



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Experto en Derecho Laboral para Asesores de empresa, consultores y responsables de RRHH***

**+ Información Gratis**

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

## ***Experto en Derecho Laboral para Asesores de empresa, consultores y responsables de RRHH***

**duración total:** 450 horas

**horas teleformación:** 225 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

### **descripción**

Los Recursos humanos han adquirido una gran importancia en las organizaciones empresariales, en las que prima cada vez más un trato especial por el talento y las habilidades personales. El mercado laboral demanda profesionales con conocimientos en gestión de RRHH que posean una visión global e integral de la empresa y su funcionamiento, de forma que sean capaces de mejorar su competitividad. Con este experto recibirá una formación especializada en asesoría laboral que permiten el correcto ejercicio profesional, conocer de forma exhaustiva el marco jurídico, las modalidades de contratación, las prestaciones de la seguridad social, la gestión de nóminas, evaluar si la estrategia de RRHH de una organización se adapta a sus objetivos, etc. Saber aplicar estos conocimientos a casos prácticos hará que nuestro alumnado adquiera una posición privilegiada en el mercado laboral.



**+ Información Gratis**

## *a quién va dirigido*

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

## *objetivos*

- Conocer los derechos y obligaciones de empresarios y trabajadores en materia laboral.
- Distinguir los tipos de contrato, sus características, cotización y beneficios.
- Estudiar los modelos y estrategias innovadoras para gestionar Recursos Humanos.
- Diseñar políticas retributivas basadas en: valoración de puestos, de personal y en modelos de compensación.
- Estudiar la regulación de las condiciones de trabajo a través del convenio colectivo.
- Analizar la representación de los trabajadores, como forma de participación de los trabajadores en la empresa.
- Conocer la auditoría de RRHH, tipos y técnicas.
- Evaluar la adecuación de la política de RRH con la estrategia empresarial.

## *para qué te prepara*

Formación vital para quienes quieran especializarse en la gestión de asuntos y operaciones relacionadas con el sector laboral. Finalizado este Experto, podrá encargarse, tanto dentro de la empresa como en calidad de asesor, de todos los asuntos relacionados con esta área: contratación de trabajadores, confección de recibos de salario, cálculo de prestación y cumplimentación de documentos de cotización. Adquirirá amplios conocimientos en modelos y técnicas de innovación de los RR HH, estará preparado para asumir tareas de diseño y determinación de políticas retributivas en la empresa. Además, tendrá una base sólida para aplicar la auditoría de Recursos Humanos a la estrategia empresarial.

## *salidas laborales*

Consultorías, Asesorías, Departamentos de Recursos Humanos, Empresas, Pymes, Abogados, Asesores y demás agentes implicados en la negociación y en la gestión laboral de la empresa. Asimismo, este curso puede ser una excelente introducción en la materia para estudiantes y recién titulados.

## 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).



### INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

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 dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

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 'Derecho Laboral, Nóminas, Contratación y Prestaciones de la Seguridad Social (TGSS e II'
- Manual teórico 'Derecho Laboral, Nóminas, Contratación y Prestaciones de la Seguridad Social (TGSS e II'
- Manual teórico 'Diseño de Políticas de Retribución'
- Manual teórico 'Modelos de Innovación en Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Auditoría de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Negociación Colectiva'



+ Información Gratis

## 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 ineseem 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**

## **MÓDULO 1. DERECHO LABORAL, NÓMINAS, CONTRATACIÓN Y PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL (TGSS e INSS)**

### **UNIDAD FORMATIVA 1. DERECHO LABORAL, NÓMINAS, CONTRATACIÓN Y PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL. RELACIONES CON LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (TGSS) Y CON EL INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (INSS)**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

- 1.Introducción. El Sistema de Seguridad Social
- 2.Regímenes de la Seguridad Social
- 3.Régimen General de la Seguridad Social. Altas y Bajas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL**

