



master



Master en
**Dirección de Recursos
Humanos + Titulación
Universitaria**



INEAF
BUSINESS SCHOOL

INEAF Business School



Índice

Master en **Dirección de Recursos Humanos + Titulación Universitaria**

1. Historia
2. Titulación Master en Dirección 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 en Dirección 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 Máster en Dirección 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 Master en Dirección de Recursos Humanos es la formación que buscabas para liderar la toma de decisiones sobre el capital humano de la empresa que tendrán su repercusión en el éxito de ésta. Adquiere una perspectiva estratégica sobre la gestión y administración del personal de la empresa y fórmate en áreas como PRL, elaboración de contratos y nóminas o políticas de retribución y adquiere las competencias profesionales para liderar y gestionar grupos.

A quién va dirigido

Los profesionales de la administración o que lleven a cabo labores en el departamento de recursos humanos de cualquier empresa serán los principales interesados en este máster. Ahora bien, del mismo modo son muchos los recién titulados en áreas como Relaciones Laborales, Recursos Humanos o Dirección y Administración de Empresas atraídos por especializarse con el Master en Dirección de Recursos Humanos

Objetivos

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

- Desarrollar en el alumno habilidades directivas, de negociación y de gestión de grupos en el ámbito laboral.
- Confeccionar nóminas y estudiar las diferentes modalidades contractuales en el ámbito laboral con sus particularidades.
- Implantar un modelo de gestión de recursos humanos adaptándolo o seleccionando el más idóneo para la empresa.
- Aplicar las nuevas herramientas tecnológicas en recursos humanos para las labores de gestión del talento y formación continua de los trabajadores.
- Diseñar una política de retribución en la empresa, teniendo en cuenta los elementos del paquete retributivo y el convenio colectivo de aplicación.
- Instaurar una política de prevención de riesgos laborales en la empresa acorde a las particularidades de los puestos directivos.





¿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?

La visión más completa sobre la labor de gestión y administración de los recursos humanos de una empresa la ofrece el Máster en Dirección de Recursos Humanos de Ineaf. La formación que te permitirá dominar toda la casuística en materia de nóminas, contratación, seguros sociales, retribución o PRL, a la par que adquieres competencias en nueva dirección con la que afrontar el horizonte profesional más ambicioso.

SALIDAS LABORALES

Gestión del departamento de Recursos humanos, responsable del área laboral, departamento administración, empresas de consultoría, asesoría, pymes, autónomos.

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 pen holder, and a calculator 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 en **Dirección de Recursos Humanos + Titulación Universitaria**



PROGRAMA ACADEMICO

Módulo 1. Habilidades directivas

Módulo 2. Administración laboral

Módulo 3. Modelos de gestión de los recursos humanos

Módulo 4. Modelos de innovación en recursos humanos

Módulo 5. Diseño de políticas de retribución

Módulo 6. Prevención de riesgos laborales básico para directivos

Módulo 1.

Habilidades directivas

Unidad formativa 1.

El director en la empresa: proceso directivo y funciones de la dirección

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

PROCESO DIRECTIVO, LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN

1. El proceso directivo
2. Fases del proceso directivo: planificación, organización, dirección y control
3. Liderazgo: dirigir y orientar
4. Motivación y necesidades

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN: PROCESO, ESTRATEGIA, EJECUCIÓN Y DESARROLLO

1. Introducción a las funciones de la dirección
2. Los procesos de dirección
3. El directivo como estratega
4. El talento ejecutivo
5. El desarrollo de la autoridad

Unidad formativa 2.

La negociación: técnicas de negociación y sujeto negociador

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

LA NEGOCIACIÓN PARA CONDUCIR AL ACUERDO

1. Conceptualización de la negociación
2. Estilos de negociación y factores para su elección
3. Vías de negociación
4. Fases de la negociación: preparación, desarrollo y cierre

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

ESTRATEGIAS Y TÁCTICAS DE NEGOCIACIÓN PARA LA CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS

1. Estrategias de negociación para la consecución de objetivos
2. Tácticas de negociación para la consecución de objetivos
3. Cuestiones prácticas: Lugar, inicio y claves de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

EL SUJETO NEGOCIADOR

1. Variables en la personalidad del negociador
2. Habilidades necesarias para ser un buen negociador
3. Características para ser un buen negociador
4. Tipos de negociadores
5. Técnicas psicológicas para la captación de la información: la programación neurolingüística

Unidad formativa 3.

