



LEXSUITE
CONSULTING

Cualificación Técnica en Elaboración, Negociación y Seguimiento de Planes de Igualdad en la Empresa

60 horas



GUIA DEL CURSO

Acciones para el Desarrollo Profesional.

Facultad de Ciencias del Trabajo

1. Presentación y finalidad del curso

La Facultad de **Ciencias del Trabajo de la Universidad de Huelva** impulsa esta acción de desarrollo profesional, en colaboración con Lexsuite Consulting, con el propósito de ofrecer una formación práctica, actualizada y técnicamente rigurosa en materia de elaboración, negociación, implantación, seguimiento y evaluación de planes de igualdad en la empresa.

El curso está concebido para conectar el conocimiento jurídico y técnico con la práctica profesional. Por ello, además del estudio de la normativa, el alumnado trabajará con documentación, datos, modelos, supuestos y herramientas que reproducen las principales fases de un plan de igualdad: inicio del procedimiento, comisión negociadora, diagnóstico, igualdad retributiva, diseño de medidas, prevención del acoso, registro, implantación, seguimiento y evaluación.

Orientación del programa

La formación no se limita al conocimiento abstracto de la normativa: busca que el alumnado comprenda cómo se desarrolla un proceso real de plan de igualdad y sea capaz de participar técnicamente en él a nivel básico.

2. Datos identificativos del programa

Dato	Información
Denominación	Cualificación Técnica en Elaboración, Negociación y Seguimiento de Planes de Igualdad en la Empresa
Entidad organizadora	Facultad de Ciencias del Trabajo de la Universidad de Huelva
Entidad colaboradora	Lexsuite Consulting
Dirección	Roberto Fernández Villarino
Coordinación académica y organizativa	Eva González Fernández de Cora · Directora del Departamento de Igualdad de Lexsuite Consulting
Duración	60 horas de formación
Modalidad	Virtual, a través de la plataforma Moodle de la Universidad de Huelva
Desarrollo de contenidos	Del 16 de noviembre al 18 de diciembre de 2026
Entrega del trabajo final	20 de diciembre de 2026
Defensa del trabajo final	21 y 22 de diciembre de 2026

Dato	Información
Plazas	30 para alumnado de la Facultad de Ciencias del Trabajo UHU + 15 para personas egresadas o profesionales
Destinatarios	Alumnado de últimos cursos de Relaciones Laborales y Ciencias del Trabajo; personas egresadas; profesionales de recursos humanos, asesoría jurídico-laboral, graduados/as sociales, consultoría de igualdad y gestión de personas.

3. Equipo docente

Eva González Fernández de Cora — Directora del Departamento de Igualdad · Lexsuite Consulting

Alejandro Morales Aragón — Inspector de Trabajo y Seguridad Social · Subdirector general de Ordenación Normativa en la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Economía Social

4. Objetivos y resultados de aprendizaje

Objetivo general

Capacitar al alumnado para comprender y participar técnicamente, a nivel básico, en el proceso de elaboración, negociación, implantación, seguimiento y evaluación de planes de igualdad en empresas, conforme a la normativa vigente en materia de igualdad laboral, igualdad retributiva, no discriminación y prevención del acoso.

Objetivos específicos

- Conocer el marco jurídico básico aplicable a los planes de igualdad en empresas.
- Identificar cuándo una empresa está obligada a elaborar un plan de igualdad y las consecuencias de su incumplimiento.
- Comprender el papel de la comisión negociadora y las reglas básicas de negociación del plan.
- Conocer las fases de elaboración: inicio, comisión, diagnóstico, diseño de medidas, aprobación, registro, implantación, seguimiento y evaluación.
- Aprender a estructurar un diagnóstico de igualdad y a interpretar datos laborales y retributivos básicos.
- Comprender la función del registro retributivo, la auditoría retributiva y la valoración de puestos de trabajo.
- Aprender a formular medidas de igualdad con objetivos, indicadores, responsables, calendario y evidencias.
- Conocer las obligaciones de registro, seguimiento y evaluación periódica.
- Desarrollar una visión profesional, ética y aplicada de la igualdad en la gestión laboral y de personas.

5. Estructura del curso

Módulo	Contenido	Horas
1	Marco jurídico de la igualdad en la empresa	5 h
2	Fases del proceso: obligación, comisión negociadora y planificación	4 h
3	Diagnóstico de igualdad: análisis cuantitativo y cualitativo	10 h
4	Igualdad retributiva, registro salarial y auditoría retributiva	10 h
5	Diseño del plan: objetivos, medidas e indicadores	8 h
6	Prevención del acoso, diversidad y no discriminación	6 h
7	Negociación, documentación, REGCON e implantación práctica	5 h
8	Principales errores y consultas de las empresas	4 h
9	Taller final: elaboración y defensa de un plan de igualdad	8 h
TOTAL		60 h

6. Metodología docente y funcionamiento semanal

La metodología del curso se basa en un modelo de **aprendizaje virtual, flexible y progresivo**, diseñado para que el alumnado pueda avanzar de manera autónoma, pero siempre con una estructura clara de contenidos, recursos y acompañamiento docente. Los distintos módulos se desarrollarán de forma secuencial a través de la plataforma Moodle de la Universidad de Huelva, donde se pondrán a disposición los materiales de estudio, presentaciones grabadas, recursos complementarios, modelos documentales y actividades prácticas.

