



master



Master Dirección y Gestión de Recursos Humanos + Titulación Universitaria



INEAF
BUSINESS SCHOOL

INEAF Business School



Índice

Master Dirección y Gestión de Recursos Humanos + Titulación Universitaria

1. Historia
2. Titulación Master Dirección y Gestión de Recursos Humanos + Titulación Universitaria
[Resumen](#) / [A quién va dirigido](#) / [Objetivos](#) / [Para que te prepara](#) / [Salidas Laborales](#) / [INEAF Plus](#)
3. Metodología de Enseñanza
4. Alianzas
5. Campus Virtual
6. Becas
7. Claustro Docente
8. Temario Completo



Historia

Ineaf Business School



En el año 1987 nace la primera promoción del Máster en Asesoría Fiscal impartido de forma presencial, a sólo unos metros de la histórica Facultad de Derecho de Granada. Podemos presumir de haber formado a profesionales de éxito durante las 27 promociones del Máster presencial, entre los que encontramos abogados, empresarios, asesores fiscales, funcionarios, directivos, altos cargos públicos, profesores universitarios...

El Instituto Europeo de Asesoría Fiscal INEAF ha realizado una apuesta decidida por la innovación y nuevas tecnologías, convirtiéndose en una Escuela de Negocios líder en formación fiscal y jurídica a nivel nacional.

Ello ha sido posible gracias a los cinco pilares que nos diferencian:

- **Claustro** formado por profesionales en ejercicio.
- **Metodología y contenidos** orientados a la práctica profesional.
- **Ejemplos y casos prácticos** adaptados a la realidad laboral.
- **Innovación** en formación online.
- **Acuerdos** con Universidades.



Master Dirección y Gestión de Recursos Humanos + Titulación Universitaria

DURACIÓN	1500 H
PRECIO	2195 €
CRÉDITOS ECTS	8
MODALIDAD	Online

Entidad impartidora:

INEAF - Instituto Europeo de Asesoría Fiscal



Programa de Becas / Financiación 100% Sin Intereses

Titulación Master Profesional

Titulación Múltiple:

- Título Propio Master Dirección y Gestión de Recursos Humanos expedido por el Instituto Europeo de Asesoría Fiscal(INEAF). "Enseñanza No Oficial y No Conducente a la Obtención de un Título con Carácter Oficial o Certificado de Profesionalidad."
- Título Propio Universitario en Administración Laboral Expedida por la Universidad Antonio de Nebrija con 8 créditos ECTS



Resumen

El mercado laboral demanda profesionales con conocimientos en gestión de Recursos Humanos que posean una visión global e integral de la empresa y su funcionamiento de forma que sean capaces de impulsar la productividad y rendimiento de las organizaciones. El Master en Recursos Humanos aporta los contenidos y exigencias más actuales en el ámbito de la dirección y gestión de RRHH para desarrollar tu carrera con éxito laboral.

A quién va dirigido

El Master en Recursos Humanos está dirigido a profesionales relacionados con Relaciones Laborales o Recursos Humanos que deseen actualizar conocimientos. Igualmente se dirige a estudiantes de las ciencias económicas y relacionales laborales y recursos humanos que quieran completar su formación. En definitiva, se orienta a cualquier interesado en formar parte del departamento de RRHH de una empresa.

Objetivos

Con el **Master Dirección y Gestión de Recursos Humanos + Titulación Universitaria** usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Aprender a gestionar la documentación y comunicaciones relacionadas con la gestión laboral.
- Realizar el intercambio de información y documentos con la Seguridad Social a través de Siltr@ y delt@.
- Conocer los modelos y estrategias innovadoras para gestionar los Recursos Humanos en la empresa.
- Diseñar las políticas retributivas de la empresa de forma que permitan la consecución de los objetivos de la organización.
- Aprender qué es la gestión del desempeño y como diseñar un sistema para su evaluación.
- Conocer los tipos y técnicas de auditoría de Recursos Humanos.



¿Y, después?

