

Máster en Consultoría Legal-Laboral + Titulación universitaria



ÍNDICE

1 | Somos Educa
Business School

2 | Rankings

3 | Alianzas y
acreditaciones

4 | By EDUCA
EDTECH
Group

5 | Metodología
LXP

6 | Razones por las
que elegir Educa
Business School

7 | Programa
Formativo

8 | Temario

9 | Contacto

SOMOS EDUCA BUSINESS SCHOOL

EDUCA Business School es una institución de formación online especializada en negocios. Como miembro de la Comisión Internacional de Educación a Distancia y con el prestigioso Certificado de Calidad AENOR (normativa ISO 9001) nuestra institución se distingue por su compromiso con la excelencia educativa.

Nuestra **oferta formativa**, además de **satisfacer las demandas del mercado laboral** actual, puede bonificarse como formación continua para el personal trabajador, así como ser homologados en Oposiciones dentro de la Administración Pública. Las titulaciones de EDUCA Business School se pueden certificar con la Apostilla de La Haya dotándolos de validez internacional en más de 160 países.

Más de

18

años de
experiencia

Más de

300k

estudiantes
formados

Hasta un

98%

tasa
empleabilidad

Hasta un

100%

de financiación

Hasta un

50%

de los estudiantes
repite

Hasta un

25%

de estudiantes
internacionales

RANKINGS DE EDUCA BUSINESS SCHOOL

Educa Business School se engloba en el conjunto de EDUCA EDTECH Group, que ha sido reconocido por su trabajo en el campo de la formación online.

Todas las entidades bajo el sello EDUCA EDTECH comparten la misión de democratizar el acceso a la educación y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación. Gracias a ello ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional.



ALIANZAS Y ACREDITACIONES



FONDO
SOCIAL
EUROPEO



BY EDUCA EDTECH

Educa Business School es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas instituciones educativas de formación online. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de democratizar el acceso a la educación y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación.



ONLINE EDUCATION



METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EDUCA BUSINESS SCHOOL

1. FORMACIÓN ONLINE ESPECIALIZADA

Nuestros alumnos acceden a un modelo pedagógico innovador **de más de 20 años de experiencia educativa con Calidad Europea.**



2. METODOLOGÍA DE EDUCACIÓN FLEXIBLE

Con nuestra metodología estudiarán **100% online** y nuestros alumnos/as tendrán acceso los 365 días del año a la plataforma educativa.



3. CAMPUS VIRTUAL DE ÚLTIMA TECNOLOGÍA



Contamos con una **plataforma avanzada** con material adaptado a la realidad empresarial, que fomenta la participación, interacción y comunicación con alumnos de distintos países.

4. DOCENTES DE PRIMER NIVEL

Nuestros docentes están acreditados y formados en **Universidades de alto prestigio en Europa**, todos en activo y con una amplia experiencia profesional.



5. TUTORÍA PERMANENTE



Contamos con un **Centro de Atención al Estudiante CAE**, que brinda atención personalizada y acompañamiento durante todo el proceso formativo.

6. DOBLE MATRICULACIÓN

Algunas de nuestras acciones formativas cuentan con la llamada **Doble matriculación**, que te permite obtener dos formaciones, ya sean de masters o curso, al precio de una.



Máster en Consultoría Legal-Laboral + Titulación universitaria



DURACIÓN
1500 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPAÑAMIENTO
PERSONALIZADO**



CREDITOS
5 ECTS

Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Máster en Consultoría Legal-Laboral con 1500 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional - Titulación Universitaria en Nóminas y Gestión laboral través de Siltra, Contrat@, Delt@ y Sistema Red con 5 Créditos Universitarios ECTS



EDUCA BUSINESS SCHOOL

como centro acreditado para la impartición de acciones formativas
expide el presente título propio

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con número de documento XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre del curso

con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de Educa Business School.

Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXXXXX-XXXXXX.

Con una calificación XXXXXXXXXXXXX.

Y para que conste expido la presente titulación en Granada, a (día) de (mes) del (año).

