INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Dirección de Recursos Humanos + 10 Créditos ECTS

+ Información Gratis

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

Máster en Dirección de Recursos Humanos + 10 Créditos ECTS

duración total: 1.500 horas ***horas teleformación:*** 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Unos de los profesionales más valorados por su influencia final en las cuentas de resultados de las compañías, son aquellos que forman parte del área de recursos humanos. Por este motivo, adquirir una formación adecuada en este ámbito puede ejercer de elemento diferenciador. Con este máster, se puede estudiar la dirección estratégica de los recursos humanos, unida al plano más humanístico de la profesión. Elementos tales como el coaching, la gestión por competencias, o las nuevas tendencias en reclutamiento y gestión de conflictos se antojan fundamentales para una eficiente dirección general en el departamento de recursos humanos. Por ello, desde INESEM ofrecemos una formación acorde al profesional actual de los recursos humanos.

a quién va dirigido

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

objetivos

- Estudiar las bases para la implantación de una dirección estratégica alineada con las políticas de recursos humanos.
- Analizar el entorno interno y externo de la organización e identifica los puntos clave para su adaptación.
- Planificar la plantilla y las tareas de trabajo en función de las necesidades organizativas.
- Aplicar la gestión por competencias y los programas para la gestión del talento.
- Implantar el reclutamiento 3.0 y realiza tareas de selección de personal acorde a las últimas tendencias.
- Desarrollar técnicas de coaching y team building para una gestión más eficiente.

para qué te prepara

El Master en Dirección de Recursos Humanos forma al alumnado para afrontar la dirección de recursos humanos desde una perspectiva generalista y estratégica. De este modo, incluye la temática fundamental para la gestión de las relaciones laborales, dirección estratégica del capital humano, nuevas tendencias en dirección de personas y coaching. A su vez, prepara para trabajar en puestos específicos, tales como técnico de selección y formación de personal.

salidas laborales

El ámbito de los recursos humanos está muy presente en la gestión general de la organización. De este modo, cada vez son mayores las salidas profesionales para los titulados en recursos humanos, siendo su principal destino la de director de recursos humanos, técnico de personal, técnico de selección y formación o consultor de estrategia de recursos humanos.

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 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 'Conflicto Laboral, Negociación y Mediación'
- Manual teórico 'Gestión Digital del Talento'
- Manual teórico 'Dirección Estratégica de Personas'
- Manual teórico 'Innovación y Nuevas Tecnologías para la Gestión de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Planificación y Gestión de Proyectos del Departamento de RRHH'
- Manual teórico 'Prevención de Riesgos Laborales en el Departamento de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Derecho del Trabajo'
- Manual teórico 'Auditoría Laboral y de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Agile Project Management'

Cuaderno
de Ejercicios
Manual
de Alumno
INESEM
FORMACIÓN
CONTINUA.EU

profesorado y servicio de tutorías

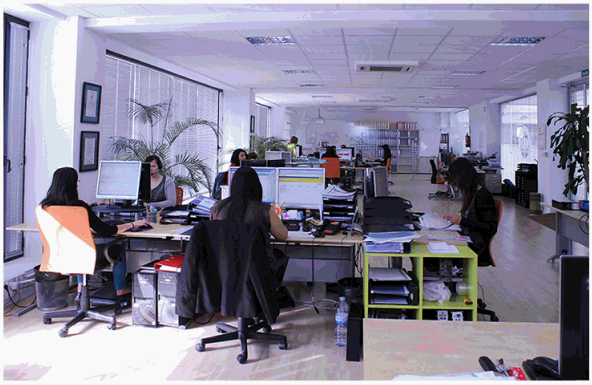
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “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

MÓDULO 1. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS BASES DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

1.Introducción a la estrategia empresarial
2.Pensamiento estratégico
3.Aspectos esenciales de la estrategia
4.Los tipos de estrategias

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

1.Visión, misión y valores empresariales
2.Esquema del proceso estratégico
3.Organización y niveles de planificación de la decisión estratégica
4.Las unidades estratégicas de negocio

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RRHH

1.Conceptualización
2.Perspectivas en la dirección estratégica de los recursos humanos
3.La relación entre la estrategia empresarial y la de recursos humanos
4.Modelos de gestión estratégica de RRHH
5.Proceso de RRHH
6.Barreras a la RRHH

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ANÁLISIS DEL ENTORNO Y EL MERCADO LABORAL

1.Concepto y tipología del entorno de la empresa
2.Entorno competitivo y mercado laboral
3.Obtención de información sobre el entorno

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DIAGNÓSTICO INTERNO DE LA EMPRESA

1.El perfil estratégico de la empresa
2.Análisis interno de los RRHH
3.Las ventaja competitiva basada en los RRHH
4.Matriz del BCG o de crecimiento-cuota de mercado
5.Matriz General-Electric McKinsey o de posición competitiva-atractivo del sector
6.Matriz ADL o de posición competitiva-madurez del sector

