







***Postgrado en Recurso  
Unive***



# INESEM

---

## SINISS SCHOOL

***os Humanos + Titulación  
ersitaria***

**+ Información Gratis**

**titulación de formación continua bonificada  
empre**

# ***Postgrado en Recursos Unive***

***duración total:*** 425 horas

***horas telefo***

***precio:*** 0 € \*

***modalidad:*** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

**+ Información Gratis**

## *descripción*

Si trabaja en el entorno de los recursos humanos o tiene aspectos fundamentales sobre el proceso de auditoría la este sector este es su momento, con el Postgrado en R conocimientos necesarios para desenvolverse profesion

**+ Información Gratis**



**+ Información Gratis**

[www.formacioncontinua.eu](http://www.formacioncontinua.eu)

información y



## *a quién va dirigido*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo q  
conocimientos técnicos en este área.

**+ Información Gratis**

## objetivos

- Aplicar procedimientos administrativos en procesos de los métodos y sistemas más adecuados.
- Aplicar procedimientos administrativos de gestión de la mejora continua en la capacitación de los recursos humanos adecuados.
- Aplicar procedimientos administrativos para la gestión profesional y personal.
- Aplicar habilidades personales y sociales en procesos (
- Conocer el concepto de auditoría.
- Adquirir conocimientos sobre los convenios colectivos.
- Analizar y resolver conflictos.
- Planificar plantillas de trabajo.

+ Información Gratis

## *para qué te prepara*

Este Postgrado en Recursos Humanos le prepara para el entorno de los recursos humanos en relación con las técnicas para convertirse en un especialista en este sector. Además para la gestión de recursos humanos.

## *salidas laborales*

Recursos humanos / Gestión laboral / Auditor laboral.

**+ Información Gratis**

## *titulación*

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte Oficial que acredita el haber superado con éxito todas la el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la du alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que e firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de l recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

**+ Información Gratis**



## INSTITUTO EUROPEO DE EST

como centro de Formación acreditado para la im  
EXPIDE LA SIGUIENTE

**NOMBRE DEL A**

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los

**Nombre de la Acc**

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formac  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con

Con una calificación de €

Y para que conste expido la pre  
Granada, a (día) de (m)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Sello



*forma de bonificación*

+ Información Gratis

[www.formacioncontinua.eu](http://www.formacioncontinua.eu)

información y

## UDIOS EMPRESARIALES

partición a nivel nacional de formación  
TITULACIÓN

ALUMNO/A

estudios correspondientes de

## ión Formativa

ión INESEM en la convocatoria de XXXX

número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

SOBRESALIENTE

esente TITULACIÓN en  
es) de (año)



Firma del alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A



- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los s  
mes a la Seguridad Social.

**+ Información Gratis**

## *metodología*

El alumno comienza su andadura en INESEM a través de una metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar por un itinerario formativo, así como realizar las actividades y actividades del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final con un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder pasar.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán seguimiento de todos los progresos del alumno así como estableciendo consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar toda su formación en la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad de Aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

**+ Información Gratis**

## *materiales didácticos*

- Manual teórico 'Función del Mando Intermedio en la
- Manual teórico 'Apoyo Administrativo a la Gestión de
- Manual teórico 'Comunicación Efectiva y Trabajo en
- Manual teórico 'Auditoría Laboral y de Recursos Hurr

**+ Información Gratis**



**+ Información Gratis**

[www.formacioncontinua.eu](http://www.formacioncontinua.eu)

información y



*profesorado y servicio de tutorías*

**+ Información Gratis**

Nuestro equipo docente estará a su disposición para de contenido que pueda necesitar relacionado con el cu nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email un documento denominado “Guía del Alumno” entregad Contamos con una extensa plantilla de profesores espe con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y form como solicitar información complementaria, fuentes bibli Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y co respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías tel hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede c del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizan

+ Información Gratis

**+ Información Gratis**

[www.formacioncontinua.eu](http://www.formacioncontinua.eu)

información y



**+ Información Gratis**

[www.formacioncontinua.eu](http://www.formacioncontinua.eu)

información y



## *plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo par  
misma duración del curso. Existe por tanto un calendario  
de fin.

## *campus virtual online*

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cu  
de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad

**+ Información Gratis**

ra la finalización del curso, que dependerá de la  
o formativo con una fecha de inicio y una fecha

rsos de modalidad online, el campus virtual  
y ejercicios interactivos.

## *comunidad*

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y pron para aprender idiomas...

## *revista digital*

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, p artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de opo administración, ferias sobre formación, etc.