Firma del Alumno/a
NOMBRE ALUMNO/A

La Dirección Académica
NOMBRE DE AREA MANAGER



Con el aval de la Comisión, Categoría Especial del Consejo Económico y Social de la UNED (Plan Propio de Grado)

Descripción

En un contexto de constante evolución legislativa y desafíos económicos, el conocimiento especializado en el ámbito jurídico-laboral es fundamental. Nuestro Máster en Asesoría Jurídica-Laboral aborda exhaustivamente desde el Derecho del Trabajo hasta la esencial Prevención de Riesgos Laborales, capacitando a los profesionales para enfrentar y solucionar conflictos laborales con eficiencia y para gestionar de manera óptima las nóminas y responsabilidades administrativas vía SILTRA, CONTRAT@, DELT@ y el Sistema RED. El temario está minuciosamente diseñado para incluir una formación integral: desde la gestión laboral diaria hasta la intervención en situaciones específicas como la administración judicial y el controller jurídico. El curso ofrece no solo fundamentos teóricos, sino también herramientas prácticas aplicables al entorno laboral actual. Optar por nuestro programa a distancia significa elegir flexibilidad y actualización continua sin sacrificar la calidad y profundidad de enseñanza que requieren los profesionales del sector. Este Máster es una inversión estratégica que fortalecerá su perfil profesional y le proporcionará una ventaja competitiva en el mercado.

Objetivos

- Dominar el Derecho del Trabajo.
- Agilizar la gestión laboral.
- Prever y manejar riesgos laborales.
- Resolver conflictos laborales.
- Entender la administración judicial.
- Capacitar en control jurídico.
- Gestionar nóminas con SILTRA y RED.

Para qué te prepara

Dirigido a profesionales en RR.HH., abogados y gestores laborales, el Máster en Asesoría Jurídica-Laboral ofrece formación en Derecho del Trabajo, gestión laboral y prevención de riesgos. Es ideal para quienes buscan especializarse en administración judicial, manejo de conflictos laborales y deseen habilidades en sistemas como SILTRA y Contrat@, ampliando competencias en controller jurídico y procesamiento de nóminas.

A quién va dirigido

El Máster en Asesoría Jurídica-Laboral prepara al estudiante para ser un profesional integral en el ámbito laboral. Abarcando desde los principios del Derecho del Trabajo y la implementación de estrategias de Gestión Laboral hasta la prevención de riesgos y la resolución de conflictos laborales. Incluye formación en Administración Judicial, Controller Jurídico y manejo de herramientas como SILTRA, Contrat@, Delt@ y Sistema RED, capacitando para una gestión eficaz de nóminas y otros procesos laborales fundamentales.

Salidas laborales

El Máster en Asesoría Jurídica-Laboral abre un abanico de opciones profesionales, desde actuar como consultor especializado en derecho del trabajo, gestionar la laboralidad interna de las empresas, hasta desempeñarse en la prevención de riesgos laborales. Los egresados podrán resolver conflictos y ser parte esencial en la administración judicial. Además, estarán capacitados para asumir funciones de controller jurídico y dominar la gestión de nóminas y procesos laborales mediante SILTRA, Contrat@, Delt@ y Sistema RED.

TEMARIO

PARTE 1. DERECHO DEL TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUENTES DEL DERECHO LABORAL

1. Introducción a las fuentes del derecho laboral
2. Principios inspiradores del Derecho del Trabajo
3. Normas Internacionales Laborales
4. Normas Comunitarias Laborales
5. La Constitución Española y el mundo laboral
6. Leyes laborales
7. Decretos legislativos laborales
8. Decretos leyes laborales
9. Los Reglamentos
10. Costumbre laboral
11. Condición más beneficiosa de origen contractual
12. Fuentes profesionales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

1. El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía
2. Cotización a la Seguridad Social
3. Retención por IRPF
4. Relación de ejercicios resueltos: Bases y tipos de contingencias