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PLAN ESTRATÉGICO DE RRHH

1.Fijación de objetivos estratégicos de RRHH
2.Identificación de las estrategias de RRHH
3.Estrategias genéricas de la compañía y definición de estrategias de RRHH
4.Criterios y métodos de selección de estrategias de RRHH
5.Establecimiento y ejecución del plan estratégico de RRHH
6.El cuadro de mando de RRHH

MÓDULO 2. INNOVACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA INNOVACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

1.Adaptación de la organización a través del talento y la innovación
2.Los ingredientes de la innovación
3.Gestión de la innovación
4.Requisitos para la innovación
5.Caso de estudio voluntario: La innovación según Steve Jobs
6.Caso Helvex: el cambio continuo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. NUEVOS RETOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.Wellbeing: el bienestar en el trabajo

+ Información Gratis

2.El clima laboral y productividad
3.El empowerment o empoderamiento
4.De la ética empresarial a la responsabilidad social corporativa
5.La consultoría de Recursos Humanos
6.El responsable de Recursos Humanos como arquitecto de la estrategia

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA ESTRATEGIA DE RECLUTAMIENTO 3.0

1.El uso de las nuevas tecnologías en la búsqueda de trabajo
2.La estrategia del Employer Branding

MÓDULO 3. GESTION DIGITAL DEL TALENTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ESTRATEGIA DE RECLUTAMIENTO 3.0 Y EMPLOYER BRANDING

1.El uso de las nuevas tecnologías en la búsqueda de trabajo
2.Aspectos básicos para el Employer Branding
3.Atracción y retención de talento
4.Pilares para la atracción y retención de talento
5.Desarrollo del talento
6.Atracción y retención de talento en la era digital
7.Canal de empleo corporativo o Career Site
8.Casos prácticos reales de EB

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INBOUND RECRUITMENT

1.Atracción
2.Conversión
3.Contratación
4.Fidelización

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MOBILE RECRUITMENT

1.Conceptualización del reclutamiento móvil
2.Beneficios del mobile recruitment
3.Estrategias Mobile Hunting
4.Software de Reclutamiento y/o ATS (Applicant Tracking System)
5.Apps para la captación, selección y retención del talento

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SOCIAL MEDIA RECRUITING

1.Redes sociales y búsqueda de empleo
2.Huella digital
3.E- Recruitment
4.Job Posting
5.Blogging

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SELECCIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE LINKEDIN

1.Introducicón a LinkedIn Business
2.Perfil de empresa
3.LinkedIn Recruiter
4.Anuncios "Trabaja con nosotros" de LinkedIn
5.Talent Pipeline
6.Recruiter Mobile
7.Talent Insights e Inteligencia Artificial

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SELECCIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE FACEBOOK

1.Introducción a Facebook Business
2.Página de empresas
3.Estratrategia de contenido
4.Grupos e interacción
5.Reputación Online
6.Publicar ofertas de empleo
7.Chatbots y atención al cliente

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 7. SELECCIÓN PERSONAL A TRAVÉS DE TWITTER

1.Introducción a Twitter Business
2.Perfil de empresa
3.Búsqueda del talento
4.Twitter Ads: ofertas de empleo

MÓDULO 4. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO DE RRHH

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL PROYECTO. NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS Y GESTIÓN

1.La naturaleza del proyecto
2.Las características de un proyecto
3.Los fundamentos de la gestión de proyectos
4.Las condiciones de una gestión eficaz
5.Principios necesarios para una gestión exitosa de proyectos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE PROYECTOS COMO PROCESO

1.Los procesos
2.La gestión de proyectos
3.Modelo de gestión de proyectos como proceso

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS INICIAL

1.Definir Objetivos
2.Primeros pasos importantes
3.El presupuesto

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DESGLOSE, PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

1.Introducción
2.Definición y alcance del proyecto
3.Planificación del proyecto
4.Programación del proyecto
5.Ejecución y seguimiento del proyecto
6.Tipos de documentos que reflejan los planes del proyecto

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS

1.Introducción
2.Aspectos generales a tener en cuenta
3.Diagrama de GANTT
4.Método PERT
5.Método CPM
6.Extensiones de los métodos PERT/CPM

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTROL DEL PROYECTO

1.Introducción
2.El papel de la comunicación
3.Resolución de problemas
4.Indicadores de control de gestión

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FASE DE CIERRE DEL PROYECTO

1.Introducción
2.Revisión y aceptación del proyecto finalizado
3.Recopilación y entrega al cliente de documentación generada
4.Transferencia y recepción del proyecto ejecutado al cliente/usuario
5.Informe del cierre del proyecto
6.Significado y obligaciones en el cierre del proyecto
7.Informe de lecciones aprendidas
8.Revisión de lecciones aprendidas
9.Desactivación del equipo