## *secretaría*

**+ Información Gratis**

Este sistema comunica al alumno directamente con nue de matriculación, envío de documentación y solución de

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumn sus documentos, controlar las fechas de envío, finalizac lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

*programa formativo*

# PARTE 1. GESTIÓN DE RE

## MÓDULO 1. APOYO ADMINISTRAT

### HUMANOS

+ Información Gratis

## **UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

- 1.División del trabajo y funciones.
- 2.Funciones específicas del Departamento de Recursos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

- 1.Detección de necesidades de contratación.
- 2.Determinación del perfil del candidato y oferta de em
- 3.Soporte documental e informático en el proceso de s
- 4.Citación de los candidatos a las pruebas de selecció
- 5.Soporte documental de las pruebas de selección.
- 6.Documentación de los resultados de la selección.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA FORMACIÓN DE RECURSOS**

- 1.Formación en el Plan Estratégico de la Empresa.
- 2.Determinación de las necesidades de formación.
- 3.El Proyecto de Formación en la empresa.
- 4.Tipos de formación a impartir en la empresa.
- 5.La oferta formativa para empresas y trabajadores.
- 6.Gestión de la Formación.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

- 1.Programas de evaluación del desempeño del puesto
- 2.Los recursos humanos como capital humano.

+ Información Gratis

3.La Gestión del Talento.

## **MÓDULO 2. COMUNICACIÓN EFEC**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. HABILIDADES PERSONALES**

- 1.Definición de habilidad personal y social.
- 2.Habilidades sociales de especial interés en el ámbito

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN EN LA EM**

- 1.Importancia de la comunicación en la empresa. Veni
- 2.Función estratégica de la comunicación.
- 3.Tipos de comunicación existentes.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LIDERAZGO Y TRABAJO EN E**

- 1.Perfil competencial del líder.
- 2.Funciones esenciales del líder.
- 3.Funciones complementarias del líder.
- 4.Concepto de trabajo en equipo. Diferencias.
- 5.Ventajas del trabajo en equipo.
- 6.Técnicas y habilidades personales y sociales neces

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA MOTIVACIÓN EN LA EMPR**

- 1.Teorías de la Motivación.
- 2.Tipos de motivación y estándares de eficacia.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS DE EVITACIÓN Y R**

+ Información Gratis

- 1.Habilidades personales y sociales necesarias.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA ORIENTACIÓN AL CAMBIO**

- 1.Principales inconvenientes y resistencia al cambio.
- 2.Habilidades personales y sociales necesarias para la

## **MÓDULO 3. FUNCIÓN DEL MANDO RIESGOS LABORALES**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUNDAMENTOS BÁSICOS SO**

- 1.El trabajo y la salud.
- 2.Las condiciones de trabajo.
- 3.Daños derivados del trabajo.
- 4.Marco normativo básico en materia de prevención de

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PAPEL DEL MANDO INTER**

- 1.Integración de la prevención de riesgos laborales en
- 2.Funciones de los mandos intermedios en la prevenc
- 3.Instrumentos del mando intermedio para la prevenci

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS BÁSICAS DE PREV INTERMEDIOS.**

- 1.Evaluación de riesgos.
- 2.Control y registro de actuaciones.

+ Información Gratis

3.Elaboración de planes de emergencia para los traba

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. TIPOS DE RIESGO Y MEDIDAS**

- 1.Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- 2.Riesgos químicos y eléctricos.
- 3.Riesgos de incendio y explosión.
- 4.Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.
- 5.Riesgos ergonómicos y psicosociales.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. PRIMEROS AUXILIOS.**

- 1.Intervención básica ante quemaduras, hemorragias,
- 2.Mantenimiento de botiquines de primeros auxilios.
- 3.Intervención y transporte de heridos y enfermos grav
- 4.Técnicas de reanimación cardiopulmonar.

## **PARTE 2. AUDITORÍA LAE HUMANOS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMA DE FUENTES DEL D**

- 1.Introducción
- 2.Principios inspiradores del Derecho del Trabajo
- 3.Normas Internacionales Laborales

**+ Información Gratis**

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,
6. Descuelgue Salarial: modificaciones de las condiciones
7. Concurrencia de convenios colectivos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA GESTIÓN LABORAL**

1. El contrato de trabajo
2. Tipologías y modalidades de contrato de trabajo

+ Información Gratis

- 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**

- 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**

- 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

+ Información Gratis

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. PROCESO DE AUDITORÍA LAI**

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, las relaciones laborales
5. Auditoría en materia de derechos colectivos
6. Auditoría en materia de Seguridad Social

## **UNIDAD DIDÁCTICA 8. AUDITORÍA ESTRATÉGICA DE**

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

## **UNIDAD DIDÁCTICA 9. AUDITORÍA DE RECURSOS HI**

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 L**

+ Información Gratis

- 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 N
- 7.Planificación de Riesgos o Planificación Actividad Pr
- 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: RECOGII**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. AUDITORÍA DE CUMPLIMIEN CORPORATIVA**

- 1.Objetivos de la auditoría de cumplimiento legal y de

+ Información Gratis

- 2.Obligaciones e incumplimientos en el orden social
- 3.Auditoría de prevención de riesgos laborales
- 4.Importancia del objetivo de responsabilidad social en

### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. COMPLIANCE OFFICE. CUMI**

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

+ Información Gratis