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL

1. El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
2. Tiempo de trabajo: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal, días festivos, vacaciones y permisos

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

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

1. Modificaciones de las condiciones del Contrato de trabajo
2. La suspensión del contrato de trabajo: determinación, causas y efectos
3. Extinción del contrato de trabajo: formas y causas
4. Los Expedientes de Regulación de Empleo (ERES)
5. Los Expedientes temporales de regulación de empleo (ERTES). Mecanismo RED de flexibilidad y

estabilización en el empleo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. IMPORT@SS. PORTAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Import@ss. Servicios y trámites online de la tesorería de la seguridad social
2. Trámites para los trabajadores autónomos
3. Trámites para los empleados del hogar
4. Trámites en el sector artístico

PARTE 2. LA GESTIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. RÉGIMEN GENERAL

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. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Nociones generales: prestaciones económicas y asistenciales
2. Incapacidad Temporal
3. Riesgo durante el embarazo, Nacimiento y cuidado de menor, Corresponsabilidad en el cuidado del lactante y lactancia
4. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave

UNIDAD DIDÁCTICA 3. JUBILACIÓN

1. Jubilación
2. Pensión contributiva de jubilación: régimen general y cuantía
3. Supuestos especiales de jubilación
4. Incompatibilidades en la percepción de la pensión
5. Pensión de jubilación no contributiva

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROTECCIÓN POR DESEMPLEO

1. Desempleo
2. Gestión y pago de las prestaciones
3. Obligaciones del empresario y del trabajador
4. Modalidades de pago único de la prestación por desempleo
5. Ingreso Mínimo Vital

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL DERECHO PROCESAL LABORAL

1. Aproximación al procedimiento laboral
2. Jurisdicción y competencia del Orden Jurisdiccional Social
3. Prejudicialidad

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL ORDEN JURISDICCIONAL SOCIAL

1. Jurisdicción Social: Nociones Generales

2. Principios del proceso laboral
3. Normativa reguladora del orden jurisdiccional social
4. Organización del Orden Jurisdiccional Social

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LAS PARTES EN EL PROCESO LABORAL

1. Las partes en el proceso
2. Capacidad procesal y de obrar de las partes en el proceso laboral
3. Legitimación procesal. Legitimación activa y pasiva
4. Representación y postulación procesal
5. Sucesión procesal
6. El beneficio de la justicia gratuita

PARTE 3. INTRODUCCIÓN A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de Riesgo. Conceptos fundamentales
2. Daños para la salud. Accidente de trabajo y enfermedad profesional
3. Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud. La calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RIESGOS GENERALES

1. Introducción
2. Riesgos ligados a las Condiciones de Seguridad
3. Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo
4. Riesgos Ergonómicos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. «RUTINAS BÁSICAS»

1. Organización del Trabajo Preventivo «Rutinas Básica»
2. Modalidades de gestión de la prevención

PARTE 4. EL CONFLICTO LABORAL Y LA MEDIACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ANÁLISIS DEL CONFLICTO

1. Conceptualización del conflicto
2. Orígenes y causas de los conflictos
3. Tipos de conflictos
4. Elementos del conflicto
5. Importancia del conflicto
6. La conflictología
7. Prevención de los conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO

1. Introducción
2. Actitudes ante el conflicto
3. Estilos de resolución de conflictos

4. El lenguaje

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA MEDIACIÓN

1. Introducción
2. Origen y concepto de la mediación
3. Principios inspiradores y rectores del proceso de mediación
4. Ventajas y desventajas de la mediación
5. La mediación como proceso

PARTE 5. ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. APROXIMACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

1. La administración judicial
2. El administrador judicial
3. El interventor y el administrador judicial

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ADMINISTRACIÓN JUDICIAL EN EL PROCESO CIVIL I

1. El proceso de ejecución: función preventiva y ejecutiva
2. La administración judicial como medida de garantía del embargo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA ADMINISTRACIÓN JUDICIAL EN EL PROCESO CIVIL II