INEAF *Plus*. Descubre las ventajas

SISTEMA DE CONVALIDACIONES INEAF

La organización modular de nuestra oferta formativa permite formarse paso a paso; si ya has estado matriculado con nosotros y quieres cursar nuevos estudios solicita tu plan de convalidación. No tendrás que pagar ni cursar los módulos que ya tengas superados.

ACCESO DE POR VIDA A LOS CONTENIDOS ONLINE

Aunque haya finalizado su formación podrá consultar, volver a estudiar y mantenerse al día, con acceso de por vida a nuestro Campus y sus contenidos sin restricción alguna.

CONTENIDOS ACTUALIZADOS

Toda nuestra oferta formativa e información se actualiza permanentemente. El acceso ilimitado a los contenidos objeto de estudio es la mejor herramienta de actualización para nuestros alumno/as en su trabajo diario.

DESCUENTOS EXCLUSIVOS

Los antiguos alumno/as acceden de manera automática al programa de condiciones y descuentos exclusivos de INEAF Plus, que supondrá un importante ahorro económico para aquellos que decidan seguir estudiando y así mejorar su currículum o carta de servicios como profesional.



OFERTAS DE EMPLEO Y PRÁCTICAS

Desde INEAF impulsamos nuestra propia red profesional entre nuestros alumno/as y profesionales colaboradores. La mejor manera de encontrar sinergias, experiencias de otros compañeros y colaboraciones profesionales.

NETWORKING

La bolsa de empleo y prácticas de INEAF abre la puerta a nuevas oportunidades laborales. Contamos con una amplia red de despachos, asesorías y empresas colaboradoras en todo el territorio nacional, con una importante demanda de profesionales con formación cualificada en las áreas legal, fiscal y administración de empresas.

¿PARA QUÉ TE PREPARA?

El Master en Recursos Humanos dotará al alumnado de las competencias necesarias para gestionar el Departamento de Recursos Humanos de cualquier empresa comprendiendo la selección y contratación del personal. Igualmente capacita para la gestión de nóminas y los requisitos legales necesarios ante la Seguridad Social. También aprenderás el uso de herramientas de gestión laboral como SILTRA, DELT@, Liquidación Directa y RED y NominaPlus FLEX.

SALIDAS LABORALES

Director de RRHH; Gestor de equipos y personas; Consultor en RRHH y desarrollo del talento; Experto en selección de personas y liderazgo de equipos.

En INEAF ofrecemos oportunidades de formación sin importar horarios, movilidad, distancia geográfica o conciliación.

Nuestro método de estudio online se basa en la integración de factores formativos y el uso de las nuevas tecnologías. Nuestro equipo de trabajo se ha fijado el objetivo de integrar ambas áreas de forma que nuestro alumnado interactúe con un CAMPUS VIRTUAL ágil y sencillo de utilizar. Una plataforma diseñada para facilitar el estudio, donde el alumnado obtenga todo el apoyo necesario, ponemos a disposición del alumnado un sinfín de posibilidades de comunicación.

Nuestra metodología de aprendizaje online, está totalmente orientada a la práctica, diseñada para que el alumnado avance a través de las unidades didácticas siempre prácticas e ilustradas con ejemplos de los distintos módulos y realice las Tareas prácticas (Actividades prácticas, Cuestionarios, Expedientes prácticos y Supuestos de reflexión) que se le irán proponiendo a lo largo del itinerario formativo.

Al finalizar el máster, el alumnado será capaz de transformar el conocimiento académico en conocimiento profesional.

metodología INEAF



Profesorado y servicio de tutorías

Todos los profesionales del Claustro de INEAF compatibilizan su labor docente con una actividad profesional (Inspectores de Hacienda, Asesores, Abogados ...) que les permite conocer las necesidades reales de asesoramiento que exigen empresas y particulares. Además, se encargan de actualizar continuamente los contenidos para adaptarlos a todos los cambios legislativos, jurisprudenciales y doctrinales.

