14.

EJERCICIO RESUELTO INCAPACIDAD PERMANENTE ABSOLUTA DERIVADA DE ENFERMEDAD COMÚN

1. Supuesto de hecho: planteamiento
2. Cálculo de la Pensión

UNIDAD DIDÁCTICA 15.

EJERCICIO RESUELTO GRAN INVALIDEZ CAUSADA POR ACCIDENTE NO LABORAL

1. Supuesto de hecho: planteamiento
2. Cálculo de la pensión
3. Conclusiones sobre los resultados obtenidos

UNIDAD DIDÁCTICA 16.

EJERCICIO RESUELTO PENSIÓN DE VIUDEDAD

1. Supuesto de hecho: planteamiento
2. Cálculo de la pensión

UNIDAD DIDÁCTICA 17.

EJERCICIO RESUELTO PENSIÓN DE ORFANDAD

1. Supuesto de hecho: planteamiento
2. Cálculo de la pensión

UNIDAD DIDÁCTICA 18.

EJERCICIO RESUELTO DESEMPLEO NIVEL CONTRIBUTIVO

1. Supuesto de hecho: planteamiento
2. Cálculo de la prestación

Módulo 2.

Negociación colectiva

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

1. La Negociación Colectiva
2. El Convenio Colectivo
3. Clasificación de los Convenios Colectivos
4. Sujetos del Convenio Colectivo
5. Otros aspectos en el Convenio Colectivo: contenido, elaboración y obligatoriedad
6. Descuelgue Salarial:: modificaciones de las condiciones establecidas en el Convenio
7. Concurrencia de convenios colectivos

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES

1. La representación de los trabajadores
2. Representación unitaria: Los Comités de Empresa y los Delegados de Personal
3. Representación sindical: Secciones sindicales y Delegados sindicales
4. Representación del personal funcionario y negociación colectiva

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

EL CONFLICTO LABORAL

1. Naturaleza del conflicto laboral
2. Procedimiento administrativo de solución de conflictos colectivos
3. Procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos colectivos
4. Procedimiento judicial de solución de conflictos colectivos
5. Ordenación de los procedimientos de presión colectiva o conflictos colectivos

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

REGCON: REGISTRO Y DEPÓSITO DE CONVENIOS COLECTIVOS

1. Aproximación a REGCON: registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo
2. Requisitos técnicos para utilizar REGCON
3. Acceso a la aplicación informática del REGCON
4. Página de Inicio de la aplicación REGCON (CCAA): Acceso según el ámbito territorial del Convenio o acuerdo colectivo
5. Documentos a presentar para la Inscripción
6. Control administrativo de la Inscripción (legalidad y documental)
7. Acuerdos de inaplicación de convenios

Módulo 3.

Infracciones y sanciones en el orden social

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

INSPECCIÓN DE TRABAJO

1. Inspección de trabajo. Objeto y regulación
2. Función Inspectoral
3. Actuaciones de la Inspección. Modalidades de actuación
4. Medidas derivadas de la actuación de la Inspección
5. Procedimiento sancionador
6. - Tramitación e Instrucción del expediente sancionador
7. - Resolución y notificación

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

INFRACCIONES LABORALES

1. Infracciones laborales, concepto y regulación
2. - Infracciones en materia de relaciones laborales
3. - Infracciones en materia de empleo
4. - Infracciones en materia de prevención de riesgos laborales
5. - Infracciones de las empresas de trabajo temporal establecidas en otros estados miembros de la UE o en estados signatarios del acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, así como de las empresas usuarias
6. - Infracciones en materia de empresas de inserción
7. - Infracciones en materia de empresas de trabajo temporal y empresas usuarias
8. Infracciones en materia de Seguridad Social
9. - Infracciones de los empresarios, entidades de formación, entidades que asuman la organización de acciones de F.P.E. programada por las empresas, trabajadores por cuenta propia o autónomos y asimilados
10. - Infracciones de los trabajadores o asimilados, beneficiarios y solicitantes de prestaciones
11. - Infracciones de las Mutuas de accidentes de trabajo
12. - Infracciones de las empresas que colaboren voluntariamente en la gestión
13. Infracciones en materia de sociedades cooperativas
14. Infracciones en materia de movimientos migratorios y trabajo de extranjeros