1. La administración para pago
2. La administración judicial en la ejecución de bienes hipotecados o pignorados
3. La administración del caudal hereditario y la división del caudal matrimonial

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA ADMINISTRACIÓN JUDICIAL EN EL PROCESO PENAL

1. Introducción
2. Regulación de la Administración judicial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal
3. Supuestos legales que permiten la constitución de una Administración judicial

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA ADMINISTRACIÓN JUDICIAL EN EL PROCEDIMIENTO LABORAL

1. Características de la ejecución en la orden jurisdiccional social que inciden en el desarrollo de la Administración judicial
2. La administración judicial en el Artículo 242 de la Ley de Procedimiento Laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA ADMINISTRACIÓN JUDICIAL EN EL PROCESO CONCURSAL

1. Sucinta referencia al procedimiento concursal
2. La administración concursal
3. Intervención o administración judicial

PARTE 6. CONTROLLER JURÍDICO

MÓDULO 1. DOMINIO 1. MARCO LEGAL E INTERNACIONAL Y ANTECEDENTES DEL COMPLIANCE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MARCO LEGAL NACIONAL E INTERNACIONAL Y ANTECEDENTES DEL COMPLIANCE

1. FCPA
2. Committee of Sponsoring Organizations of the treadway Commission (COSO), COSO III
3. Sentencing reform Act
4. Ley Sarbanes-Oxley
5. OCDE. Convenio Anticohecho
6. Convenio de las Naciones Unidas contra la corrupción y el sector privado
7. Normativa de Italia. Decreto Legislativo nº231, de 8 de junio de 2001
8. Normativa de Reino Unido. UKBA
9. Normativa de Francia. Ley Sapin II

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMPLIANCE EN LA EMPRESA

1. Gobierno Corporativo
2. El Compliance en la empresa
3. Relación del Compliance con otras áreas de la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. APROXIMACIÓN AL COMPLIANCE PROGRAM

1. Beneficios para mi empresa del Compliance Program
2. Ámbito de actuación
3. Materias incluidas en un programa de cumplimiento
4. Normativa del Sector Farmacéutico

MÓDULO 2. DOMINIO 2. SISTEMAS DE GESTIÓN DEL RIESGO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EVALUACIÓN DE RIESGOS

1. Concepto general de riesgo empresarial
2. Tipos de riesgos en la empresa
3. Identificación de los riesgos en la empresa
4. Estudio de los riesgos
5. Impacto y probabilidad de los riesgos en la empresa
6. Evaluación de los riesgos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONTROLES DE RIESGOS

1. Políticas y procedimientos
2. Controles de Procesos
3. Controles de Organización
4. Código Ético
5. Cultura de Cumplimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTROLES INTERNOS EN LA EMPRESA

1. Concepto de Controles Internos
2. Realización de Controles e Implantación
3. Plan de Monitorización

4. Medidas de Control de acceso físicas y de acceso lógico
5. Otras medidas de control

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SISTEMAS DE GESTIÓN DEL RIESGO (ISO 31000:2018)

1. Descripción General de la Norma ISO 31000 Risk Management
2. Términos y definiciones de la norma ISO 31000
3. Principios de la norma ISO 31000
4. Marco de referencia de la norma ISO 31000
5. Procesos de la norma ISO 31000

MÓDULO 3. DOMINIO 3. SISTEMAS DE GESTIÓN ANTISOBORNO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMAS DE GESTIÓN ANTISOBORNO (ISO 37001:2016)

1. Descripción general de la norma ISO 37001
2. Términos y definiciones de la norma ISO 37001
3. Contexto de la organización según la norma ISO 37001
4. Liderazgo en la norma ISO 37001
5. Planificación en la norma ISO 37001
6. Apoyo según la norma ISO 37001
7. Operación en base a la norma ISO 37001
8. Evaluación del desempeño según la norma ISO 37001
9. Mejora según la norma ISO 37001