El alumnado podrá organizar el seguimiento de los contenidos en función de su disponibilidad, sin necesidad de conectarse en un horario determinado para el desarrollo ordinario del curso. Este trabajo autónomo se complementará con apoyo tutorial y seguimiento por parte del equipo docente, facilitando la resolución de dudas y la orientación sobre los aspectos más relevantes de cada módulo. La metodología tendrá, además, un marcado carácter aplicado, vinculando los contenidos jurídicos y técnicos con situaciones, documentos y problemas habituales en la elaboración, negociación, implantación y seguimiento de los planes de igualdad.

6.1. Materiales de cada módulo

Cada módulo dispondrá, como mínimo, de:

1. Un contenido base en PDF, que constituirá el material principal de estudio.
2. Una presentación PowerPoint grabada o narrada por el/la docente, centrada en explicar de forma estructurada los conceptos y procedimientos esenciales del módulo.
3. Recursos profesionales complementarios cuando proceda: modelos de actas, fichas, matrices, guías oficiales, herramientas, ejemplos y supuestos prácticos.
4. Una actividad o propuesta aplicada vinculada a los contenidos del módulo, cuando esté prevista en la programación.

6.2. Sesión asíncrona semanal de síntesis y tutoría

Cada semana se publicará en Moodle una sesión asíncrona grabada. Esta sesión no sustituye a las presentaciones de cada módulo: su función es sintetizar, priorizar y conectar los contenidos más relevantes de la semana con la práctica profesional.

- Destacar los conceptos, decisiones técnicas y errores que el alumnado debe retener de los módulos correspondientes a esa semana.
- Resolver de forma conjunta las dudas y cuestiones de interés general que hayan llegado por correo electrónico sobre los módulos trabajados la semana anterior.
- Aclarar aspectos que requieran una explicación adicional mediante ejemplos, casos o recomendaciones prácticas.
- Orientar el trabajo del alumnado de cara a las actividades y, en la fase final, a la elaboración y defensa del expediente.

Importante

Las sesiones semanales son asíncronas: quedarán grabadas y disponibles en Moodle para que puedan visualizarse en el momento que mejor se adapte a la organización personal del alumnado.

6.3. Dudas, tutoría y correo electrónico

El correo electrónico será el canal principal para trasladar dudas concretas sobre los contenidos. Las cuestiones que puedan ser útiles para el conjunto del grupo se seleccionarán y responderán, de forma general y sin identificar a la persona que las formula, en la sesión asíncrona de la semana siguiente. Las consultas de carácter estrictamente individual podrán ser atendidas de forma directa por el equipo docente.

6.4. Secuencia recomendada de aprendizaje

1. Acceder al módulo cuando se habilite en Moodle y revisar su guía de contenidos.
2. Estudiar el PDF base, identificando conceptos, obligaciones, procedimientos y herramientas principales.
3. Visualizar la presentación PowerPoint grabada del módulo.
4. Revisar los modelos, guías y recursos complementarios y realizar la actividad práctica correspondiente.
5. Enviar por correo electrónico las dudas que hayan surgido.
6. Visualizar la sesión asíncrona semanal de síntesis y tutoría, que incorporará la resolución de cuestiones del bloque anterior.
7. Guardar las ideas, modelos y evidencias útiles para el trabajo final.

7. Secuencia temporal del curso

Los módulos se habilitarán de forma progresiva. La siguiente distribución permite mantener una secuencia lógica entre marco jurídico, diagnóstico, igualdad retributiva, diseño de medidas, implantación y revisión de errores. El Taller Final se trabajará de forma transversal en las últimas semanas.