- 1.El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía
  - 1.- Concepto de salario
  - 2.- Composición y elementos del salario
  - 3.- Abono del salario
  - 4.- El Salario Mínimo Interprofesional. IPREM
  - 5.- Las pagas extraordinarias
  - 6.- El recibo del salario
  - 7.- Garantías del salario
- 2.Cotización a la Seguridad Social
  - 1.- Sujetos obligados a cotizar y responsables del pago
  - 2.- Cálculo de la cotización
  - 3.- Incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y Nacimiento y cuidado de menor
  - 4.- Cotización diaria
- 3.Retención por IRPF
- 4.Relación de ejercicios resueltos: Bases y tipos de contingencias

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL**

- 1.El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
  - 1.- Concepto
  - 2.- Capacidad
  - 3.- Forma
  - 4.- Periodo de prueba
  - 5.- Duración
  - 6.- Sujetos del contrato de trabajo
- 2.Tiempo de trabajo: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal, días festivos, vacaciones y permisos
  - 1.- La jornada laboral
  - 2.- Horas extraordinarias
  - 3.- Horario de trabajo
  - 4.- Horas recuperables y horas nocturnas
  - 5.- Descanso semanal
  - 6.- Días festivos
  - 7.- Vacaciones
  - 8.- Permisos retribuidos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATOS (II). MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

- 1.Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
- 2.Contratos de trabajo de duración indefinida
- 3.Contratos de trabajo temporales



4. Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional

5. Contrato de formación en alternancia

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

1. Modificaciones de las condiciones del Contrato de trabajo

1.- Movilidad Funcional

2.- Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo

3.- Movilidad geográfica

2. La suspensión del contrato de trabajo: determinación, causas y efectos

1.- Reincorporación al trabajo. Suspensión con derecho a reserva del puesto de trabajo

2.- La Excedencia voluntaria

3. Extinción del contrato de trabajo: formas y causas

4. Los Expedientes de Regulación de Empleo (ERES)

5. Los Expedientes temporales de regulación de empleo (ETES). Mecanismo RED de flexibilidad y estabilización en empleo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

1. Nociones generales: prestaciones económicas y asistenciales

1.- Supuestos que se consideran accidente de trabajo

2.- Supuestos que no se consideran accidentes de trabajo

3.- Supuestos que se consideran Enfermedades profesionales

2. Incapacidad Temporal

1.- Requisitos para acceder a la prestación

2.- Contenido y duración de la prestación

3.- Procedimiento de gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros 365 días

3. Riesgo durante el embarazo, Nacimiento y cuidado de menor, Corresponsabilidad en el cuidado del lactante y lactancia

1.- Riesgo durante el embarazo

2.- Nacimiento y cuidado de menor

3.- Riesgo durante la lactancia

4.- Corresponsabilidad en el cuidado del lactante

4. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. INCAPACIDAD PERMANENTE**

1. Incapacidad Permanente: contextualización y trámites

2. Incapacidad Permanente para la profesión habitual

3. Incapacidad Permanente total para la profesión habitual

4. Incapacidad permanente absoluta para todo trabajo

5. Gran invalidez

6. Prestación no contributiva de invalidez

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. JUBILACIÓN**

1. Jubilación

2. Pensión contributiva de jubilación: régimen general y cuantía

1.- Régimen General

2.- Cuantía de la pensión

3. Supuestos especiales de jubilación

1.- Jubilación anticipada por tener la condición de mutualista

2.- Jubilación anticipada voluntaria

3.- Jubilación parcial

4.- Jubilación anticipada involuntaria por causa no imputable al trabajador

5.- Jubilación flexible

6.- Jubilación de trabajadores afectados por una discapacidad

7.- Jubilación anticipada por razón de actividad, penosas, tóxicas o peligrosas

4. Incompatibilidad en la percepción de la pensión (solo editor)

5. Pensión de jubilación no contributiva

## **UNIDAD DIDÁCTICA 9. MUERTE Y SUPERVIVENCIA**

1. Muerte y Supervivencia
2. Clases de prestaciones: conceptualización
3. Auxilio por defunción: Beneficiarios y cuantía
4. Pensión vitalicia de viudedad: Beneficiarios, cuantía y extinción
5. Prestación temporal de viudedad
6. Pensión de orfandad: Beneficiarios, cuantía, compatibilidades y extinción
7. Pensión vitalicia o subsidio temporal a favor de familiares
  - 1.- Pensión a favor de familiares
  - 2.- Subsidio a favor de familiares

