



CURSO DE TÉCNICOS EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O FINANZAS

Curso de Capacitación en Técnicas de
Derecho Laboral

Duración : 36 Horas

Coordinador Académico: Gilberto Flores

Docente: Raúl Saco

I.- FUNDAMENTACIÓN

La finalidad del curso es poder contribuir en la formación del estudiante a través de la familiarización con el manejo práctico de conceptos del Derecho Individual y Derecho Colectivo del Trabajo. Se incide en las características protectoras de esta disciplina.

II. PÚBLICO OBJETIVO

Público en general. Profesionales de todas las áreas y todo aquel que requiera una actualización en el campo laboral.

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

- Conocer aspectos básicos sobre el Derecho Laboral, la regulación del contrato de trabajo y las principales materias que éste involucra (remuneración, jornada de trabajo, descansos remunerados, beneficios sociales, despido, intermediación laboral y tercerización).

Objetivos específicos:

- Aprender y profundizar conocimientos en materia de temas del Derecho laboral.

IV. CONTENIDO TEMÁTICO

Sesión 1: Elementos fundamentales del contrato de trabajo.

Sesión 2: Contrato de trabajo a plazo indeterminado.

Sesión 3: Despido arbitrario: período de prueba, extinción de la relación laboral, el despido nulo y las acciones judiciales frente al despido.

Sesión 4: Normas vinculadas a la compensación por tiempo de servicios y otros beneficios laborales como: descansos remunerados, seguros de vida, gratificaciones, asignaciones familiares.

Sesión 5: Relaciones colectivas de trabajo: sindicación, negociación colectiva y la huelga.

Sesión 6: Normatividad vinculada a la seguridad social.

VI. ESTRATEGIA METODOLÓGICA

1. Modalidad educativa: PRESENCIAL

2. Estrategias didácticas:

Los contenidos se desarrollan a través de exposiciones teóricas y prácticas. El docente conduce el proceso de enseñanza/aprendizaje centrándose en el participante; las clases magistrales se complementan con lecturas asignadas, soporte audiovisual y elaboración de trabajos individuales o grupales, cuya dinámica es supervisada por el docente, con la finalidad de reforzar determinados tópicos abordados en el curso.

3. Recursos de aprendizaje:

Se proporcionará a los participantes materiales de lectura que complementen el aprendizaje de cada sesión.

VII. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La nota final del curso se calculará mediante la siguiente fórmula:

$$\text{NOTA FINAL} = 50\% \text{ EP} + 50\% \text{ EF}$$

Donde:

EP = EXAMEN PARCIAL

EF = EXAMEN FINAL

VIII. CERTIFICACIÓN

CERTIFICADO POR CURSO MENSUAL

Requisitos:

Será entregado a los participantes que obtengan promedio final aprobatorio y conserven el porcentaje mínimo de asistencia a clase requerido (80% de asistencia).

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN POR CURSO MENSUAL

Requisitos:

Se entregará a los participantes que no aprueben el curso, pero cumplan con el 80% de asistencias a las sesiones de clase.

DIPLOMA

Requisitos:

Para egresar del Curso de Técnicos en Administración y en Contabilidad, y obtener el diploma correspondiente, acorde con la especialidad, el participante debe aprobar: 12 materias obligatorias y 6 materias electivas de acuerdo al plan de estudios vigente (*).

(*) Los egresados del Programa de Técnicos en la especialidad de Administración, Contabilidad o Finanzas pueden obtener una segunda certificación cursando un módulo adicional (6 materias).

La certificación que se otorga es digital.

IX. PROCESO DE INSCRIPCIÓN

- El proceso se inicia obligatoriamente con su inscripción a través de nuestra página Web, haciendo clic sobre el link INSCRIPCIÓN.
- Siga los pasos indicados en cada pantalla facilitando los datos solicitados.
- En la página de pagos optar por alguna de las siguientes modalidades y elegir el comprobante de pago respectivo (Boleta o Factura):
 - BANCO: Si desea efectuar el pago en efectivo. Deberá acercarse a cancelar los derechos académicos a partir de las 10:30 a.m. del día siguiente de su inscripción.
 - TESORERIA GENERAL PUCP: Si desea efectuar el pago con tarjeta de débito o crédito (salvo emitidas por centros comerciales o tiendas por departamentos).
 - Nota: Tesorería no acepta pagos en efectivo.
 - PLATAFORMA VISA / MASTERCARD: Vía Banca Virtual.
- Una vez elegida la forma de pago, el sistema le generará un código. Anotar ese código o imprimir la página y acercarse a Tesorería o al Banco según sea el caso.
- Entregue todos los documentos solicitados como requisitos, incluyendo el comprobante de pago, en la oficina del Centro de Educación Continua ubicada en el sexto piso del Edificio Mac Gregor en el campus PUCP, cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am. a 5:30 p.m.
- La presentación de todos los documentos es obligatoria, por ningún motivo se aceptarán expedientes incompletos.

X. INVERSIÓN

- **Matrícula:** S/. 220.00 (pago único para los alumnos nuevos)
- **Cada Curso:** S/. 484.00 (los cursos inician la primera semana de cada mes, durante todo el año).

XII. INFORMES E INSCRIPCIONES

Campus Universitario
Centro de Educación Continua de la PUCP
Av. Universitaria 1801 – San Miguel
Edificio Mac Gregor – Piso 6
Teléfono: 626-2000 anexos 3760 y 3764
Directo 626-2862
Correo: info_cec@pucp.edu.pe
<http://cec.pucp.edu.pe>