MÓDULO 4. DOMINIO 4. PROFUNDO CONOCIMIENTO EN MATERIA LEGAL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA RESPONSABILIDAD PENAL (O ASIMILADA) DE LA PERSONA JURÍDICA, CRITERIOS DE APLICACIÓN, ATENUACIÓN Y EXONERACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. NORMATIVA INTERNACIONAL DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

1. Contexto histórico internacional
2. Modelos de responsabilidad de la persona jurídica
3. Derecho comparado en materia de responsabilidad penal de las personas jurídicas
4. Compatibilidad de sanciones penales y administrativas. Principio non bis in ídem

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMA ESPAÑOL DE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

1. Concepto de persona jurídica
2. Antecedentes e incorporación de la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en el Código Penal Español
3. Criterios de aplicación, atenuación y exoneración de responsabilidad penal de las personas jurídicas
4. Penas aplicables a las personas jurídicas
5. Delitos imputables a las personas jurídicas
6. Determinación de la pena

MÓDULO 5. DOMINIO 5. SISTEMAS DE GESTIÓN DE COMPLIANCE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INVESTIGACIONES Y DENUNCIAS DENTRO DE LA EMPRESA

1. Necesidad de implantar un canal de denuncias en la empresa
2. Denuncias internas: Implantación
3. Gestión de canal de denuncias internas
4. Recepción y gestión de denuncias
5. ¿Qué trato se le da a una denuncia?
6. Investigación de una denuncia

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMAS DE GESTIÓN DE COMPLIANCE (ISO 37301)

1. Aproximación a la Norma ISO 37301
2. Aspectos fundamentales de la Norma ISO 37301
3. Contexto de la organización
4. Liderazgo
5. Planificación
6. Apoyo
7. Operaciones
8. Evaluación del desempeño
9. Mejora continua

MÓDULO 6. DOMINIO 6. AUDITORÍA Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA ISO PARA SISTEMAS DE GESTIÓN DEL COMPLIANCE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ASPECTOS CONCEPTUALES DE LA ISO 19011

1. Introducción y contenido de la norma ISO 19011
2. Quién y en qué auditorías se debe usar la ISO 19011
3. Términos y definiciones aplicadas a la auditoría de sistemas de gestión
4. Principios de la auditoría de sistemas de gestión

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA SEGÚN LA ISO 19011

1. Introducción a la creación del programa de auditoría
2. Establecimiento e implementación del programa de auditoría
3. Objetivos y alcance del programa y de auditoría
4. Establecimiento del programa: Funciones, responsabilidades y competencias del responsable del programa
5. Evaluación de los riesgos del programa de auditoría
6. Procedimientos y métodos
7. Gestión de recursos
8. Monitoreo, seguimiento y mejora del programa de auditoría
9. Establecimiento y mantenimiento de registros y administración de resultados

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA CONFORME LA ISO 19011

1. Generalidades en la realización de la auditoría
2. Inicio de la auditoría
3. Actividades preliminares de la auditoría

4. Actividades para llevar a cabo la auditoría
5. Preparación y entrega del informe final
6. Finalización y seguimiento de la auditoría
7. Calidad en el proceso de auditoría

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMPETENCIA Y EVALUACIÓN DE AUDITORES

1. El auditor de los sistemas de gestión
2. Cualificación de la competencia del auditor
3. Independencia del auditor
4. Funciones y responsabilidades de los auditores

MÓDULO 7. DOMINIO 7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMPLIANCE OFFICER

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA FIGURA DEL COMPLIANCE OFFICER

1. Introducción a la figura del Compliance Officer o responsable del cumplimiento
2. Formación y experiencia profesional del Compliance Officer
3. Titularidad y delegación de deberes
4. La responsabilidad penal del Compliance Officer
5. La responsabilidad civil del Compliance Officer

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FUNCIONES DEL COMPLIANCE OFFICER

1. Aproximación a las funciones del Compliance Officer
2. Asesoramiento y Formación
3. Servicio comunicativo y sensibilización
4. Resolución práctica de incidencias e incumplimientos

MÓDULO 8. DOMINIO 8. OTROS CONOCIMIENTOS DEL COMPLIANCE OFFICER

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA LIBRE COMPETENCIA Y COMPLIANCE

1. Introducción al Derecho de la Competencia
2. Prácticas restrictivas de la competencia
3. El Régimen de Control de Concentraciones
4. Ayudas de Estado (State Aid)
5. Prevención del abuso de mercado
6. Concepto y abuso de mercado
7. Comunicación de operaciones sospechosas
8. Posibles consecuencias derivadas de infracciones de la normativa sobre competencia
9. ¿Por qué y cómo establecer un Competition Compliance Programme?