## **UNIDAD DIDÁCTICA 10. PROTECCIÓN POR DESEMPLEO**

1. Desempleo
  - 1.- Nivel Contributivo
  - 2.- Nivel Asistencial (Subsidio)
2. Gestión y pago de las prestaciones
3. Obligaciones del empresario y del trabajador
4. Modalidades de pago único de la prestación por desempleo
5. Renta activa de inserción (RAI)
6. Ingreso Mínimo Vital

## **UNIDAD FORMATIVA 2. EJERCICIOS RESUELTOS SOBRE DERECHO LABORAL, NÓMINAS, CONTRATACIÓN Y PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. EJERCICIO RESUELTO. TIPO GENERAL DE COTIZACIÓN**

1. Supuesto de hecho: planteamiento tipo general de cotización
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y la base de contingencias profesionales
3. Cálculos para la cotización
4. Cumplimentamos el modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
  - 1.- Resumen para cumplimentar el modelo RNT y RLC
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de los Modelos RLC y RNT cumplimentados

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EJERCICIO RESUELTO. COTIZACIÓN DIARIA**

1. Supuesto de hecho: planteamiento cotización diaria
2. Cálculo de la Base de contingencias comunes y de la Base de contingencias profesionales
3. Cálculos para la cotización
4. Cumplimentamos el modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de los Modelos RNT, RLC y Nómina cumplimentados

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATOS BONIFICADOS CON CARGO AL INEM**

1. Supuesto de hecho: planteamiento contratos bonificados con cargo al INEM
2. Cálculo de la Base de contingencias comunes y de la Base de contingencias profesionales
3. Cálculo de la bonificación
4. Cumplimentamos el modelo RLT o relación nominal de trabajadores
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de los modelos RLC y RNT cumplimentados

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATO A TIEMPO PARCIAL**

1. Supuesto de hecho: planteamiento contrato a tiempo parcial
2. Cálculo de la Base de contingencias comunes y de la Base de contingencias profesionales
3. Cálculos para la cotización
4. Cumplimentamos el modelo RNT o relación nominal de trabajadores
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de los modelos RLC, RNT y nómina cumplimentados

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATOS CON REDUCCIONES CON CARGO A LA TGSS**

1. Supuesto de hecho: planteamiento contratos con reducciones a cargo de la TGSS
2. Cálculo de la Base de contingencias comunes y de la Base de contingencias profesionales
3. Cálculo de la reducción
4. Cumplimentación del modelo RNT o relación nominal de trabajadores
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de modelos RLC y RNT cumplimentados

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATO FORMATIVO PARA LA OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.**

1. Supuesto de hecho: planteamiento contrato formativo para la obtención de la práctica profesional
2. Cálculo de la Base de contingencias comunes y de la Base de contingencias profesionales
3. Cálculo de la reducción
4. Cumplimentamos los modelos RNT y RLC
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RNT
6. Presentación de los Modelos RNT, RLC y Nómina cumplimentados

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATO DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA**

1. Contrato de formación en alternancia: previsiones a tener en cuenta
2. Presentación de los Modelos RNT, RLC y Nómina cumplimentados

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. EJERCICIO RESUELTO. COTIZACIÓN POR SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL CAUSADA POR UNA ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE NO LABORAL**

1. Supuesto de hecho: planteamiento cotización por situación de incapacidad temporal causada por una enfermedad común o accidente no laboral
2. Cálculo de la Base de contingencias comunes y de la Base de contingencias profesionales
3. Cálculo de la bonificación
4. Cálculo de la situación de Incapacidad Temporal
5. Cumplimentamos los modelos RNT y RLC
6. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
7. Presentación de los Modelos RNT, RLC Y Nómina cumplimentados

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. EJERCICIO RESUELTO. COTIZACIÓN POR SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL CAUSADA POR UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL O ACCIDENTE LABORAL**

1. Supuesto de hecho: planteamiento cotización de situación de Incapacidad temporal causada por una enfermedad profesional o accidente laboral
2. Cálculo de la Base de contingencias comunes y de la Base de contingencias profesionales
3. Cotización por cuotas de IT e IMS
4. Cálculo de la situación de Incapacidad Temporal
5. Cumplimentamos los modelos RNT y RLC
6. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
7. Presentación de los Modelos RLC, RNT y Nómina cumplimentados

