



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

**Perito Judicial en Gestión Administrativa: Gestores Administrativos + Titulación Universitaria en Elaboración de Informes Periciales (Doble Titulación con 5 Créditos ECTS)**





Elige aprender en la escuela  
**líder en formación online**

# ÍNDICE

1 | Somos Euroinnova

2 | Rankings

3 | Alianzas y acreditaciones

4 | By EDUCA EDTECH Group

5 | Metodología LXP

6 | Razones por las que elegir Euroinnova

7 | Financiación y Becas

8 | Métodos de pago

9 | Programa Formativo

10 | Temario

11 | Contacto

Ver en la web



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## SOMOS EUROINNOVA

---

**Euroinnova International Online Education** inicia su actividad hace más de 20 años. Con la premisa de revolucionar el sector de la educación online, esta escuela de formación crece con el objetivo de dar la oportunidad a sus estudiantes de experimentar un crecimiento personal y profesional con formación eminentemente práctica.

Nuestra visión es ser **una institución educativa online reconocida en territorio nacional e internacional** por ofrecer una educación competente y acorde con la realidad profesional en busca del reciclaje profesional. Abogamos por el aprendizaje significativo para la vida real como pilar de nuestra metodología, estrategia que pretende que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva de los estudiantes.

Más de  
**19**  
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

[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNACIONAL ONLINE EDUCATION



Desde donde quieras y como quieras,  
**Elige Euroinnova**



**QS, sello de excelencia académica**  
Euroinnova: 5 estrellas en educación online

## RANKINGS DE EUROINNOVA

---

Euroinnova International Online Education ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional, gracias por su apuesta de **democratizar la educación** y apostar por la innovación educativa para **lograr la excelencia**.

Para la elaboración de estos rankings, se emplean **indicadores** como la reputación online y offline, la calidad de la institución, la responsabilidad social, la innovación educativa o el perfil de los profesionales.



[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## ALIANZAS Y ACREDITACIONES



Ver en la web



EUROINNOVA  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## BY EDUCA EDTECH

---

Euroinnova 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

---



Ver en la web



# 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.



Programas  
**PROPIOS**  
**UNIVERSITARIOS**  
**OFICIALES**

## RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EUROINNOVA

### 1. Nuestra Experiencia

- ✓ Más de **18 años de experiencia.**
- ✓ Más de **300.000 alumnos** ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes.
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción
- ✓ **100% lo recomiendan.**
- ✓ Más de la mitad ha vuelto a estudiar en Euroinnova.

### 2. Nuestro Equipo

En la actualidad, Euroinnova cuenta con un equipo humano formado por más **400 profesionales**. Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

### 3. Nuestra Metodología



#### 100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.



#### APRENDIZAJE

Pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva



#### EQUIPO DOCENTE

Euroinnova cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa.



#### NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante

Ver en la web



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## 4. Calidad AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración N°99000000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por **AENOR** por la ISO 9001.



## 5. Confianza

Contamos con el sello de **Confianza Online** y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.



## 6. Somos distribuidores de formación

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión Euroinnova incluye dentro de su organización una **editorial y una imprenta digital industrial**.

## FINANCIACIÓN Y BECAS

---

Financia tu cursos o máster y disfruta de las becas disponibles. ¡Contacta con nuestro equipo experto para saber cuál se adapta más a tu perfil!

**25%** Beca  
**ALUMNI**

**20%** Beca  
**DESEMPLEO**

**15%** Beca  
**EMPRENDE**

**15%** Beca  
**RECOMIENDA**

**15%** Beca  
**GRUPO**

**20%** Beca  
**FAMILIA  
NUMEROSA**

**20%** Beca  
**DIVERSIDAD  
FUNCIONAL**

**20%** Beca  
**PARA PROFESIONALES,  
SANITARIOS,  
COLEGIADOS/AS**



[Solicitar información](#)

## MÉTODOS DE PAGO

---

Con la Garantía de:



Fracciona el pago de tu curso en cómodos plazos y sin interéres de forma segura.



Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:



y muchos mas...