Durante el desarrollo del programa el alumnado contará con el apoyo permanente del departamento de tutorización. Formado por especialistas de las distintas materias que ofrecen al alumnado una asistencia personalizada a través del servicio de tutorías on-line, teléfono, chat, clases online, seminarios, foros ... todo ello desde nuestro CAMPUS Online.

Materiales didácticos

Al inicio del programa el alumnado recibirá todo el material asociado al máster en papel. Estos contenidos han sido elaborados por nuestro claustro de expertos bajo exigentes criterios de calidad y sometido a permanente actualización. Nuestro sistema de Campus online permite el acceso ilimitado a los contenidos online y suministro gratuito de novedades y actualizaciones que hacen de nuestros recursos una valiosa herramienta para el trabajo diario.



Alianzas

En INEAF, las **relaciones institucionales** desempeñan un papel fundamental para mantener el máximo grado de excelencia en nuestra oferta formativa y situar a nuestros alumno/as en el mejor escenario de oportunidades laborales y relaciones profesionales.



ASOCIACIONES Y COLEGIOS PROFESIONALES

Las alianzas con asociaciones, colegios profesionales, etc. posibilitan el acceso a servicios y beneficios adicionales a nuestra comunidad de alumno/as.



EMPRESAS Y DESPACHOS

Los acuerdos estratégicos con empresas y despachos de referencia nos permiten nutrir con un especial impacto todas las colaboraciones, publicaciones y eventos de INEAF. Constituyendo INEAF un cauce de puesta en común de experiencia.

CALIDAD

PRÁCTICO

ACTUALIZADO

Si desea conocer mejor nuestro Campus Virtual puede acceder como invitado al curso de demostración a través del siguiente enlace:

alumnos.ineaf.es

campus virtual

En nuestro afán por adaptar el aprendizaje a la filosofía 3.0 y fomentar el empleo de los nuevos recursos tecnológicos en la empresa, **hemos desarrollado un Campus virtual (Plataforma Online para la Formación 3.0) exclusivo de última generación con un diseño funcional e innovador.**

Entre las herramientas disponibles encontrarás: servicio de tutorización, chat, mensajería y herramientas de estudio virtuales (ejemplos, actividades prácticas – de cálculo, reflexión, desarrollo, etc.-, vídeo-ejemplos y videotutoriales, además de “supercasos”, que abarcarán módulos completos y ofrecerán al alumnado una visión de conjunto sobre determinadas materias).

El Campus Virtual permite establecer contacto directo con el equipo de tutorización a través del sistema de comunicación, permitiendo el intercambio de archivos y generando sinergias muy interesantes para el aprendizaje.

El alumnado dispondrá de **acceso ilimitado a los contenidos** contando además con manuales impresos de los contenidos teóricos de cada módulo, que le servirán como apoyo para completar su formación.

En INEAF apostamos por tu formación y ofrecemos un **Programa de becas y ayudas al estudio**. Somos conscientes de la importancia de las ayudas al estudio como herramienta para garantizar la inclusión y permanencia en programas formativos que permitan la especialización y orientación laboral.

BECAS

BECA DESEMPLEO, DISCAPACIDAD Y FAMILIA NUMEROSA	BECA ALUMNI	BECA EMPRENDE, GRUPO	BECA RECOMIENDA
<p>Documentación a aportar (desempleo):</p> <ul style="list-style-type: none">Justificante de encontrarse en situación de desempleo <p>Documentación a aportar (discapacidad):</p> <ul style="list-style-type: none">Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %. <p>Documentación a aportar (familia numerosa):</p> <ul style="list-style-type: none">Se requiere el documento que acredita la situación de familia numerosa.	<p>Documentación a aportar:</p> <ul style="list-style-type: none">No tienes que aportar nada. ¡Eres parte de INEAF!	<p>Documentación a aportar (emprende):</p> <ul style="list-style-type: none">Estar dado de alta como autónomo y contar con la última declaración-liquidación del IVA. <p>Documentación a aportar (grupo):</p> <ul style="list-style-type: none">Si sois tres o más personas, podréis disfrutar de esta beca.	<p>Documentación a aportar:</p> <ul style="list-style-type: none">No se requiere documentación, tan solo venir de parte de una persona que ha estudiado en INEAF previamente.
20%	25%	15%	15%

Para más información puedes contactar con nosotros en el teléfono 958 050 207 y también en el siguiente correo electrónico: formacion@ineaf.es

El Claustro Docente de INEAF será el encargado de analizar y estudiar cada una de las solicitudes, y en atención a los **méritos académicos y profesionales** de cada solicitante decidirá sobre la concesión de **beca**.