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. EJERCICIO RESUELTO. SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL POR NACIMIENTO Y CUIDADO DEL MENOR**

1. Supuesto de hecho: planteamiento situación de incapacidad temporal por Nacimiento y cuidado de menor
2. Cálculo de la Base de contingencias comunes y de la Base de contingencias profesionales
3. Cálculo de la bonificación
4. Cálculo del Nacimiento y cuidado de menor
5. Cumplimentamos los modelos RNT y RLC
6. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
7. Presentación de los Modelos RNT, RLC y Nómina cumplimentados

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. EJERCICIO RESUELTO. INCAPACIDAD PERMANENTE PARCIAL**

1. Supuesto de hecho: planteamiento
2. Cálculo de la prestación por Incapacidad Permanente Parcial

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. EJERCICIO RESUELTO. INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL PARA UNA PROFESIÓN**

1. Supuesto de hecho: planteamiento

- 2.Cálculo de la Pensión
- 3.Supuesto hipotético de sustitución por indemnización

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. EJERCICIO RESUELTO. INCAPACIDAD PERMANENTE ABSOLUTA DERIVADA DE ACCIDENTE DE TRABAJO**

- 1.Supuesto de hecho: planteamiento
- 2.Cálculo de la Pensión

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 14. EJERCICIO RESUELTO. INCAPACIDAD PERMANENTE ABSOLUTA DERIVADA DE ENFERMEDAD COMÚN**

- 1.Supuesto de hecho: planteamiento
- 2.Cálculo de la Pensión

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 15. EJERCICIO RESUELTO. GRAN INVALIDEZ CAUSADA POR ACCIDENTE NO LABORAL**

- 1.Supuesto de hecho: planteamiento
- 2.Cálculo de la pensión
- 3.Conclusiones sobre los resultados obtenidos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 16. EJERCICIO RESUELTO. PENSIÓN DE VIUDEDAD**

- 1.Supuesto de hecho: planteamiento
- 2.Cálculo de la pensión

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 17. EJERCICIO RESUELTO. PENSIÓN DE ORFANDAD**

- 1.Supuesto de hecho: planteamiento
- 2.Cálculo de la pensión

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 18. EJERCICIO RESUELTO. DESEMPLEO NIVEL CONTRIBUTIVO**

- 1.Supuesto de hecho: planteamiento
- 2.Cálculo de la prestación

## **MÓDULO 2. MODELOS DE INNOVACIÓN EN RECURSOS HUMANOS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA SOCIEDAD 3.0**

- 1.Filosofía Web 3.0 y su impacto en el mundo empresarial
- 2.Socialización de la Web
- 3.Adaptación del mundo empresarial a las Nuevas tecnologías

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. BÚSQUEDA DE TRABAJO Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL: IMPORTANCIA DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS**

- 1.Nuevas formas de acceso al mercado de trabajo
- 2.Employer Branding o Marca de Empleador

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN VIRTUAL: MODELO FORMATIVO Y COMUNICATIVO**

- 1.Formación empresarial en Nuevas Tecnologías
- 2.Redes Sociales Corporativas
- 3.El Empleado Cliente: Marketing Interno

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TALENTO**

- 1.Las TIC y la sociedad del conocimiento
- 2.Integración del conocimiento en la actividad empresarial
- 3.El talento como prioridad estratégica
- 4.Gestión efectiva del talento
- 5.Contextualizar y adaptar el talento a la organización
- 6.El talento: atraer, desarrollar y retener
- 7.Ejemplo Práctico: la NASA y la gestión del conocimiento

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN**

- 1.Innovación y talento en la organización
- 2.Factores clave para innovar
- 3.Organización innovadora y en constante evolución: Gestión de la innovación
- 4.Principios básicos para la innovación
- 5.Ejemplo Práctico: La innovación según Steve Jobs
- 6.Ejemplo Práctico: Helvex: el cambio continuo

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. MOTIVACIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS: FORMAS DE TRABAJO COLABORATIVO, MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO**

