INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso de Auditoría Laboral y de Recursos Humanos (Titulación Universitaria con 5 Créditos ECTS)

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Curso de Auditoría Laboral y de Recursos Humanos (Titulación Universitaria con 5 Créditos ECTS)

duración total: 125 horas ***horas teleformación:*** 63 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

El presente CURSO HOMOLOGADO DE AUDITORÍA LABORAL Y DE RECURSOS HUMANOS ofrece una formación especializada en la materia. Si trabaja en el entorno de los recursos humanos o tiene interés en hacerlo y quiere conocer los aspectos fundamentales sobre el proceso de auditoría laboral este es su momento, con el Curso Universitario de Auditoria Laboral y de Recursos Humanos podrá adquirir los conocimientos necesarios para desenvolverse profesionalmente en esta labor. ES UN CURSO HOMOLOGADO BAREMABLE PARA OPOSICIONES.

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Conocer el concepto de auditoría.
- Adquirir conocimientos sobre los convenios colectivos.
- Analizar y resolver conflictos.
- Planificar plantillas de trabajo.

para qué te prepara

Este CURSO ONLINE HOMOLOGADO DE AUDITORÍA LABORAL Y DE RECURSOS HUMANOS le prepara para tener una visión amplia y precisa sobre el entorno de los recursos humanos en relación con las técnicas y procesos de auditoría, llegando a convertirse en un especialista en este sector. El presente Curso Universitario está Acreditado por la UNIVERSIDAD ANTONIO DE NEBRIJA con 5 créditos Universitarios Europeos (ECTS), siendo baremable en bolsa de trabajo y concurso-oposición de la Administración Pública.

salidas laborales

Recursos humanos / Gestión laboral / Auditor laboral.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

INESEM Instituto Europeo de Estudios Empresariales

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

Centro de Formación Superior de POSTGRADO INESEM

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

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

La direccion General | **Firma del alumno/a**

MARIA MORENO HIDALGO | **Sello** | NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Auditoría Laboral y de Recursos Humanos'

profesorado y servicio de tutorías

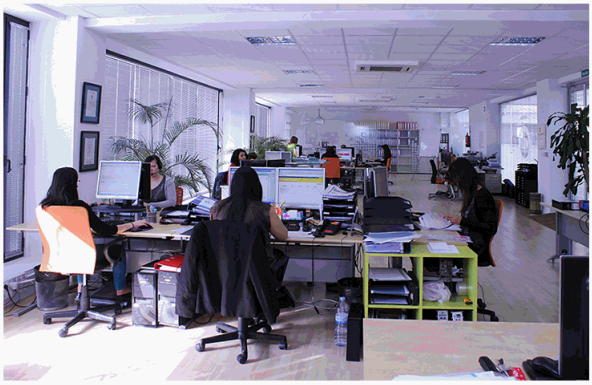
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMA DE FUENTES DEL DERECHO DEL TRABAJO

1.Introducción
2.Principios inspiradores del Derecho del Trabajo
3.Normas Internacionales Laborales
4.Normas Comunitarias Laborales
5.La Constitución Española y el mundo laboral
6.Leyes laborales
7.Decretos legislativos laborales
8.Decretos leyes laborales
9.Los Reglamentos
10.Costumbre laboral
11.Condición más beneficiosa de origen contractual
12.Fuentes profesionales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. NEGOCIACIÓN COLECTIVA

1.La negociación colectiva
2.El Convenio Colectivo
3.Clasificación de los Convenios Colectivos
4.Sujetos del Convenio Colectivo
5.Otros aspectos en el Convenio Colectivo: contenido, elaboración y obligatoriedad
6.Descuelgue Salarial: modificaciones de las condiciones establecidas en el Convenio
7.Concurrencia de convenios colectivos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA GESTIÓN LABORAL

1.El contrato de trabajo
2.Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
3.El Sistema de la Seguridad Social
4.Campo de aplicación del sistema de seguridad social
5.Regímenes de la Seguridad Social
6.El Salario

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES

1.Modificaciones de las condiciones del contrato de trabajo
2.Suspensión del contrato de trabajo: Determinación, causas y efectos
3.Extinción del contrato de trabajo: formas y causas
4.Los Expedientes de Regulación de Empleo (ERES)

UNIDAD DIDÁCTICA 5. AUDITORÍA LABORAL Y DE RECURSOS HUMANOS. ASPECTOS INTRODUCTORIOS

1.Concepto de auditoría
2.Concepto de Recursos Humanos
3.Concepto de auditoría de Recursos Humanos y su ámbito
4.El auditor
5.Beneficios de la Auditoría de Recursos Humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TIPOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

1.Clasificación de los diferentes tipos de auditoría
2.Técnicas y pruebas de auditoría
3.Ratios en auditoría y cómo usarlos
4.Papeles de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PROCESO DE AUDITORÍA LABORAL

1.Metodología aplicable: evidencias e incertidumbres
2.Auditoría en material salarial
3.Auditoría relativa al tiempo de trabajo
4.Auditoría relativa a las modificaciones sustanciales, movilidad funcional y geográfica y de suspensión o extinción

+ Información Gratis

las relaciones laborales

5.Auditoría en materia de derechos colectivos
6.Auditoría en materia de Seguridad Social

UNIDAD DIDÁCTICA 8. AUDITORÍA ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS

1.Introducción y objetivos de la auditoría estratégica de RRHH
2.Análisis interno
3.Análisis externo
4.Evaluación de la estrategia y ajuste estratégico

UNIDAD DIDÁCTICA 9. AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y FORMACIÓN

1.Objetivos de la auditoría de la gestión
2.Auditoría del reclutamiento
3.Auditoría de la selección
4.Auditoría de la formación
5.Programas de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA EMPRESA

1.El Plan de Prevención
2.La Evaluación de Riesgos
3.El análisis de riesgos
4.Valoración del riesgo
5.Tipos de evaluaciones
6.Método de evaluación general de riesgos (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo)
7.Planificación de Riesgos o Planificación Actividad Preventiva
8.Contenido mínimo de la Planificación Preventiva
9.Revisión de la Planificación Preventiva
10.Vigilancia de la Salud
11.Información y Formación
12.Medidas de Emergencia
13.Memoria Anual
14.Auditorías

UNIDAD DIDÁCTICA 11. DOCUMENTACIÓN: RECOGIDA, ELABORACIÓN Y ARCHIVO

1.Documentación: Recogida, elaboración y archivo
2.Modalidades de gestión de la prevención

UNIDAD DIDÁCTICA 12. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO LEGAL Y DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

1.Objetivos de la auditoría de cumplimiento legal y de responsabilidad social
2.Obligaciones e incumplimientos en el orden social
3.Auditoría de prevención de riesgos laborales
4.Importancia del objetivo de responsabilidad social empresarial

UNIDAD DIDÁCTICA 13. COMPLIANCE OFFICE. CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN EL ÁMBITO LABORAL

1.Aspectos generales
2.Evaluación del personal
3.Remuneración y Formación
4.Igualdad, conciliación y derecho de los trabajadores a la intimidad
5.Seguridad, salud e higiene en el trabajo