A photograph of three people (two men and one woman) sitting around a wooden conference table in a room with bookshelves. They are dressed in business attire. The man on the left is wearing glasses and a suit. The woman in the middle has curly hair and is wearing a pink top. The man on the right is wearing glasses and a suit. There are papers, a calculator, and a pen holder on the table.

"Preparamos profesionales con casos prácticos,
llevando la realidad del mercado laboral a
nuestros Cursos y Másteres"

Claustro docente

Nuestro equipo docente está formado por Inspectores de Hacienda, Abogados, Economistas, Graduados Sociales, Consultores, ... Todos ellos profesionales y docentes en ejercicio, con contrastada experiencia, provenientes de diversos ámbitos de la vida empresarial que aportan aplicación práctica y directa de los contenidos objeto de estudio, contando además con amplia experiencia en impartir formación a través de las TICs.

Se ocupará además de resolver dudas al alumnado, aclarar cuestiones complejas y todas aquellas otras que puedan surgir durante la formación.

Si quieres saber más sobre nuestros docentes accede a la sección Claustro docente de nuestra web desde

[aquí](#)



Temario

Master Dirección y Gestión de Recursos Humanos + Titulación Universitaria



PROGRAMA ACADEMICO

Módulo 1. Administración laboral

Módulo 2. Sistema delt@: declaración electrónica de trabajadores accidentados

Módulo 3. Nominaplus

Módulo 4. Modelos de gestión de los recursos humanos

Módulo 5. Gestión de personal planificación de plantillas de trabajo

Módulo 6. Diseño de políticas de retribución

Módulo 7. Tecnologías aplicadas a la gestión de recursos humanos

Módulo 8. Auditoría de recursos humanos

Módulo 1.

Administración laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL RÉGIMEN GENERAL

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
2. - Concepto de salario
3. - Composición y elementos del salario
4. - Abono del salario
5. - El Salario Mínimo Interprofesional. IPREM
6. - Las pagas extraordinarias
7. - El recibo del salario
8. - Garantías del salario
9. Cotización a la Seguridad Social
10. - Sujetos obligados a cotizar y responsables del pago
11. - Cálculo de la cotización
12. - Incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y Nacimiento y cuidado de menor
13. - Cotización diaria
14. Retención por IRPF
15. Relación de ejercicios resueltos: bases y tipos

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

EJERCICIO RESUELTO TIPO GENERAL DE COTIZACIÓN

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

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

CONTRATOS (I) LA RELACIÓN LABORAL

1. El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
2. - Concepto
3. - Capacidad
4. - Forma
5. - Período de prueba
6. - Duración
7. - Sujetos del contrato de trabajo
8. Tiempo de trabajo
9. - La jornada laboral
10. - Horas extraordinarias
11. - Horario de trabajo
12. - Horas recuperables y horas nocturnas
13. - Descanso semanal
14. - Días festivos
15. - Vacaciones
16. - Permisos retribuidos

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

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 6.

EJERCICIO RESUELTO CONTRATO FORMATIVO PARA LA OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1. Supuesto de hecho: planteamiento
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
3. Cálculo de la reducción
4. Complimentamos los modelos T RNT y RLC
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RNT
6. Presentación de los Modelos RLC, RNT y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Nociones generales: prestaciones económicas y asistenciales
2. - Supuestos que se consideran accidente de trabajo
3. - Supuestos que no se consideran accidentes de trabajo
4. - Supuestos que se consideran Enfermedades profesionales
5. Incapacidad Temporal
6. - Requisitos para acceder a la prestación
7. - Contenido y duración de la prestación
8. - Procedimiento de gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros 365 días
9. Riesgo durante el embarazo, Nacimiento y cuidado de menor , Corresponsabilidad en el cuidado del lactante y lactancia
10. - Riesgo durante el embarazo
11. - Nacimiento y cuidado de menor
12. - Riesgo durante la lactancia
13. - Corresponsabilidad en el cuidado del lactante
14. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave

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 bases 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 RLC, RNT y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 9.

