

## DATOS GENERALES

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Curso académico</b>      | Curso 2019/2020   |
| <b>Tipo de curso</b>        | Diploma de Especialización  |
| <b>Número de créditos</b>   | 38,00 Créditos ECTS   |
| <b>Matrícula</b>            | 1.370 euros (importe precio público)  |
| <b>Requisitos de acceso</b> | Grado/ Licenciatura / Diplomatura.<br><br>Estudiantes a los que les quede menos de un 10% de los créditos necesarios para obtener su título de grado, condicionados a la obtención del título en el mismo año académico.<br>También podrán acceder a estos estudios profesionales sin titulación universitaria previa y con una experiencia acreditada, si bien en estos casos no podrán obtener el título de diploma y solo se les podrá expedir una certificación de aprovechamiento. |
| <b>Modalidad</b>            | Presencial  |
| <b>Lugar de impartición</b> | Fundación Universidad-Empresa   |
| <b>Horario</b>              | Lunes y Miércoles de 16 a 20h.  |
| <b>Dirección</b>            |   |
| <b>Organizador</b>          | Departament de Dret del Treball i de la Seguretat Social  |
| <b>Colaborador</b>          | Excmo. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Valencia  |
| <b>Dirección</b>            | María Teresa López Pardines<br>Graduado Social Ejerciente. Master en Derecho de Empresa, Universidad de Valencia<br>Amparo Esteve Segarra<br>Profesor/a Titular de Universidad. Departament de Dret del Treball i de la Seguretat Social.<br>Universitat de València  |

## Plazos

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Preinscripción al curso</b> | Hasta 21/10/2019   |
| <b>Fecha inicio</b>            | Octubre 2019   |
| <b>Fecha fin</b>               | Junio 2020   |
| <b>Más información</b>         |  |
| <b>Teléfono</b>                | 961 603 000  |
| <b>E-mail</b>                  | <a href="mailto:informacion@adeituv.es">informacion@adeituv.es</a> |

## PROGRAMA

## Consulting Laboral - Contratos, modalidades y recomendaciones para la empresa

1. Tipos de contratos: Peculiaridades y confección  
-Tiempo completo -Tiempo parcial -Duración temporal e indefinida -Formativos y de aprendizaje
2. Análisis de casos. Adecuación de la contratación a las necesidades
3. Periodo de prueba  
(Duración, Derechos y obligaciones)

## Uso de sistemas informáticos para la comunicación telemática con la administración: Sistema RED, RED DIRECTO, SILTRA, CONTRAT@, CERTIFIC@.

1. Autorización para actuar a través del sistema RED
2. Requisitos
3. El envío y recepción de ficheros tanto de afiliación como de cotización
  - 3.1 Inscripción
  - 3.2 Afiliación
4. La consulta/descarga de ficheros
5. Gestión de la deuda
6. CONTRAT@. Información general
- 7.- Solicitud, autorización y gestión de usuario asociado.
8. Comunicación de la contratación y plazos.
  - 8.1 A través de la comunicación de datos.
  - 8.2 A través del envío de ficheros.
  - 8.3 Corrección de datos
9. Comunicación de la copia básica.

## Aplicación de la normativa y elaboración de cláusulas

---

- 3.1 - Estudio del marco legal de la contratación
- 3.2 - Cómo blindar el contrato - Las cláusulas

## Posibilidades de despido y extinción del contrato

---

- 1. Análisis de causas de extinciones y despido
- 2. Aspectos formales

## Estrategias empresariales y procesales ante un despido

---

- 1. Adecuación de la plantilla a las necesidades empresariales
- 2. Posibles calificaciones del despido y estrategias de ajuste de los RR.HH.
- 3. Cálculo de indemnizaciones
- 4. Cálculo de finiquitos

## La carta de despido - Casos prácticos

---

- 1. La redacción de la comunicación del despido - Casos prácticos
- 2. El certificado de empresa
- 3. La baja en Seguridad Social
- 4. Acceso al desempleo