Periodo	Módulos	Trabajo previsto	Sesión asíncrona / hito
Semana 1 · 16–22 noviembre	Módulos 1 y 2	Marco jurídico; obligación; cómputo de plantilla; comisión negociadora; planificación.	Sesión semanal: presentación del curso y claves para iniciar correctamente un plan de igualdad.
Semana 2 · 23–29 noviembre	Módulo 3	Diagnóstico de igualdad: recogida de información, análisis cuantitativo y cualitativo, organigrama, políticas y conclusiones.	Sesión semanal: cómo pasar de los datos a conclusiones diagnósticas + resolución de dudas de M1–M2.
Semana 3 · 30 noviembre–6 diciembre	Módulo 4	Igualdad retributiva, registro salarial, auditoría retributiva y valoración de puestos.	Sesión semanal: lectura profesional de los datos retributivos + resolución de dudas de M3.
Semana 4 · 7–13 diciembre	Módulos 5 y 6	Diseño de medidas e indicadores; prevención del acoso; diversidad y no discriminación. Se facilitará el caso del Taller Final.	Sesión semanal: transformar diagnóstico en medidas útiles + resolución de dudas de M4.
Semana 5 · 14–18 diciembre	Módulos 7 y 8	Negociación final, documentación, REGCON, implantación, papel de la ITSS, errores y consultas frecuentes. Desarrollo del Taller Final.	Sesión semanal: registro, subsanación, errores frecuentes y orientación final + resolución de dudas de M5–M6.
20 diciembre	Módulo 9 · Entrega	Entrega del expediente básico del trabajo final.	—
21–22 diciembre	Módulo 9 · Defensa	Defensa oral del caso práctico y cierre de la acción formativa.	La organización de turnos y formato se comunicará en Moodle.

8. Contenidos y actividades por módulos

Módulo 1 · Marco jurídico de la igualdad en la empresa · 5 h

Igualdad formal y real; prohibición de discriminación; marco normativo; empresas obligadas y planes voluntarios; plan de igualdad como instrumento de cumplimiento y gestión; responsabilidades por incumplimiento.

Actividad: análisis de supuestos para determinar obligación y normativa aplicable.

Módulo 2 · Fases del proceso: obligación, comisión negociadora y planificación · 4 h

Cómputo de plantilla; plazos; sujetos legitimados; constitución y funcionamiento de la comisión negociadora; buena fe; actas; información; confidencialidad; cronograma y responsables.

Actividad: convocatoria y acta inicial de constitución.

Módulo 3 · Diagnóstico de igualdad: análisis cuantitativo y cualitativo · 10 h

Finalidad y técnica de recogida de información; características generales de la empresa y plantilla; organigrama; indicadores; segregación; infrarrepresentación; políticas de selección, contratación, formación, promoción, conciliación y otras prácticas; cuestionarios, entrevistas y revisión documental; conclusiones diagnósticas.

Actividad: análisis de una plantilla ficticia y contraste con información cualitativa.

Módulo 4 · Igualdad retributiva, registro salarial y auditoría retributiva · 10 h

Igual retribución por trabajo de igual valor; registro retributivo; medias y medianas; valores efectivos y equiparados; auditoría retributiva; valoración de puestos; brecha salarial; herramientas oficiales; transparencia retributiva.

Actividad: registro retributivo simplificado y comentario técnico.

Módulo 5 · Diseño del plan: objetivos, medidas e indicadores · 8 h

Estructura mínima; conexión con el diagnóstico; objetivos generales y específicos; medidas; indicadores de ejecución, resultado e impacto; responsables, calendario, recursos; seguimiento, evaluación y revisión.

Actividad: diseño de una matriz de medidas.

Módulo 6 · Prevención del acoso, diversidad y no discriminación · 6 h

Acoso sexual y por razón de sexo; procedimiento de queja o denuncia; garantías; acoso digital; medidas LGTBI; prevención de conflictos; conexión con las políticas de igualdad.

Actividad: revisión crítica de un protocolo y propuesta de mejoras.

Módulo 7 · Negociación, documentación, REGCON e implantación práctica · 5 h

Preparación de reuniones; documentación final; aprobación; registro; subsanaciones; implantación; comunicación; evidencias; seguimiento; papel de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Actividad: simulación de cierre negociador e índice documental para registro.

Módulo 8 · Principales errores y consultas de las empresas · 4 h

Errores en cómputo, comisión, diagnóstico, retribuciones, medidas, registro, subsanación e implantación; consultas empresariales frecuentes; criterios para dar una respuesta técnica y ordenada.

Actividad: análisis de un supuesto con defectos y propuesta profesional de solución.

Módulo 9 · Taller final: elaboración y defensa de un plan de igualdad · 8 h

Integración de los aprendizajes en un expediente básico: diagnóstico, objetivos, medidas, indicadores, documentación y defensa técnica del caso.

Actividad: elaboración y defensa del expediente final.

9. Evaluación

La evaluación tendrá carácter práctico y estará orientada a comprobar la adquisición de las competencias básicas del curso. La modalidad virtual y asíncrona se tendrá en cuenta en la forma de acreditar el seguimiento y la participación.