+ Información Gratis

10.Etapa de explotación
11.Éxito del proyecto

MÓDULO 5. AGILE PROJECT MANAGEMENT

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LAS METODOLOGÍAS ÁGILES

1.Ingeniería de software, sus principios y objetivos
2.Metodologías en Espiral, Iterativa y Ágiles
3.Prácticas ágiles
4.Métodos ágiles
5.Evolución de las metodologías ágiles
6.Metodologías ágiles frente a metodologías pesadas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. AGILE PROJECT THINKING

1.Principios de las metodologías ágiles
2.Agile Manifesto
3.User History

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA PLANIFICACIÓN ÁGIL: AGILE LEADERSHIP Y CREATIVIDAD

1.La interacción como alternativa a la planificación lineal
2.La comunicación y la motivación
3.Características del liderazgo participativo
4.Pensamiento disruptivo y desarrollo de la idea
5.Prueba y error, learning by doing

UNIDAD DIDÁCTICA 4. METODOLOGÍA EXTREME PROGRAMMING (XP)

1.Definición y características de Extreme Programming
2.Fases y reglas de XP
3.La implementación y el diseño
4.Los valores de XP
5.Equipo y cliente de XP

UNIDAD DIDÁCTICA 5. METODOLOGÍA SCRUM

1.La teoría Scrum: framework
2.El equipo
3.Sprint Planning
4.Cómo poner en marcha un Scrum

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DESARROLLO DEL MÉTODO KANBAN

1.Introducción al método Kanban
2.Consejos para poner en marcha kanban
3.Equipo
4.Business Model Canvas o lienzo del modelo de negocio
5.Scrumban

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LEAN THINKING

1.Introducción al Lean Thinking
2.Lean Startup

UNIDAD DIDÁCTICA 8. OTRAS METODOLOGÍAS ÁGILES Y TÉCNICAS ÁGILES

1.Agile Inception Deck
2.Design Thinking
3.DevOps
4.Dynamic Systems Development Method (DSDM)
5.Crystal Methodologies
6.Adaptative Software Development (ASD)
7.Feature Driven Development (FDD)
8.Agile Unified Process

MÓDULO 6. DERECHO LABORAL: CONVENIO, CONTRATOS Y GESTIÓN

DE NÓMINAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUENTES DEL DERECHO LABORAL

1.Introducción a las fuentes del derecho laboral
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. NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

1.El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía
2.Cotización a la Seguridad Social
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
2.Tiempo de trabajo: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal, días festivos, vacaciones y permisos

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

MÓDULO 7. CONFLICTO LABORAL, NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ANÁLISIS DEL CONFLICTO

1.Conceptualización del conflicto
2.Orígenes y causas de los conflictos
3.Tipos de conflictos
4.Elementos del conflicto
5.Importancia del conflicto
6.La conflictología
7.Prevención de los conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO

1.Introducción
2.Actitudes ante el conflicto
3.Estilos de resolución de conflictos
4.El lenguaje

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA MEDIACIÓN

1.Introducción
2.Origen y concepto de la mediación
3.Principios inspiradores y rectores del proceso de mediación
4.Ventajas y desventajas de la mediación
5.La mediación como proceso

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONFLICTO Y NEGOCIACIÓN

1.Distinción entre conflicto y negociación
2.La teoría del conflicto
3.Resolución de conflictos en equipos de trabajo
4.La importancia de la negociación en la dirección de equipos
5.Los tipos de negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DEL CAMBIO

1.Conceptualización
2.Modelo de Gestión del cambio organizacional
3.Dificultades al implantar un nuevo modelo de gestión
4.La resistencia al cambio
5.Factores de éxito en la gestión del cambio

MÓDULO 8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1.El trabajo y la salud: los riesgos profesionales Factores de Riesgo Conceptos fundamentales
2.Daños para la salud Accidente de trabajo y enfermedad profesional
3.Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud La calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RIESGOS GENERALES

1.Introducción
2.Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
3.Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo
4.Riesgos Ergonómicos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PREVENTIVO. “RUTINAS BÁSICAS”

1.Organización del Trabajo Preventivo \"Rutinas Básicas\"
2.Modalidades de gestión de la prevención

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL ESTRÉS LABORAL

1.Introducción
2.Concepto y modelos teóricos del estrés laboral
3.Desarrollo del estrés laboral
4.Tipos de estrés laboral
5.Causas del estrés laboral
6.Síntomas del estrés laboral
7.Consecuencias del estrés laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL BURNOUT

1.¿Qué es el Burnout?
2.Tipos de Burnout
3.Fases del Burnout
4.Causas del Burnout
5.Síntomas del Burnout
6.Consecuencias del Burnout
7.Relaciones entre Estrés y Burnout

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL

1.Medidas de prevención e intervención

2.Técnicas para la prevención del estrés
3.Intervención en situaciones de crisis

MÓDULO 9. AUDITORIA LABORAL Y DE RECURSOS HUMANOS

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

+ Información Gratis

4.Auditoría relativa a las modificaciones sustanciales, movilidad funcional y geográfica y de suspensión o extinción d 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

MÓDULO 10. PROYECTO FIN DE MÁSTER

+ Información Gratis