- 1.El trabajo colaborativo: sumar como equipo
- 2.Gestión eficiente del equipo humano: talento individual + talento organizacional
- 3.El Departamento de RRHH como motivador del equipo
- 4.El Departamento de RRHH como líder del equipo

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. RETOS EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- 1.Wellbeing: el bienestar en el trabajo y prevención del absentismo laboral
- 2.La productividad 2.0: ideas básicas
- 3.El empowerment o empoderamiento: fortalecer la empresa a nivel relacional y psicológico
- 4.La Empresa en un contexto social: ética empresarial y responsabilidad social corporativa
- 5.La consultoría de Recursos Humanos y el clima organizacional
- 6.Diseño de estrategias en el Departamento de Recursos Humanos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 8. APLICACIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- 1.Software para el departamento de Recursos Humanos
- 2.Programas por funcionalidades
- 3.Nuevas tecnologías en los Recursos Humanos
- 4.El teletrabajo

# **MÓDULO 3. DISEÑO DE POLÍTICAS DE RETRIBUCIÓN**

## **UNIDAD DIDÁCTICA 1. RETRIBUCIÓN Y COMPENSACIÓN**

- 1.La nueva faceta de la retribución
- 2.Definición de retribución y compensación: la retribución como modelo de compensación
- 3.Importancia del departamento de RR.HH

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. POLÍTICA DE RETRIBUCIÓN**

- 1.Concepto y objetivos de las políticas retributivas
- 2.Análisis del sistema de retribución actual
- 3.Elementos del paquete retributivo
- 4.Importancia del Convenio Colectivo en las políticas de retribución
- 5.Beneficios de las políticas retributivas: modelo de compensación total

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. DISEÑO DE POLÍTICAS DE RETRIBUCIÓN**

- 1.Aspectos a tener en cuenta en el diseño de políticas retributivas y de compensación
- 2.Análisis y descripción de los puestos de trabajo de la organización
- 3.Definición de la estructura salarial

## **UNIDAD DIDÁCTICA 4. MODELOS DE POLÍTICAS RETRIBUTIVAS**

- 1.Los modelos de elección de la política retributiva: Interés, utilidad y satisfacción
- 2.Modelo de menú a la carta
- 3.Retribución variable por objetivos
- 4.Ejemplo práctico sobre la política de retribución de una empresa

# **MÓDULO 4. NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

## **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA 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 2. REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES**

- 1.La representación de los trabajadores
- 2.Representación unitaria: Los Comités de Empresa y los Delegados de Personal

3.Representación sindical: Secciones sindicales y Delegados sindicales

4.Representación del personal funcionario y negociación colectiva

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL CONFLICTO LABORAL**

1.Naturaleza del conflicto laboral

2.Procedimiento administrativo de solución de conflictos colectivos

3.Procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos colectivos

4.Procedimiento judicial de solución de conflictos colectivos

5 Ordenación de los procedimientos de presión colectiva o conflictos colectivos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. REGCON: REGISTRO Y DEPÓSITO DE CONVENIOS COLECTIVOS**

1.Aproximación a REGCON: registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo

2.Requisitos técnicos para utilizar REGCON

3.Acceso a la aplicación informática del REGCON

4.Página de Inicio de la aplicación REGCON (CCAA): Acceso según el ámbito territorial del Convenio o acuerdo colectivo

5.Documentos a presentar para la Inscripción

6.Control administrativo de la Inscripción (legalidad y documental)

7.Acuerdos de inaplicación de convenios

## **MÓDULO 5. AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. APROXIMACIÓN A LA AUDITORÍA**

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 2. 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 3. AUDITORÍA DE LA ESTRATEGIA 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 4. AUDITORÍA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

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 5. AUDITORÍA DE LAS OPERACIONES**

1.Introducción a la auditoría de operaciones

2.Análisis y mejora de las operaciones

3.Aprendizaje continuo, experiencia y reingeniería de procesos

4.Herramientas específicas útiles

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO LEGAL Y DE RESPONSABILIDAD SOCIAL**

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 7. INFORMES DE AUDITORÍA**

- 1.El informe de auditoría
- 2.Elementos que componen el informe
- 3.Tipos de informes
- 4.Recomendaciones