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

SANCIONES LABORALES

1. Sanciones Laborales
2. Cuantía de las sanciones
3. - Sanciones referentes a infracciones en materia de relaciones laborales y empleo, en materia de en materia de Seguridad Social, en materia de movimientos migratorios y trabajo de extranjeros, en materia de empresas de trabajo temporal y empresas usuarias
4. - Sanciones referentes a infracciones en materia de prevención de riesgos laborales
5. - Sanciones en materia de Seguridad Social cuando se deriven de actas de infracción y liquidación que se refieran a los mismos hechos y se practiquen simultáneamente
6. - Sanciones referentes a infracciones en materia de cooperativas
7. Sanciones accesorias
8. - Infracciones relacionadas con materia preventiva
9. - En materia de Seguridad Social
10. - En materia de colocación, empleo y fomento de empleo
11. - En materia de igualdad

Módulo 4.

Sistema red remisión electrónica de documentos a la seguridad social

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

INTRODUCCIÓN A LOS CERTIFICADOS DIGITALES

1. Cuestiones previas sobre Certificados Digitales
2. Obtención del certificado emitido por la Autoridad de Certificación de la Seguridad Social
3. Obtención del certificado clase 2CA
4. Obtención del DNI electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

INCORPORACIÓN AL SISTEMA RED

1. Introducción al Sistema RED
2. Obtención de información
3. Solicitud de autorización de la empresa en el Sistema RED. Tipos
4. - Autorización para actuar en nombre propio
5. - Autorización para actuar en nombre de otros
6. Obtención del Certificado Digital
7. Solicitud de asignación de CCCs y NAFs
8. - Solicitud presencial
9. - Solicitud telemática
10. Confirmación telemática de asignación de CCCs y NAFs
11. Instalación de la aplicación SILTRA
12. Formación
13. Prácticas en el Sistema
14. Emisión en Real

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

SISTEMA RED A TRAVÉS DEL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA SILTRA

1. El sistema SILTRA
2. Cotización
3. - La comunicación de Cotizaciones
4. - Envío de ficheros
5. - Recpción de ficheros
6. - Consulta de envíos
7. - Consultas de cierres de oficio o solicitudes mediante servicios
8. - Seguimiento de liquidaciones
9. - Impresión: RNT, RLC y DCL
10. - Buzones: entrada, salida y reconstrucción
11. Afiliación: Procesamiento de remesas de afiliación e INSS
12. - Procesar remesas de afiliación
13. - Procesamiento de remesas del INSS
14. - Buzones
15. Utilidades: Reconstrucción de seguimiento, Copia de seguridad y Procesamiento de mensajes descargados en Web
16. - Reconstrucción de seguimiento
17. - Copia de seguridad
18. - Procesar mensajes descargados Web

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

SISTEMA RED RED DIRECTO

1. Sistema Red Directo: Cotización, afiliación, incapacidad temporal y buzón personal
2. Cotización
3. - Confección de liquidaciones
4. - Rectificación de liquidaciones ya confirmadas
5. - Consulta de cálculos
6. - Anular liquidaciones
7. - Solicitud de cambio de modalidad de pago
8. - Comunicación de datos bancarios
9. - Solicitud de cuota a cargo de trabajadores
10. - Obtención de recibos
11. - Consulta e impresión de duplicados
12. - Obtención RNT por NAF
13. Afiliación
14. - Relativos a trámites de trabajadores
15. - Trámites de CCC
16. - Informes
17. - Consultas
18. - Régimen especial de trabajadores Autónomos
19. Incapacidad Temporal Online
20. - Grabación y tramitación de los partes médicos de alta (PA), baja (PB) y confirmación (PB)
21. - Consulta de partes de situación de I.T.
22. - Anulación de partes de I.T.
23. - Emisión de informes
24. Buzón personal

Módulo 5.

Sistema delt@: declaración electrónica de trabajadores accidentados

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

ACCIDENTES DE TRABAJO

1. Concepto y regulación
2. Partes de baja y alta
3. Cuantía económica
4. Especial referencia a la prevención por el Empresario
5. Régimen Especial de Trabajadores Autónomos

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA DELT@

1. Requisitos previos para la utilización de Delt@
2. Certificados de Usuario
3. Renovación del certificado

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

ACCESO A LA APLICACIÓN

1. Registro como administrador. Tipos
2. Registro y modificación de datos
3. Edición y baja de usuarios. Registro de nuevo usuario
4. Delegación de funciones del Administrador

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

TRAMITACIÓN A TRAVÉS DE DELT@

1. Comunicaciones como usuario no registrado
2. - Comunicaciones urgentes
3. - Partes de accidentes de trabajo
4. Comunicaciones como usuario registrado
5. - Partes de accidentes de trabajo
6. - Consulta de partes de accidentes de trabajo
7. - Accidentes de trabajo sin baja médica
8. - Comunicaciones urgentes. Altas y fallecimientos individuales

Módulo 6.