Elemento evaluable	Peso
Seguimiento y participación en las actividades y espacios de interacción del curso	15 %
Actividades prácticas por módulos	30 %
Elaboración del expediente final de plan de igualdad	40 %
Defensa oral del caso práctico	15 %
TOTAL	100 %

Criterios de evaluación

- Corrección jurídica y utilización adecuada de las fuentes normativas.
- Capacidad de análisis de datos laborales desde la perspectiva de género.
- Coherencia entre diagnóstico, objetivos, medidas e indicadores.
- Claridad, precisión y rigor en la redacción técnica.
- Realismo y viabilidad de las medidas propuestas.
- Calidad de los indicadores y del sistema de seguimiento.
- Capacidad para argumentar y defender técnicamente las decisiones adoptadas.
- Tratamiento responsable de la información laboral y de los datos sensibles.

10. Taller y trabajo final

El Módulo 9 permitirá integrar los aprendizajes del curso mediante la elaboración de un expediente básico de plan de igualdad. El caso se facilitará durante la cuarta semana para que pueda trabajarse progresivamente y no se concentre toda la carga en los últimos días.

Hitos del trabajo final

Apertura del caso: durante la semana del 7 al 13 de diciembre.

Desarrollo guiado: semanas 4 y 5, con orientaciones en las sesiones asíncronas.

Entrega del expediente: 20 de diciembre de 2026.

Defensa oral: 21 y 22 de diciembre de 2026.

Las instrucciones concretas, composición de los equipos, formato de entrega, extensión y turnos de defensa se comunicarán a través de Moodle.

11. Recursos docentes y materiales

- Dossier normativo básico y enlaces a fuentes oficiales.
- PDF de contenidos de cada módulo.
- Presentaciones PowerPoint grabadas o narradas.
- Sesión asíncrona semanal de síntesis y tutoría.
- Modelos de actas, comunicaciones y documentos de trabajo.
- Plantilla de diagnóstico de igualdad y herramientas de recogida de información.
- Modelo de matriz de medidas e indicadores.
- Ejemplos y herramientas de igualdad retributiva y valoración de puestos.
- Supuestos prácticos adaptados a empresas de distinto tamaño y sector.
- Guías técnicas, recursos oficiales y documentación complementaria seleccionada.

12. Estrategias de aprendizaje virtual

Autoaprendizaje guiado

Los materiales están organizados para que cada persona pueda avanzar dentro de los plazos semanales, revisar contenidos y volver a las explicaciones grabadas tantas veces como necesite.

Aprendizaje aplicado

La comprensión de la norma se vincula permanentemente con documentos, datos, casos y decisiones profesionales. El objetivo no es memorizar un plan de igualdad, sino aprender a construirlo y evaluarlo con criterio técnico.

Apoyo tutorial diferido

Las dudas pueden remitirse por correo electrónico. Las cuestiones de interés general se incorporarán a la sesión

asíncrona de la semana siguiente; las consultas individuales se atenderán directamente cuando proceda.

Aprendizaje progresivo

Cada módulo se apoya en el anterior: obligación y comisión → diagnóstico → retribuciones → medidas → prevención → registro e implantación → revisión de errores → expediente final.

13. Recomendaciones para aprovechar el curso

Antes de empezar

- Familiarízate con Moodle y revisa el calendario general del curso.
- Lee esta guía y anota desde el inicio las fechas de entrega y defensa.
- Reserva semanalmente tiempo suficiente para el estudio del PDF, la visualización de las grabaciones y el trabajo práctico.

Durante cada módulo

- No te limites a leer: identifica qué documento pedirías, qué dato analizarías o qué decisión tomarías en una empresa real.
- Utiliza las presentaciones grabadas para consolidar los conceptos y procedimientos principales.
- Revisa los modelos profesionales y conserva una carpeta personal de herramientas.
- Envía tus dudas por correo cuando surjan; las preguntas de interés común servirán para enriquecer la sesión semanal siguiente.
- Relaciona cada módulo con el trabajo final para ir construyendo progresivamente tu propio criterio profesional.

En la fase final

- Comprueba que existe conexión entre diagnóstico, objetivos, medidas e indicadores.
- Revisa que el expediente final sea coherente, trazable y documentalmente ordenado.
- Prepara la defensa explicando no solo qué propones, sino por qué lo propones y qué evidencia lo justifica.

14. Calendario de hitos

Fecha	Hito
16/11/2026	Inicio del curso y apertura de la Semana 1
07-13/12/2026	Apertura del caso del Taller Final
18/12/2026	Finalización del periodo ordinario de contenidos

20/12/2026	Entrega del trabajo final
21-22/12/2026	Defensa del trabajo final y cierre

Idea de cierre

Esta guía debe utilizarse como mapa del curso. Moodle será el espacio de referencia para acceder a los contenidos, grabaciones, actividades, avisos y documentos que se vayan habilitando durante el desarrollo de la acción formativa.