SISTEMA RED A TRAVÉS DEL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA SILTRA

1. El sistema SILTRA
2. Cotización
3. - La comunicación de Cotizaciones
4. - Envío de ficheros
5. - Recpción de ficheros
6. - Consulta de envíos
7. - Consultas de cierres de oficio o solicitudes mediante servicios
8. - Seguimiento de liquidaciones
9. - Impresión: RNT, RLC y DCL
10. - Buzones: entrada, salida y reconstrucción
11. Afiliación: Procesamiento de remesas de afiliación e INSS
12. - Procesar remesas de afiliación
13. - Procesamiento de remesas del INSS
14. - Buzones
15. Utilidades: Reconstrucción de seguimiento, Copia de seguridad y Procesamiento de mensajes descargados en Web
16. - Reconstrucción de seguimiento
17. - Copia de seguridad
18. - Procesar mensajes descargados Web

UNIDAD DIDÁCTICA 10.

SISTEMA RED RED DIRECTO

1. Sistema Red Directo: Cotización, afiliación, incapacidad temporal y buzón personal
2. Cotización
3. - Confección de liquidaciones
4. - Rectificación de liquidaciones ya confirmadas
5. - Consulta de cálculos
6. - Anular liquidaciones
7. - Solicitud de cambio de modalidad de pago
8. - Comunicación de datos bancarios
9. - Solicitud de cuota a cargo de trabajadores
10. - Obtención de recibos
11. - Consulta e impresión de duplicados
12. - Obtención RNT por NAF
13. Afiliación
14. - Relativos a trámites de trabajadores
15. - Trámites de CCC
16. - Informes
17. - Consultas
18. - Régimen especial de trabajadores Autónomos
19. Incapacidad Temporal Online
20. - Grabación y tramitación de los partes médicos de alta (PA), baja (PB) y confirmación (PB)
21. - Consulta de partes de situación de I.T
22. - Anulación de partes de I.T
23. - Emisión de informes
24. Buzón personal

Módulo 2.

Sistema delt@: declaración electrónica de trabajadores accidentados

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

ACCIDENTES DE TRABAJO

1. Concepto y regulación
2. Partes de baja y alta
3. Cuantía económica
4. Especial referencia a la prevención por el Empresario
5. Régimen Especial de Trabajadores Autónomos

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA DELT@

1. Requisitos previos para la utilización de Delt@
2. Certificados de Usuario
3. Renovación del certificado

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

ACCESO A LA APLICACIÓN

1. Registro como administrador. Tipos
2. Registro y modificación de datos
3. Edición y baja de usuarios. Registro de nuevo usuario
4. Delegación de funciones del Administrador

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

TRAMITACIÓN A TRAVÉS DE DELT@

1. Comunicaciones como usuario no registrado
2. - Comunicaciones urgentes
3. - Partes de accidentes de trabajo
4. Comunicaciones como usuario registrado
5. - Partes de accidentes de trabajo
6. - Consulta de partes de accidentes de trabajo
7. - Accidentes de trabajo sin baja médica
8. - Comunicaciones urgentes. Altas y fallecimientos individuales

Módulo 3.