UNIDAD DIDÁCTICA 2. BLANQUEO DE CAPITALES Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

1. Prevención del Blanqueo de Capitales y financiación del terrorismo: Conceptos básicos
2. Normativa y organismos en materia de Prevención del Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo
3. Medidas y procedimientos de diligencia debida
4. Sujetos obligados

5. Obligaciones de información

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA ORGANIZACIÓN

1. Protección de datos personales: Conceptos básicos
2. Principios generales de la protección de datos
3. Normativa de referencia en materia de protección de datos

PARTE 7. NÓMINAS Y GESTIÓN LABORAL A TRAVÉS DE SILTRA, CONTRAT@, DELT@ Y SISTEMA RED

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN LABORAL

1. Confección de nóminas
2. Gestión de nóminas y seguros sociales con la aplicación "GSE Nom"

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN A A3INNUVA NÓMINAS

1. Conceptos básicos de gestión de nóminas y RRHH
2. Introducción a A3innuva nóminas: funcionalidades y características
3. Acceso a la plataforma y configuración inicial
4. Gestión de perfiles de usuario y seguridad
5. Navegación por el entorno de trabajo: interfaz y módulos principales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CÁLCULO DE NÓMINAS EN A3INNUVA NÓMINAS

1. Cálculo de la previsión del IRPF en la nómina
2. Proceso para el cálculo de la paga mensual/nómina de los trabajadores
3. Cálculo de la paga de diferencias
4. Proceso para el cálculo de pagas extras
5. Proceso para calcular los atrasos en convenio
6. Gestión de un anticipo
7. Proceso de cálculo del finiquito

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INFORMES EN A3INNUVA NÓMINAS

1. Listado resumen de nómina
2. Listado imputación de costes
3. Listado histórico
4. Proceso para listar el desglose del IRPF
5. Visualización de listado de datos histórico de contratos
6. Listado de relación de trabajadores

UNIDAD DIDÁCTICA 5. 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 6. SISTEMA CONTRAT@

1. Comunicación de contratos: los sistemas Contrat@
2. Comunicación de la contratación
3. Corrección de datos
4. Incluir contrato de oficina de empleo
5. Comunicación de la copia básica
6. Seguimiento de las comunicaciones realizadas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ACCESO A LA APLICACIÓN DELT@

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 8. TRAMITACIÓN A TRAVÉS DE DELT@

1. Comunicaciones como usuario no registrado
2. Comunicaciones como usuario registrado

UNIDAD DIDÁCTICA 9. 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. Obtención del Certificado Digital
5. Solicitud de asignación de CCCs y NAFs
6. Confirmación telemática de asignación de CCCs y NAFs
7. Instalación de la aplicación SILTRA
8. Formación
9. Prácticas en el Sistema
10. Emisión en Real

UNIDAD DIDÁCTICA 10. SISTEMA RED A TRAVÉS DEL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA. SILTRA

1. El sistema SILTRA
2. Cotización
3. Afiliación: Procesamiento de remesas de afiliación e INSS
4. Utilidades: Reconstrucción de seguimiento, Copia de seguridad y Procesamiento de mensajes descargados en Web

UNIDAD DIDÁCTICA 11. SISTEMA RED. RED DIRECTO

1. Sistema Red Directo: Cotización, afiliación, incapacidad temporal y buzón personal
2. Cotización
3. Afiliación
4. Incapacidad Temporal Online
5. Buzón personal