[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## Perito Judicial en Gestión Administrativa: Gestores Administrativos + Titulación Universitaria en Elaboración de Informes Periciales (Doble Titulación con 5 Créditos ECTS)



**DURACIÓN**  
425 horas



**MODALIDAD  
ONLINE**



**ACOMPañAMIENTO  
PERSONALIZADO**



**CREDITOS**  
5 ECTS

### Titulación

---

Titulación Expedida por EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION, miembro de la AEEN (Asociación Española de Escuelas de Negocios) y reconocido con la excelencia académica en educación online por QS World University Rankings, y Avalada por la Asociación Profesional Colegial de Peritos Judiciales del Reino de España, siendo una Titulación que acredita para ejercer en los Juzgados y Tribunales, de conformidad con lo establecido en los artículos 340 y 341 de la LEC y la Instrucción 5/2001 de 19 de Diciembre del Consejo General del Poder Judicial, y el Acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial de 28 de diciembre de 2010 sobre la remisión y validez de las listas de Peritos Judiciales remitidas a los Juzgados y Tribunales por las Asociaciones y Colegios Profesionales, publicado en el BOE nº. 279 de 18 de noviembre de 2010, permitiendo a los alumnos de EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION la inclusión como Asociado Profesional en ASPEJURE - Asociación Profesional Colegial de Peritos Judiciales del Reino de España, siempre y cuando cumplan con los requisitos necesarios para la inscripción.

[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



**EUROINNOVA INTERNACIONAL ONLINE EDUCATION**  
 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 Euroinnova International Online Education.  
 Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXXXXX-XXXXXX.  
 Con una calificación XXXXXXXXXXXXXXXX.

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

**NOMBRE ALUMNO/A**  
 Firma del Alumno/a

**NOMBRE DE AREA MANAGER**  
 La Dirección Académica




Con el Voto de Calificación, Calificación Especial del Consejo de Gobierno y Decisión de la URECOE (Plan Propio) (Resolución 10/2015)

## Descripción

El gestor administrativo se trata de un profesional capacitado para realizar todo tipo de trámites ante la Administración Pública Local, Regional o Estatal en representación de ciudadanos o empresas. Por medio del presente curso peritos gestores administrativos se capacita al alumnado para el libre ejercicio de la función de Perito judicial en gestión administrativa en los procesos judiciales de ámbito laboral, civil o penal así como para trabajar por cuenta ajena. Este Curso de Perito Judicial contiene todo lo necesario para poder ejercer como Perito Judicial, desarrollando con éxito esta actividad, además una vez obtenido el diploma va a poder tramitar el alta en los Juzgados que el designe. Este curso de Perito Judicial incluye toda la legislación actual en el mundo del Peritaje.

## Objetivos

Tras realizar el Curso de Perito en Gestión Administrativa el alumno habrá alcanzado los siguientes objetivos:- Conocer las funciones, procedimientos, técnicas e instrumentos de la Peritación judicial. - Conocer los diferentes tipos de Peritaje que podemos encontrarnos. - Interpretar el sistema de mediación y la importancia de éste en la implicación de los afectados. - Diferenciar entre los tipos de informes periciales. - Conocer el proceso de elaboración de los informes periciales. - Analizar las pruebas judiciales, desde su concepto hasta la práctica de dicha prueba. - Analizar cómo valorar la prueba pericial. - Complimentar los documentos de cobro o pago, convencionales o telemáticos, dentro de su ámbito de responsabilidad y de acuerdo con las indicaciones recibidas, con la finalidad de liquidar las operaciones derivadas de la actividad empresarial. - Gestionar la presentación de documentos de cobros y pagos ante bancos, Administraciones Públicas y organizaciones en general, de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento interno, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de cobro-pago ante terceros respetando los plazos. - Realizar pagos y cobros a través de caja, atendiendo a las órdenes correspondientes, vencimientos y disponibilidad de efectivo,