Régimen especial de trabajadores por cuenta propia o autónomos

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

EL RÉGIMEN DE AUTÓNOMOS

1. Régimen de Autónomos: Ámbito de aplicación y supuestos incluidos
2. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas
3. Cotización a la Seguridad Social
4. Ingreso de cuotas y recargos
5. Acción protectora del Régimen Especial de Seguridad Social de los Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos
6. Derechos y deberes del Régimen profesional del trabajador autónomo

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

EL TRABAJADOR AUTÓNOMO ECONÓMICAMENTE DEPENDIENTE

1. Trabajadores Autónomos Económicamente Dependientes: Concepto y ámbito
2. Tipo de contrato y determinación de la jornada laboral
3. Extinción del contrato y acceso a la prestación por desempleo

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

PRESTACIONES DERIVADAS DE LA SITUACIÓN DE AUTÓNOMO

1. Cobertura por Incapacidad Temporal
2. Riesgo durante el embarazo
3. Riesgo durante la lactancia natural
4. Nacimiento y cuidado de menor y corresponsabilidad en el cuidado del lactante
5. Protección por cese de actividad

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

SISTEMAS ESPECIAL PARA TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA AGRARIOS

1. Trabajadores por Cuenta Propia Agrarios: Ámbito de aplicación y supuestos incluidos
2. Afiliación, cotización y sujetos obligados al ingreso de cuotas
3. Especialidades en las coberturas para los trabajadores por cuenta propia agrarios

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

SISTEMA ESPECIAL PARA TRABAJADORES POR CUENTA AJENA AGRARIOS

1. Trabajadores por Cuenta Ajena Agrarios: Ámbito de aplicación y supuestos incluidos
2. Cotización. Sujetos obligados al ingreso de cuotas
3. Prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores incluidos en el Sistema Especial para Trabajadores por Cuenta Ajena Agrarios

Módulo 7.

Auditor/a retributivo en materia de igualdad

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

BRECHA SALARIAL DE GÉNERO Y MARCO NORMATIVO

1. Normativa básica de igualdad salarial
2. Concepto de Brecha Salarial
3. Causas de la Brecha Salarial
4. Indicadores para Medir la Brecha Salarial
5. Fórmula para el calculo de la diferencia salarial
6. Medidas para Reducir la Brecha Salarial
7. Beneficios de Eliminar la Brecha Salarial
8. Herramienta de autodiagnóstico de brecha salarial de género
9. Ejemplo práctico. Herramienta de autodiagnóstico de brecha salarial de género

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

IGUALDAD RETRIBUTIVA

1. Real Decreto 902/2020 de igualdad retributiva entre mujeres y hombres
2. Principio de Transparencia Retributiva
3. Obligación de igual retribución por trabajo de igual valor
4. Sistema de valoración de puestos de trabajo
5. Ejemplo práctico. Sistema de valoración de puestos de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

REGISTRO RETRIBUTIVO

1. El Registro retributivo
2. Obligaciones del Registro retributivo
3. Contenido del Registro retributivo
4. Incumplimiento y Sanciones
5. Herramienta de registro retributivo
6. Ejemplo práctico. Uso de la herramienta de registro retributivo

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

AUDITORÍA RETRIBUTIVA

1. La Auditoría Retributiva
2. La obligación de elaborar una Auditoría retributiva
3. Tipos de auditoría retributiva
4. Contenido de la auditoría retributiva
5. Procedimiento de auditoría retributiva

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE IGUALDAD EN LA EMPRESA

1. Proceso de elaboración e implantación de un plan de igualdad
2. Puesta en marcha del proceso de elaboración del plan de igualdad
3. Realización del diagnóstico
4. Diseño, Aprobación y registro del plan de igualdad
5. Implantación y seguimiento del plan de igualdad
6. Evaluación de igualdad

www.ineaf.es



INEAF BUSINESS SCHOOL

958 050 207 · formacion@ineaf.es