Gestión de grupos en las empresas

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

LAS RELACIONES GRUPALES

1. El funcionamiento del grupo: principios, condiciones y relaciones
2. Los roles. El desempeño de funciones en el grupo
3. El liderazgo en el grupo: aproximación, estilos y papel del líder
4. La comunicación grupal

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

LA DINÁMICA DE GRUPOS

1. Aproximación a las dinámicas de grupos
2. Las técnicas grupales: Definición, objetivos y utilidades
3. Criterios de clasificación de las técnicas grupales
4. Criterios de selección y aplicación de las técnicas grupales

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN

1. Técnicas adecuadas para grupos grandes: Asamblea, congreso y conferencia
2. Técnicas adecuadas para grupos medianos: grupo de discusión, comisión y mesa redonda
3. Técnicas adecuadas para grupos pequeños: clínica del rumor y cuchicheo
4. Técnicas de trabajo o producción grupal: Role-playing, Phillips 6.6., foro y diálogos simultáneos
5. Técnicas de dinamización grupal: iniciación, conocimiento y estímulo de la creatividad
6. Técnicas para el estudio y trabajo de temas
7. Técnicas de evaluación grupal

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

DIRECCIÓN, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN

1. Presentar la información
2. ¿Cómo formular y responder preguntas?
3. La importancia de fomentar la intervención de los participantes
4. Reuniones presenciales y a distancia: Utilización de medios técnicos y audiovisuales
5. El cierre de la reunión: análisis y concreción de resultados
6. El acta de la reunión: constancia documental

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

HABILIDADES SOCIALES PARA LA GESTIÓN DE GRUPOS

1. Las habilidades sociales: definición y características
2. La asertividad: conceptualización y entrenamiento asertivo
3. La empatía: componentes
4. La escucha activa y la comunicación
5. La autoestima: aproximación y técnicas de mejora

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

EL LIDERAZGO Y EL TRABAJO EN EQUIPO

1. Aptitudes y cualidades que debe poseer un líder
2. Funciones esenciales del líder
3. Funciones complementarias del líder
4. Trabajo en Equipo y Equipos de trabajo. Aproximación y diferencias
5. Ventajas del trabajo en equipo
6. Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO: MEJORAS

1. Programa de entrenamiento: métodos de aprendizaje
2. Técnicas de trabajo en equipo

Unidad formativa 4.

Gestión del clima laboral: resolución de conflictos y motivación en el puesto de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

APROXIMACIÓN: PREVENIR, AFRONTAR Y RESOLVER EL CONFLICTO

1. El conflicto en las organizaciones
2. Perspectivas del conflicto
3. Elementos a considerar. Tipos de conflictos
4. Niveles del conflicto
5. Prevención del conflicto: Estrategias
6. La gestión de conflictos
7. Resolución del conflicto: Estrategias

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

ESTRÉS LABORAL CONSECUENCIAS Y MANEJO

1. Aproximación al estrés. Estrés positivo y negativo
2. Factores causantes del estrés
3. Síntomas de estrés positivo y negativo
4. El estrés y el entorno laboral
5. Consecuencias del estrés a corto y a largo plazo
6. Características individuales del Estrés
7. Consecuencias del estrés sobre la salud
8. Efectos del estrés
9. Condicionantes del estrés en el puesto de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL

1. La motivación en el entorno laboral
2. Teorías sobre la motivación laboral: Teorías centradas en el contenido y en el proceso
3. El líder motivador: Evaluación, diagnóstico y técnicas de motivación
4. La satisfacción laboral: actitudes y conducta

Unidad formativa 5.

Importancia de la comunicación en las organizaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

LA COMUNICACIÓN

1. El proceso de comunicación
2. Las diferentes formas de comunicación
3. Obstáculos en la comunicación
4. La comunicación efectiva: características
5. Normas para la interacción con el interlocutor

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

1. Las relaciones en la empresa: humanas y laborales
2. Comunicación e Información en la empresa
3. Comunicación interna en la empresa: Comunicación descendente, ascendente y horizontal
4. La imagen de la empresa en los procesos de información y comunicación en las organizaciones
5. La comunicación externa de la empresa
6. Centralización y descentralización en la comunicación empresarial
7. Herramientas de comunicación interna y externa

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

1. El lenguaje no verbal: emociones, cultura y manifestación
2. Relaciones entre la conducta verbal y no verbal
3. Entablar relaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

LAS RELACIONES INTERPERSONALES

1. La comunicación interpersonal
2. Filtros y Barreras de la Comunicación
3. El conflicto interpersonal
4. Cómo expresar críticas y sentimientos
5. La escucha activa
6. Obstáculos a la escucha activa
7. Técnicas para mejorar la escucha activa

Módulo 2.