Nominaplus

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

ENTORNO DE TRABAJO

1. Acceso a Nominaplus
2. Área de trabajo
3. Tablas generales
4. Municipios
5. Provincias
6. Comunidades Autónomas
7. Países
8. Vías Públicas
9. Actividades
10. Bancos
11. Delegaciones Hacienda
12. Administraciones Hacienda

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

EMPRESAS

1. Fecha de Trabajo
2. Empresas
3. Copiar empresas y sus trabajadores
4. Asistente de configuración
5. Actualización de datos en trabajadores
6. Cuentas Bancarias
7. Centros de Trabajo
8. Salir
9. Video tutorial. Crear una empresa en Nominaplus

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONVENIOS

1. Convenios Colectivos: Introducción
2. Datos Convenio
3. Categorías de Convenio
4. Actualización de datos en empresa y trabajadores
5. Actualizar Tablas Salariales
6. Cálculo de atrasos de convenio
7. Importación de convenios
8. Vídeo tutorial. Dar de alta un convenio colectivo en Nominaplus

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJADORES

1. Menú trabajadores: Introducción
2. Datos de Trabajadores
3. Gestión de la asistencia
4. Avisos
5. Tablas generales
6. Calendario Oficial (BOE)
7. Tablas SS/Retenciones. Normas reguladoras de la cotización a la Seguridad Social y las retenciones de la Agencia tributaria
8. Tablas IRPF
9. Cotizaciones sectoriales
10. Tabla RRHH
11. Vídeo tutorial. Alta de trabajadores en Nominaplus

UNIDAD DIDÁCTICA 5. NÓMINAS

1. Nóminas: Introducción
2. Cálculo
3. Nóminas calculadas
4. Incidencias/ ERE
5. Incidencias masivas
6. Recibos de salario
7. Emisión comunicado de horas a tiempo parcial
8. Pagos de nóminas
9. Coste de empresa
10. Paso a contabilidad
11. Simulaciones
12. Vídeo tutorial. Calculo de nóminas en Nominaplus

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SEGUROS SOCIALES

1. Introducción
2. Partes
3. Parte afiliación hogar
4. Conceptos retributivos (CRA)
5. Sistema de Liquidación Directa
6. Sistema de liquidación directa prácticas
7. Liquidaciones y cotización FAN
8. Certificados INSS
9. Emisión contrato
10. Emisión
11. Contrat@
12. Certfic@2
13. Parte de accidente Delt@
14. Mantenimiento de contratos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. RETENCIONES

1. Cálculo de IRPF
2. Acumulados de Retenciones
3. Paso desde Nóminas
4. Modelos oficiales de Hacienda
5. Regularizar IRPF

UNIDAD DIDÁCTICA 8. INFORMES

1. Informes: Introducción
2. Estadísticas e Informes
3. Informe de Plantilla Media
4. Gráficos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. UTILIDADES

1. Organización de Ficheros
2. Aviso de copias de seguridad
3. Proceso de actualización
4. Proceso de mejora
5. Restaurar valores originales
6. Agenda
7. Perfiles de Usuarios y Periféricos
8. Configuración Documentos
9. Conexiones
10. Ir a escritorio Sage
11. Agenda
12. Correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 10. COPIAS DE SEGURIDAD

1. Copias de Seguridad
2. Hacer copia
3. Recuperar Copia

Módulo 4.

Modelos de gestión de los recursos humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

1. Prácticas, políticas y modelos de gestión de RRHH
2. El reto de la gestión de los recursos humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

TIPOS DE MODELOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Modelo de gestión de RRHH orientados al control
2. Modelo de gestión de RRHH de Alto Compromiso
3. Modelo de gestión de RRHH de Alta Implicación
4. Modelo de gestión de RRHH de Alto Rendimiento
5. Modelo de gestión de RRHH Orientados a la Seguridad en el trabajo
6. Modelo de gestión de RRHH Orientado al Cliente

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

MODELOS TRADICIONALES DE GESTIÓN DE RRHH

1. Modelo de Werther y Davis
2. Modelo Dessier
3. Modelo de Milkovich y Boudreau
4. Modelo de Chiavenato
5. Modelo de Cascio
6. Modelo de Ivancevich
7. Modelo de Dolan, Schuler y Valle
8. Modelo de Gómez-Mejía, Balkin y Cardy
9. Modelo de Besseyre Des Horts
10. Competencia laboral: Aproximación al concepto y modelos
11. - Sistema de competencias: Objetivos y Funciones
12. - Clases de competencias
13. - Perfil de competencias para un puesto determinado
14. - Diseño de mapas de competencias: definición del puesto de trabajo
15. - ¿Cómo se hace un mapa de competencias?
16. - Proceso de evaluación
17. - Implantación del sistema por competencias: integración de equipos de trabajo, consecución de objetivos y de oportunidades
18. - Evaluación y reconocimiento de las competencias profesionales

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

NUEVAS PROPUESTAS EN LOS MODELOS DE GESTIÓN DE RRHH

1. Modelo de Gestión de RRHH basado en la utilización del conocimiento intensivo en equipos de trabajo
2. Prácticas de RRHH orientadas al servicio electrónico (e-servicio)
3. Modelo de Gestión de RRHH en España
4. - Modelo Amigo
5. - Modelo de González y De Elena
6. - Modelo universal de Gestión de RRHH

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

MODELOS DE GESTIÓN DE RRHH Y RENDIMIENTO Y LA GESTIÓN POR VALORES

1. Teorías explicativas de la relación entre modelos de gestión de recursos humanos y rendimiento.
2. - Evaluación del desempeño
3. - Gestión del desempeño: Beneficios y problemas más comunes
4. - Pasos de la evaluación del desempeño: 5 pasos
5. - Software para la evaluación del desempeño
6. - Evaluación integral del trabajador: Evaluación de 360 grados
7. - Relación del desempeño con la recompensa o retroalimentación
8. Los valores en la empresa: Dirección por valores
9. Gestión por valores: valores económicos, emocionales y éticos
10. Objetivos de gestión por valores: cultura de empresa

Módulo 5.

Gestión de personal planificación de plantillas de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

1. Introducción a la planificación de plantillas
2. Concepto de planificación de Recursos Humanos
3. Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas
4. Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
5. Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
6. Modelos de planificación de los Recursos Humanos
7. El caso especial de las Pymes

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Descripción y Análisis de Puestos de Trabajo
2. El proceso de analizar los puestos de trabajo
3. El análisis de la información: Validez, Métodos y Valoración

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

1. Introducción al reclutamiento y selección del personal
2. Reclutamiento: definición y entorno
3. Canales de reclutamiento
4. Tipos de candidaturas
5. Intermediarios y mediadores en el proceso del reclutamiento
6. Selección. La entrevista laboral, tipos, preparación y actitud
7. Formas de solicitud de empleo
8. Así inflan el currículum los candidatos

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

FORMACIÓN EN LA EMPRESA

1. La formación como opción estratégica
2. El servicio de formación en la organización
3. La elaboración del plan de formación
4. La propuesta del plan de formación
5. Gestión del plan de formación
6. Proceso de gestión de acciones formativas
7. Evaluación del plan de formación

Módulo 6.

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 7.

Tecnologías aplicadas a la gestión de recursos humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

TÉCNICAS DE E-LEARNING PARA APOYAR LA FORMACIÓN

1. Introducción a técnicas de E-learning
2. Internet va a incidir decisivamente en la forma de enseñar y aprender
3. Marco teórico
4. - Conceptualización
5. - Teorías del Aprendizaje
6. El E-learning y sus ventajas en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

1. Introducción a Herramientas para la Gestión del desempeño
2. Determinación de objetivos: desempeño, metas y tiempos
3. Medidas
4. Elección del evaluado y del evaluador
5. Momento adecuado
6. Logística
7. Comunicación
8. Seguimiento
9. Conclusión

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

HERRAMIENTAS DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. Introducción: Herramientas de Gestión del conocimiento
2. Arquitecturas en la gestión del conocimiento: funcionalidades
3. Herramientas de búsqueda y personalización de información
4. - Herramientas de trabajo en grupo
5. - Portales corporativos
6. - Herramientas de simulación
7. - Herramientas de software

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

NNTT APLICADAS A LA METODOLOGÍA DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN INDIVIDUALIZADA PARA EJECUTIVOS Y PROFESIONALES

