

CHECKLIST DE DESPIDO

Al recibir la carta de despido

- ☐ Revisar la **fecha de efectos** del despido
 - ☐ Comprobar el **tipo de despido** indicado (objetivo, disciplinario, etc.)
 - ☐ Verificar que la carta esté **por escrito**
 - ☐ Guardar copia de toda la documentación entregada
-

Firma de documentos

- ☐ No firmar sin leer
 - ☐ Si se firma, comprobar si se puede indicar “**no conforme**”
 - ☐ Solicitar copia de todo lo firmado
-

Finiquito

- ☐ Revisar salario pendiente
 - ☐ Comprobar vacaciones devengadas y no disfrutadas
 - ☐ Ver si corresponde parte proporcional de pagas extra
 - ☐ Comparar importes con nóminas anteriores
-

Indemnización (si procede)

- ☐ Confirmar si el despido genera indemnización
 - ☐ Comprobar que se calcula aparte del finiquito
 - ☐ Revisar tipo de despido y antigüedad
-

Plazos importantes

- ☐ Recordar que el plazo para **impugnar un despido** es limitado
 - ☐ No dejar pasar los plazos por desconocimiento
-

Paro y trámites posteriores

- ☐ Inscribirse como demandante de empleo
 - ☐ Solicitar el paro dentro del plazo
 - ☐ Pedir cita previa si es necesario
-

Organización personal

- ☐ Guardar toda la documentación
- ☐ Anotar fechas clave
- ☐ Valorar opciones con calma