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 contingencias

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. Complimentación 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. - Periodo 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. Cumplimentamos 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 3.

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 4.

Modelos de innovación en recursos humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

LA SOCIEDAD 30

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

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

BÚSQUEDA DE TRABAJO Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL: IMPORTANCIA DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

COMUNICACIÓN VIRTUAL: MODELO FORMATIVO Y COMUNICATIVO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TALENTO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

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

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

MOTIVACIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS: FORMAS DE TRABAJO COLABORATIVO, MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

RETOS EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 8.

APLICACIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

Módulo 5.

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 6.

Prevención de riesgos laborales básico para directivos

Unidad formativa 1.

Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL TRABAJO Y LA SALUD: LOS RIESGOS PROFESIONALES FACTORES DE RIESGO

1. Conceptos básicos: trabajo y salud
2. - Trabajo
3. - Salud
4. Factores de Riesgo
5. Condiciones de Trabajo
6. Técnicas de Prevención y Técnicas de Protección
7. - Las técnicas de prevención
8. - Video tutorial: Técnicas de Prevención
9. - Las técnicas de Protección

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DAÑOS DERIVADOS DEL TRABAJO LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES OTRAS PATOLOGÍAS DERIVADAS DEL TRABAJO

1. Daños para la salud. Accidente de trabajo y enfermedad profesional
2. - Accidente de trabajo
3. - Tipos de accidente
4. - Video tutorial: Tipos de Accidentes Laborales desde el punto de vista técnico
5. - Regla de Bird de la proporción de accidentes-incidentes
6. - Repercusiones de los accidentes de trabajo
7. Enfermedad Profesional
8. - Video tutorial: Enfermedad profesiona

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

MARCO NORMATIVO BÁSICO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DERECHOS Y DEBERES

1. Normativa básica en materia de PRL
2. - Normativa de carácter internacional. Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.)
3. - Normativa Unión Europea
4. - Normativa Nacional
5. - Normativa Específica
6. Derechos, obligaciones y sanciones en Prevención de Riesgos Laborales
7. - Empresarios. (Obligaciones del empresario)
8. - Responsabilidades y Sanciones
9. - Derechos y obligaciones del trabajador
10. - Delegados de Prevención
11. - Comité de Seguridad y Salud

Unidad formativa 2.

Riesgos generales y su prevención

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

RIESGOS LIGADOS A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD

1. Introducción a los Riesgos ligados a las Condiciones de Seguridad
2. Lugares de trabajo
3. - Seguridad en el proyecto
4. - Condiciones mínimas de volumen y superficie
5. - Suelos y desniveles
6. - Vías de circulación
7. - Puertas y portones
8. - Escaleras fijas y de servicio
9. - Escaleras fijas
10. - Escaleras de mano
11. - Vías y salidas de evacuación
12. - Orden, limpieza y señalización
13. - Condiciones ambientales
14. - Iluminación
15. - Material y locales de primeros auxilios
16. - Instalaciones
17. - Vestuarios, duchas, lavabos y retretes
18. - Discapacitados
19. Riesgo eléctrico

20. - Conceptos básicos
21. - Efectos nocivos de la electricidad
22. - Tipos de contacto eléctrico
23. - Seguridad y mantenimiento básico para trabajar con electricidad (Baja Tensión)
24. - Trabajos en Alta Tensión
25. Equipos de trabajo y máquinas
26. - Peligros asociados al uso de máquinas
27. - Seguridad en el manejo de equipos de trabajo
28. - Formación e información a los trabajadores sobre los riesgos derivados de la utilización de equipos de trabajo
29. - Utilizar de forma segura los equipos de trabajo
30. Las herramientas
31. - Riesgos relacionados con las herramientas manuales
32. - Medidas preventivas
33. Incendios
34. - El triángulo y el tetraedro del fuego
35. - Clases de fuego: por tipos de combustibles
36. - Video tutorial: Como se genera un incendio
37. - Comportamiento de los sólidos ante el calor
38. - