



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***Máster en Consultoría de Negocios y Servicios Financiero + 10 Créditos ECTS***

**+ Información Gratis**

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

# **Máster en Consultoría de Negocios y Servicios Financiero + 10 Créditos ECTS**

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

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## **descripción**

Para muchas empresas de nueva creación es de vital importancia contar con expertos que le proporcionen la información y los pasos necesarios para avanzar en sus primeros avances como organización empresarial a través de la propia gestión de proyectos, forma societaria o gestión de recursos humanos que requiere cualquier organización.

Este máster aporta los conocimientos requeridos para desenvolverse profesionalmente en el entorno de la consultoría de negocios, asesorando y aconsejando a las diferentes empresas de nueva creación. En INESEM desarrollarás todos los aspectos legales, financieros y de gestión e proyectos aplicados a cualquier empresa, que te ayuden a cumplir con tus objetivos profesionales.



## *a quién va dirigido*

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

## *objetivos*

- Conocer las bases principales del emprendimiento.
- Desarrollar el plan económico-financiero de las organizaciones de nueva creación
- Conocer la estrategia en las que se basa la dirección del negocio.
- Aprender a gestionar los diferentes proyectos empresariales de la organización.
- Aprender los aspectos fundamentales de la innovación en la empresa.
- Desarrollar la gestión de recursos humanos al inicio de la actividad.

## *para qué te prepara*

El máster Consultoría de Negocios y Servicios Financieros te aportará los conocimientos fundamentales que te permitirán asesorar correctamente a nuevas empresas en su inicio hacia la actividad principal empresarial que emprenden, centrándose en aquellos aspectos financieros, económicos, laborales y de estructuración de proyectos, necesarios para que organización funcione y cumpla con los objetivos establecidos en el corto y largo plazo.

## *salidas laborales*

Desarrolla tu labor profesional en el ámbito Empresarial, a través del asesoramiento y la consultoría de nuevos negocios adquiriendo un conocimiento avanzado y especializado en los diferentes ámbitos que influyen sobre las organizaciones que te permita desarrollar y ampliar los diferentes puntos de vista de la misma, permitiéndote gestionar y guiar adecuadamente las empresas de nueva creación.

## 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 'Creación de Empresas'
- Manual teórico 'Fundamentos de la Dirección Estratégica en la Gestión de Proyectos'
- Manual teórico 'Dirección Estratégica'
- Manual teórico 'Derecho Mercantil'
- Manual teórico 'Auditoría Laboral y de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Gestión de I+D'



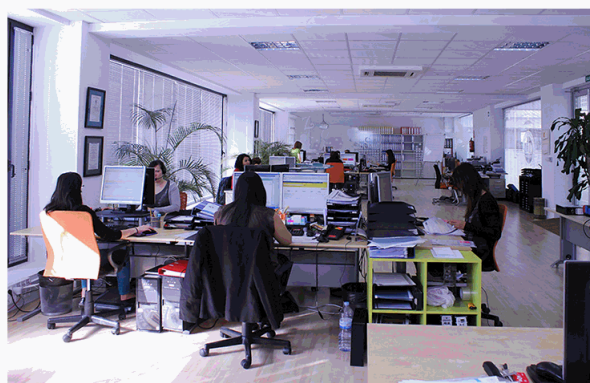
+ Información Gratis

## 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. CREACIÓN DE EMPRESAS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. ACTITUD Y CAPACIDAD EMPRENDEDORA**

- 1.Evaluación del potencial emprendedor
- 2.VARIABLES que determinan el éxito en el pequeño negocio o microempresa
- 3.Empoderamiento

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ANÁLISIS DE OPORTUNIDADES E IDEAS DE EMPRESA**

- 1.Identificación de oportunidades e ideas de negocio
- 2.Análisis DAFO de la oportunidad e idea negocio
- 3.Análisis del entorno de la empresa
- 4.Análisis de decisiones previas
- 5.Plan de acción

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. ESTRATEGIAS DE MARKETING EN EMPRESAS**

- 1.Planificación y marketing
- 2.Determinación de la cartera de productos
- 3.Gestión estratégica de precios
- 4.Canales de comercialización
- 5.Comunicación e imagen de negocio
- 6.Estrategias de fidelización y gestión de clientes

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA PREVISIONAL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN EMPRESAS**

- 1.Características y funciones de los presupuestos
- 2.El presupuesto financiero
- 3.Estructura y modelos de los estados financieros previsionales
- 4.Características de las principales magnitudes contables y masas patrimoniales
- 5.Estructura y contenido básico de los estados financiero-contables previsionales y reales
- 6.Memoria
- 7.Ejercicio Resuelto. Cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio Neto

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS EN UNA EMPRESA**

- 1.Componentes básicos de una empresa: Recursos Materiales y Humanos
- 2.Sistemas: planificación, organización, información y control
- 3.Recursos económicos propios y ajenos
- 4.Los procesos internos y externos en la pequeña empresa o microempresa
- 5.La estructura organizativa de la empresa
- 6.VARIABLES a considerar para la ubicación del pequeño negocio o microempresa
- 7.Decisiones de inversión en instalaciones, equipamientos y medios
- 8.Control de gestión de la empresa
- 9.Identificación de áreas críticas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. RENTABILIDAD Y VIABILIDAD DEL NEGOCIO O EMPRESA**

- 1.Instrumentos de análisis: ratios financieros, económicos y de rotación más importantes
- 2.Tipos de equilibrio patrimonial y sus efectos en la estabilidad de la empresa
- 3.Rentabilidad de proyectos de inversión: VAN y TIR
- 4.Aplicaciones ofimáticas específicas de cálculo financiero
- 5.Ejercicio Resuelto. Rentabilidad y Viabilidad del Negocio o Empresa

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONSTITUCIÓN JURÍDICA DE UNA EMPRESA**

- 1.Clasificación de las empresas
- 2.Tipos de sociedades mercantiles más comunes en empresas
- 3.La forma jurídica de sociedad: exigencias legales, fiscales, responsabilidad frente a terceros y capital social
- 4.La elección de la forma jurídica de la empresa



5.Ejercicio Resuelto: Obligaciones contables y fiscales de las Empresas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. PLAN DE NEGOCIO DE LA EMPRESA**

- 1.Finalidad del Plan de Negocio
- 2.Previsión y planificación económica
- 3.La búsqueda de financiación
- 4.Presentación del plan de negocio y sus fases
- 5.Instrumentos de edición y presentación de la información
- 6.Presentación y divulgación del Plan de Negocio a terceros
- 7.Ejercicio Resuelto. Plan de Negocio de la Empresa

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. INICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN UNA EMPRESA**

- 1.Trámites de constitución según la forma jurídica
- 2.La seguridad social: Altas, bajas, inscripción de la empresa, cese de trabajadores
- 3.Organismos públicos relacionados con la constitución, puesta en marcha y modificación de las circunstancias jurídicas de empresas
- 4.Los registros de propiedad y sus funciones
- 5.Los seguros de responsabilidad civil en empresas
- 6.Trámites telemáticos en el Sistema CIRCE

### **MÓDULO 2. DERECHO MERCANTIL**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS SOCIEDADES MERCANTILES**

- 1.Concepto y características de las sociedades mercantiles
- 2.El Empresario individual
- 3.Normas reguladoras del Derecho Mercantil
- 4.Clases de Sociedades por su objeto social
- 5.Contrato de Sociedad mercantil
- 6.Constitución de la Sociedad
- 7.Personalidad jurídica
- 8.Nulidad de sociedades
- 9.Nacionalidad de las sociedades
- 10.Establecimientos mercantiles
- 11.Aspectos fiscales y laborales de las sociedades mercantiles

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**

- 1.Aproximación a las Sociedades de responsabilidad limitada
- 2.Requisitos de constitución
- 3.PARTICIPACIONES SOCIALES
- 4.Órganos sociales: Junta y Administradores
- 5.Cuentas anuales
- 6.Modificaciones sociales
- 7.Modificaciones estructurales
- 8.Separación y exclusión de socios
- 9.Disolución, liquidación y extinción de la Sociedad
- 10.Sociedad unipersonal (SLU)
- 11.Sociedad Limitada Nueva Empresa (SLNE)
- 12.Ejercicio resuelto: Sociedad de responsabilidad limitada

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS**

- 1.Concepto y caracteres de las SA
- 2.Denominación
- 3.Capital social
- 4.Domicilio y nacionalidad
- 5.Página Web
- 6.Constitución de la Sociedad
- 7.Fundación

8. Acciones
9. Acciones propias
10. Obligaciones
11. Aumento de capital social
12. Reducción de capital social
13. Operación acordeón
14. Modificación de estatutos
15. Cuentas anuales
16. Órganos sociales: Junta General
17. Órganos de administración
18. Disolución
19. Liquidación y extinción
20. Sociedad unipersonal (SAU)
21. Sociedad Anónima Europea

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. SOCIEDADES ESPECIALES**

1. Sociedad colectiva
2. Sociedad comanditaria simple o comanditaria por acciones
3. Comunidad de bienes
4. Sociedad civil
5. Agrupaciones de interés económico
6. Uniones temporales de empresas (UTE)
7. Instituciones de inversión colectiva y entidades de capital riesgo
8. Sociedades laborales
9. Fundaciones
10. Sociedades profesionales
11. Cooperativas
12. Sociedades Anónimas Deportivas
13. Otras
14. Emprendedores

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. REGISTRO MERCANTIL**

1. Aproximación al Registro Mercantil
2. Organización y funciones
3. Principios de funcionamiento del Registro Mercantil
4. Registro mercantil territorial y central

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. DERECHO CONCURSAL**

1. Declaración de Concurso
2. Legitimación para la declaración de Concurso
3. Solicitud de concurso
4. Competencia judicial para conocer los concursos
5. Auto de declaración de concurso
6. Acumulación de concursos
7. Administración concursal
8. Efectos de la declaración de concurso sobre el deudor persona física
9. Efectos de la declaración de concurso sobre el deudor persona jurídica
10. Efectos de la declaración de concurso sobre los acreedores
11. Masa activa
12. Masa pasiva
13. Convenio concursal
14. Junta de acreedores
15. Aprobación judicial del convenio
16. Liquidación y pago a los acreedores

## **MÓDULO 3. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA**

### **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. ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA**

- 1.Concepto y tipología del entorno
- 2.Análisis del entorno general PEST/EL
- 3.Análisis del entorno específico
- 4.Análisis de PORTER
- 5.Grado de rivalidad existente entre los competidores
- 6.Amenaza de productos sustitutivos
- 7.Poder de negociación de los clientes
- 8.Poder de negociación de los proveedores

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. DIAGNÓSTICO INTERNO DE LA EMPRESA**

- 1.El perfil estratégico de la empresa
- 2.Análisis DAFO
- 3.Las matrices de cartera de productos como modelos de análisis estratégico
- 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 5. LA ESTRATEGIA PROPUESTA**

- 1.Generación de opciones estratégicas
- 2.Formulación y selección de la estrategia
- 3.Criterios de elección y evaluación de la estrategia

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. IMPLANTACIÓN Y CONTROL ESTRATÉGICO**

- 1.Puesta en marcha de la estrategia
- 2.Nuevo diseño organizativo
- 3.Disponibilidad de recursos
- 4.Control y evaluación de resultados
- 5.Inicio de ajustes correctivos
- 6.Cuadro de mando integral

## **MÓDULO 4. FUNDAMENTOS DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS DE PROYECTO Y SU GESTIÓN**

- 1.Definición de Proyecto y conceptos básicos para la gestión de Proyectos
- 2.Concepto de programa y portafolio
- 3.Dirección de proyectos Vs. dirección estratégica de operaciones
- 4.El contexto de los proyectos
- 5.La implantación de los proyectos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

- 1.Ejecución de proyectos bajo un equipo de dirección
- 2.Habilidades, competencias y conocimientos de la dirección de proyectos
- 3.Conceptos y organización de la dirección de proyectos según el PMI

4. Procesos de Inicio, Planificación, Ejecución, Control y Cierre. Interacción

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE LAS ÁREAS DE CONOCIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

1. Integración del proyecto. Acta de constitución, supervisión, cambios y cierre
2. Validación y del alcance del proyecto
3. Secuenciación y cronograma del tiempo del proyecto
4. Estimación y control de costes del proyecto
5. Planificación, aseguramiento y control de la calidad del proyecto
6. Planificación, desarrollo y gestión de los recursos del proyecto
7. Planificación y gestión de las comunicaciones del proyecto
8. Identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos del proyecto
9. Planificación, administración y cierre de las adquisiciones del proyecto
10. Identificación, gestión y control de los interesados del proyecto. Stakeholders

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PROCESO DIRECTIVO Y LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN**

1. El Proceso Directivo
2. Fases del proceso directivo
3. Liderazgo
4. Motivación
5. El contenido de los procesos de dirección
6. La dimensión estratégica de la dirección
7. Dimensión ejecutiva de la dirección
8. El desarrollo de la autoridad