1. Introducción a la orientación y formación
2. ¿Qué es el coaching?
3. Un poco de historia
4. El compromiso con nuestros sueños Concepto de coaching
5. Life coach o coach personal
6. Cuadro de cualidades y habilidades de un coach
7. Metodología del coaching
8. - Etapas de un proceso de coaching
9. ¿Cómo trabaja el coach y qué espera de su cliente?
10. Para los futuros coaches
11. - ¿Cuál es la formación o experiencia ideal para un coach?
12. - Porque ser un coach
13. - Beneficios de un Coach
14. Ejercicios Interactivos. Formación en la Empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (I)

1. Introducción a las Herramientas de Comunicación
2. Operativa en las empresas
3. - Operación y administración
4. - Recursos Humanos
5. - Capacitación en la Empresa
6. - Difusión y Comunicación
7. Intranet
8. - La importancia de usar una Intranet
9. - Intranet funcionamiento conceptos y definiciones
10. - Internet / Intranet: ¿Cuál es la diferencia?
11. - ¿Cómo funciona una Intranet?
12. - Tipos de intranets
13. - Elementos utilizados en intranet
14. Las ventajas al implementar Intranet
15. - Identificación de procesos que se pueden beneficiar
16. Aplicaciones concretas de Intranet
17. - Marketing y Ventas
18. - Departamentos en la empresa dependientes de la intranet
19. - Flujo de trabajo (workflow)
20. - Capacitación

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (II)

1. Justificaciones de una Intranet
2. - Ahorrar Tiempo
3. - Mejorar el clima organizacional
4. - Reducir Costes
5. Los Mitos generados sobre Intranet
6. ¿Qué necesitamos para tener una Intranet?
7. Estructura Organizacional
8. Intercambio de información a nivel Interno
9. Intercambio de información a nivel Externo
10. Recursos Disponibles
11. Definición de Objetivos Generales y Específicos
12. Definición de Objetivos Puntuales

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

TECNOLOGÍAS APLICADAS AL DESARROLLO DEL TALENTO

1. Introducción a tecnologías para el talento
2. ¿Qué es la administración del talento humano?
3. - ¿Por qué la administración del talento humano es importante?
4. Definición de recursos y talento humano
5. Desarrollo de una filosofía propia de la administración del talento humano
6. Proceso de formación y desarrollo del talento humano
7. Enfoque de diagnóstico a la formación
8. Estimación de las necesidades de formación
9. - Análisis de la organización
10. - Análisis del trabajo, la tarea y el conocimiento-habilidad-capacidad
11. - Análisis de la persona
12. - Comparación y uso de los métodos de estimación de necesidades
13. Selección y diseño de los programas de formación
14. - Habilidad de la persona para aprender
15. - Motivación de la persona por aprender
16. - Práctica activa
17. - Conocimiento de los resultados
18. - Retención
19. - La transferencia entre la formación y el trabajo

20. - El ambiente de la instrucción y los instructores
21. Elección del contenido de la formación
22. - Áreas comunes del contenido de la formación
23. Elección de los métodos para impartir información
24. - Formación en el lugar de trabajo
25. - Conferencias
26. - Técnicas audiovisuales
27. - Instrucción programada
28. - Instrucción asistida por ordenador
29. La motivación
30. Un modelo de expectativas del proceso de motivación

UNIDAD DIDÁCTICA 8.

TÉCNICAS EFICIENTES EN INTERNET PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Introducción a la gestión de recursos humanos
2. - Prácticas de selección
3. - Análisis de puestos
4. - Usos de la información del análisis de puestos
5. - Pasos en el análisis de puestos
6. - Instrumentos de selección
7. - Conceptos básicos de las pruebas
8. Ventajas de usar Internet en la selección de personal
9. Ejercicios interactivos. Tecnologías de Recursos Humanos

Módulo 8.

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

www.ineaf.es



INEAF BUSINESS SCHOOL

958 050 207 · formacion@ineaf.es