Ver en la web



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

prioridades y normas internas, a fin de liquidar las operaciones. - Efectuar el arqueo de caja de acuerdo con el procedimiento establecido, para controlar el nivel de liquidez disponible. - Cotejar los movimientos de los extractos bancarios con sus registros contables y los documentos que los generaron, informando de las incidencias observadas, siguiendo los procedimientos establecidos, con el fin de conciliar las diferencias. - Interpretar los documentos-justificantes mercantiles habituales derivados de la actividad empresarial y relevantes en la realización de los registros contables, reconociendo la información contenida en los mismos. - Identificar los diferentes tipos de documentos mercantiles que se utilizan en transacciones económicas tipo que realizan las organizaciones. - Interpretar la información relevante contenida en los documentos mercantiles para su registro contable. - Registrar contablemente las operaciones económicas aplicando el método contable de partida doble, sus instrumentos y sus fases. - Clasificar correctamente las cuentas según su naturaleza patrimonial o de gestión, identificando los convenios de cargo y abono de cada clase - Interpretar el método de contabilización por partida doble y los libros registro que utiliza. - Aplicar el método contable de partida doble al registro de las transacciones económicas de acuerdo con las normas contables en vigor. - Distinguir las fases del proceso contable correspondiente a un ciclo económico completo y los libros obligatorios y voluntarios previstos en la legislación española en los que se registra cada una de ellas - Cumplimentar los libros auxiliares de IVA y de bienes de inversión aplicando la normativa del impuesto. - Actualizar la información y la documentación derivada de los procesos y actividades del área de recursos humanos –selección, comunicación interna, formación, desarrollo, compensación y beneficios–, atendiendo a los procedimientos previamente establecidos por la organización, para contribuir a la consecución de los objetivos del área de recursos humanos. - Preparar los documentos, materiales y otros elementos necesarios en la selección y formación de los recursos humanos, atendiendo a los procedimientos internos de la organización, para contribuir a su gestión eficaz. - Tramitar la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y demás variaciones de la situación profesional del personal, aplicando la normativa vigente, los criterios de confidencialidad y seguridad y, utilizando las aplicaciones informáticas para mantener vigente la información a los empleados, departamentos y organismos correspondientes. - Realizar las operaciones y gestiones administrativas para la confección y formalización del pago de retribuciones, compensaciones y beneficios sociales, utilizando aplicaciones informáticas de gestión retributiva, y siguiendo las instrucciones previamente establecidas para cumplir con las obligaciones comprometidas en la relación laboral con el personal.

## A quién va dirigido

---

El presente curso está dirigido a gestores administrativos y/o titulados universitarios o cualquier personas que deseen obtener los conocimientos necesarios para intervenir como perito en juzgados tribunales de Justicia, sobre todo en el ámbito penal y civil. No obstante tal y como establece la LEY de Enjuiciamiento Civil en su Artículo 340.1: Los peritos deberán poseer el título oficial que corresponda a la materia objeto del dictamen y a la naturaleza de éste. Si se tratare de materias que no estén comprendidas en títulos profesionales oficiales, habrán de ser nombrados entre personas entendidas en aquellas materias.

## Para qué te prepara

---

El presente curso le prepara para obtener los conocimientos necesarios para intervenir como Peritos en los Juzgados y Tribunales de Justicia, especialmente en el ámbito penal, también dota de los conocimientos necesarios para realizar una investigación de accidentes apropiada. El artículo 335.1 de la LEC (Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil) se refiere a esta figura y establece que: "Cuando sean necesarios conocimientos científicos, artísticos, técnicos o prácticos para valorar hechos o circunstancias relevantes en el asunto o adquirir certeza sobre ellos, las partes podrán aportar al proceso el dictamen de peritos que posean los conocimientos correspondientes..." Con este Curso de Perito Judicial podrás ejercer ante demandas de Particulares y Sociedades, Administración y Justicia. El alumno, al finalizar el curso, obtendrá un Diploma que le permitirá darse de Alta como Asociado Profesional en ASPEJURE y poder ejercer en los Juzgados y Tribunales. Es un curso apto para el acceso a las Listas de los Juzgados.

## Salidas laborales

---

Tras realizar el Curso de Perito en Gestión Administrativa el alumno podrá desempeñar su labor profesional en áreas como: peritación judicial, peritaje judicial, elaboración de informes periciales., gestores administrativos, perito en gestión administrativa, etc.