## **MÓDULO 5. GESTIÓN DE I+D**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA INNOVACIÓN COMO NECESIDAD**

1. La innovación como cromosoma empresarial
2. Objetivos de la estrategia innovadora
3. ¿Qué se considera innovación?
4. Tipos de innovación
5. Fuentes de la innovación

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. HACIA LA EMPRESA INNOVADORA**

1. La estrategia hacia la innovación
2. Liderazgo y motivación para la innovación
3. La mentalidad emprendedora
4. La gestión de proyectos
5. El Proceso de I+D+i

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. ¿CÓMO SE GESTIONA LA INNOVACIÓN?**

1. Definición de la gestión de la innovación
2. Concepto y tipos de innovación
3. Fundamentos de la innovación tecnológica
4. El proceso de I+D+i y modelos de gestión
5. Agentes, actividades y técnicas de gestión de la innovación

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL CASO PARTICULAR DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

1. ¿Qué se considera innovación tecnológica?
2. Tipología de la tecnología
3. La innovación tecnológica en la empresa
4. Implantación de un Plan de Actuación Tecnológico
5. Transferencia tecnológica

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. VIGILANCIA TECNOLÓGICA**

1. Tipos de vigilancia tecnológica
2. Aspectos esenciales de la vigilancia tecnológica
3. Búsqueda de información
4. Implantación de la vigilancia tecnológica

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. ESTUDIO DE LA TENDENCIA TECNOLÓGICA**

- 1.Introducción
- 2.Concepto y nociones esenciales de la prospectiva tecnológica
- 3.Tipología de técnicas para la prospectiva tecnológica
- 4.Requisitos de implantación

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. DESIGN THINKING**

- 1.Concepto de Design Thinking
- 2.Áreas de aplicación y potenciales beneficios
- 3.3.Creatividad y desarrollo de nuevos productos
- 4.Premisas Fundamentales
- 5.El proceso de innovación

## **UNIDAD DIDÁCTICA 8. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA I+D+I. UNE 16602**

- 1.Introducción
- 2.Sistema de gestión de la I+D+i
- 3.Objetivos y planificación de I+D+i
- 4.Soporte a la I+D+i
- 5.Desarrollo de proyectos I+D+i
- 6.Evaluación del desempeño del sistema de gestión

## **UNIDAD DIDÁCTICA 9. CERTIFICACIÓN DE UN PROYECTO DE I+D+I**

- 1.¿Qué es un proyecto de I+D+i?
- 2.Certificaciones de proyectos de I+D+i
- 3.Organismos certificadores
- 4.¿Cómo conseguir la certificación?
- 5.Ventajas de certificar el proyecto de I+D+i

## **UNIDAD DIDÁCTICA 10. FINANCIACIÓN DE PROYECTOS**

- 1.Búsqueda de canales de financiación
- 2.Financiación pública
- 3.Financiación privada
- 4.Métodos alternativos de financiar la innovación

## **UNIDAD DIDÁCTICA 11. PROPIEDAD INTELECTUAL. CONCEPTO DE AUTOR**

- 1.Concepto de autor
- 2.Derechos de autor
- 3.Supuestos especiales de autoría

## **UNIDAD DIDÁCTICA 12. REGISTROS DE OBRAS Y PROTECCIÓN PREVENTIVA**

- 1.Introducción
- 2.Registro General de la Propiedad Intelectual
- 3.Registros privados de propiedad intelectual
- 4.Símbolos o indicativos de la reserva de derechos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 13. PATENTES, DISEÑOS INDUSTRIALES Y MODELOS DE UTILIDAD**

- 1.Requisitos de una patente
- 2.Clases de patentes
- 3.Procedimiento de registro de patentes
- 4.Diseños industriales
- 5.Modelos de utilidad

## **UNIDAD DIDÁCTICA 14. OPEN INNOVATION**

- 1.Definición y beneficios de la Open Innovation
- 2.Nuevas oportunidades de negocio. Aprovechamiento
- 3.Clúster y su relación con la Open Innovation
- 4.Innovación Inversa
- 5.Oportunidades de innovación y la glocalización

## **MÓDULO 7. AUDITORÍA LABORAL Y 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
- 4.Auditoría relativa a las modificaciones sustanciales, movilidad funcional y geográfica y de suspensión o extinción de 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 8. PROYECTO FINAL DE MÁSTER**

**+ Información Gratis**