## Simulaciones de juicios de despidos

---

- 1. El proceso de despido disciplinario - Práctico
  - 1.1. La estrategia procesal de las partes
    - 2.1. La Prueba
      - 2.1.1. Documental
      - 2.1.2. Confesión
      - 2.1.3. Testifical
      - 2.1.4. Pericial
  - 3. Vías de evitación del proceso: Conciliación (Redacción de la papeleta del SMAC) y Reclamación Administrativa
  - 4. La negociación - Métodos de negociación previas a la vista
  - 5. La Sentencia
  - 6. Recursos

## PROFESORADO

---

### Manuel Alegre Nueno

Profesor/a Titular de Universidad. Departament de Dret del Treball i de la Seguretat Social. Universitat de València. Departament de Dret del Treball i de la Seguretat Social. Universitat de València

---

### Amparo Esteve Segarra

Profesor/a Titular de Universidad. Departament de Dret del Treball i de la Seguretat Social. Universitat de València

---

### Juan José Herrero Cuellar

Graduado Social Colegiado

---

### María Teresa López Pardines

Graduado Social Ejerciente. Master en Derecho de Empresa, Universidad de Valencia

---

### Ana Teresa Mata Alonso

Graduado Social Colegiado

---

### Eduardo Enrique Talens Visconti

Ayudante/a Doctor/a. Departament de Dret del Treball i de la Seguretat Social. Universitat de València

---

### Francisco Salvador Torrent Olmos

Graduado Social Colegiado

---

## OBJETIVOS

---

Las salidas profesionales que tiene el curso son:

Ejercicio profesional de asesoría laboral y actuaciones en el ámbito de la jurisdicción social

Conocer el procedimiento de inscripción, afiliación y baja de trabajadores en la Seguridad Social. Estudiar y saber diferenciar las clases de prestaciones que la seguridad social concede a los trabajadores y sus características principales. Seleccionar la modalidad de los contratos laborales vigentes es la más conveniente a los intereses de la empresa y del trabajo a desarrollar, teniendo en cuenta las ventajas, y bonificaciones que cada modalidad contractual lleva implícitas. Calcular y liquidar las minas de personal, conociendo la estructura del salario, las percepciones de carácter extrasalarial, las deducciones, las retenciones, etc.

causas de suspensin, modificacin y extincin de los contratos de trabajo, as como sus indemnizaciones.

- Casos prcticos reales en organismos oficiales y asistencia a juicios.
- Prcticas voluntarias en despachos profesionales.

## METODOLOGÍA

El curso se asienta sobre el trabajo personal, individual y en grupo, de los alumnos, combinndose actividades formativas tericas, prcticas, de tutorizacin y aquellas que incluyen el estudio y la evaluacin.

Los seminarios y talleres permitirn la discusin de aspectos parciales de esta disciplina con la idea de que los participantes, previa la realizacin de una reflexin y trabajo personal o en pequeno grupo, puedan descubrir los problemas juridicos y politico-juridicos existentes en las distintas instituciones.

Los trabajos propuestos por el profesorado responsable permiten a sus autores individuales, adiestrarse en el tratamiento de la informacin juridica (obtencin y elaboracin) y ponerla al servicio de la resolucin de problemas. Mediante su presentacin escrita y/u oral se adquieren competencias en el terreno expositivo, esenciales para un jurista.

Actividades prcticas (resolucin de casos, prcticas en aula, aplicaciones informticas, talleres, prcticas fuera del aula) y tutoras individuales o en pequenos grupos.

Mediante el aprendizaje basado en problemas extrados de la realidad judicial, los estudiantes enfrentan el funcionamiento real de la metodologa juridica (criterios argumentativos) as como los aspectos concretos de la gestin de problemas (preparacin de la documentacin relacionada con ella). El anlisis se integra, en su caso, con la utilizacin de las herramientas informticas relacionadas con la recopilacin de informacin y/o con la gestin documental.