[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNACIONAL ONLINE EDUCATION

## TEMARIO

---

### PARTE 1. PERITO JUDICIAL

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. PERITACIÓN Y TASACIÓN

1. Delimitación de los términos peritaje y tasación
2. La peritación
3. La tasación pericial

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. NORMATIVA BÁSICA NACIONAL

1. Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial
2. Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil
3. Ley de Enjuiciamiento Criminal, de 1882
4. Ley 1/1996, de 10 de enero, de Asistencia Jurídica Gratuita

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS PERITOS

1. Concepto
2. Clases de perito judicial
3. Procedimiento para la designación de peritos
4. Condiciones que debe reunir un perito
5. Control de la imparcialidad de peritos
6. Honorarios de los peritos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL RECONOCIMIENTO PERICIAL

1. El reconocimiento pericial
2. El examen pericial
3. Los dictámenes e informes periciales judiciales
4. Valoración de la prueba pericial
5. Actuación de los peritos en el juicio o vista

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. LEGISLACIÓN REFERENTE A LA PRÁCTICA DE LA PROFESIÓN EN LOS TRIBUNALES

1. Funcionamiento y legislación
2. El código deontológico del Perito Judicial

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA RESPONSABILIDAD

1. La responsabilidad
2. Distintos tipos de responsabilidad
  1. - Responsabilidad civil
  2. - Responsabilidad penal
  3. - Responsabilidad disciplinaria
3. El seguro de responsabilidad civil

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. PERITACIONES

1. La peritación médico-legal
  1. - Daño corporal
  2. - Secuelas
2. Peritaciones psicológicas
  1. - Informe pericial del peritaje psicológico
3. Peritajes informáticos
4. Peritaciones inmobiliarias

## PARTE 2. ELABORACIÓN DE INFORMES PERICIALES

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. PERITO, INFORME PERICIAL Y ATESTADO POLICIAL

1. Concepto de perito
2. Atestado policial
3. Informe pericial

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. TIPOS DE INFORMES PERICIALES

1. Informes periciales por cláusulas de suelo
2. Informes periciales para justificación de despidos

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. TIPOS DE INFORMES PERICIALES

1. Informes periciales de carácter económico, contable y financiero
2. Informes especiales de carácter pericial

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. LAS PRUEBAS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES

1. Concepto de prueba
2. Medios de prueba
3. Clases de pruebas
4. Principales ámbitos de actuación
5. Momento en que se solicita la prueba pericial
6. Práctica de la prueba

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO

1. ¿Qué es el informe técnico?
2. Diferencia entre informe técnico y dictamen pericial
3. Objetivos del informe pericial
4. Estructura del informe técnico

### UNIDAD DIDÁCTICA 6. ELABORACIÓN DEL DICTAMEN PERICIAL

1. Características generales y estructura básica
2. Las exigencias del dictamen pericial
3. Orientaciones para la presentación del dictamen pericial

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. VALORACIÓN DE LA PRUEBA PERICIAL

1. Valoración de la prueba judicial
2. Valoración de la prueba pericial por Jueces y Tribunales

## PARTE 3. GESTIÓN OPERATIVA DE TESORERÍA

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. NORMATIVA MERCANTIL Y FISCAL QUE REGULA LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS.

1. Intermediarios financieros y Agentes económicos.
2. Características y finalidad de los instrumentos financieros al servicio de la empresa.
3. La Ley Cambiaria y del Cheque.
4. La Letra de Cambio.
5. El Pagaré.
6. Otros medios de cobro y pago. Características y finalidad.
7. Identificación de tributos e impuestos.

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFECCIÓN Y EMPLEO DE DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA.

1. Documentos de cobro y pago en forma convencional o telemática.
2. Identificación de operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.
3. Complimentación de libros registros.
4. Tarjetas de crédito y de débito.
5. Gestión de tesorería a través de banca on line.
6. Obtención y cumplimentación de documentos oficiales a través de Internet.

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. MÉTODOS BÁSICOS DE CONTROL DE TESORERÍA.

1. El presupuesto de tesorería.
2. El libro de caja.
3. El libro de bancos.

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. OPERACIONES DE CÁLCULO FINANCIERO Y COMERCIAL.

1. Utilización del interés simple en operaciones básicas de tesorería.
2. Aplicación del interés compuesto en operaciones básicas de tesorería.
3. Descuento simple.
4. Cuentas corrientes.
5. Cuentas de crédito.
6. Cálculo de comisiones bancarias.

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. MEDIOS Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

1. Formas de presentar la documentación sobre cobros y pagos.
2. Organismos a los que hay que presentar documentación.
3. Presentación de la documentación a través de Internet.
4. Descarga de programas de ayuda para la cumplimentación de documentos de pago.
5. Utilización de mecanismos de pago en entidades financieras a través de internet.

6. Utilización de Banca on line.

#### PARTE 4. PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD

##### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTERPRETACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MERCANTIL Y CONTABLE

1. Documentación mercantil y contable.
2. La Empresa: Clases de empresas
3. Conceptos básicos: ingreso-cobro; gasto-pago.

##### UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PATRIMONIO DE LA EMPRESA

1. Concepto contable del patrimonio.
2. Inventario y masas patrimoniales

##### UNIDAD DIDÁCTICA 3. REGISTROS CONTABLES EN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

1. El instrumento de representación contable: Teoría de las cuentas.
2. El método de registro contable: La partida doble.
3. Balance de comprobación de sumas y saldos.
4. El resultado de la gestión y su representación contable: la cuenta de pérdidas y ganancias.
5. Plan General Contable en vigor.
6. Amortización y provisión.
7. Periodificación de gastos e ingresos.
8. Realizar un ciclo contable básico completo.
9. Cierre y apertura de la contabilidad.
10. La responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables: Código deontológico, el delito contable, normativa mercantil en torno al secreto contable.

##### UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTABILIDAD DEL IVA EN LOS LIBROS AUXILIARES

1. Operaciones sujetas, no sujetas y exentas al impuesto
2. Tipos de IVA vigentes en España.
3. Contabilización del IVA.
4. El IVA en las operaciones intracomunitarias.
5. Liquidación del Impuesto.

#### PARTE 5. GESTIÓN AUXILIAR DEL PERSONAL

##### UNIDAD DIDÁCTICA 1. NORMATIVA LABORAL Y DE ORGANIZACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES EN LA EMPRESA

1. Normas laborales constitucionales.
2. El Estatuto de los trabajadores:
3. Ley General de la Seguridad Social:
4. Convenios colectivos:

##### UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL CONTRATO DE TRABAJO.

1. Requisitos.

2. Partes del contrato: Trabajador. Empresario.
3. Forma del contrato.
4. Validez.
5. Duración.
6. Modalidades de contratos:
7. Obtención de los modelos de contratos en las páginas oficiales de la administración.
8. Cumplimentación de modelos de contratos con medios informáticos.
9. Comunicación de las modalidades de contratación laboral.
10. La jornada de trabajo
11. Modificación del contrato
12. Suspensión contractual del contrato
13. Extinción del contrato
14. El despido objetivo
15. El despido colectivo
16. El despido disciplinario
17. El finiquito

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. RETRIBUCIÓN SALARIAL Y ACTUACIÓN ANTE LA SEGURIDAD SOCIAL.

1. Estructura salarial:
2. Estructura del recibo de salario:
3. El salario mínimo interprofesional.
4. Pago del salario: tiempo, lugar y forma.
5. Garantías salariales.
6. Regímenes de la Seguridad Social.
7. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
8. Afiliación. Altas. Bajas:
9. Obligación de cotizar a la Seguridad Social.
10. Periodo de formalización, liquidación y pago.
11. Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social.
12. Sistema electrónico de comunicación de datos. Autorización. Funcionamiento. Cotización.
13. Infracciones.
14. Sanciones.
15. Cálculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos.
16. Actualización de tablas, baremos y referencias de datos de los trabajadores.
17. Creación de ficheros para remisión electrónica a la Seguridad Social y a entidades financieras.

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1. Selección de personal:
2. Formación de Recursos Humanos:
3. Control de personal:
4. Aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos
5. Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total.
6. Normas de protección de datos.
7. Prevención de riesgos laborales:
8. Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral.

## Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

### Telefonos de contacto

España		+34 900 831 200	Argentina		54-(11)52391339
Bolivia		+591 50154035	Estados Unidos		1-(2)022220068
Chile		56-(2)25652888	Guatemala		+502 22681261
Colombia		+57 601 50885563	Mexico		+52-(55)11689600
Costa Rica		+506 40014497	Panamá		+507 8355891
Ecuador		+593 24016142	Perú		+51 1 17075761
El Salvador		+503 21130481	República Dominicana		+1 8299463963

### !Encuétranos aquí!

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,  
C.P. 18.200, Maracena (Granada)

 [formacion@euroinnova.com](mailto:formacion@euroinnova.com)

 [www.euroinnova.com](http://www.euroinnova.com)

### Horario atención al cliente

Lunes a viernes: 9:00 a 20:00h Horario España

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!

España     

Latino America  

Reública Dominicana  

Ver en la web



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

 By  
**EDUCA EDTECH**  
Group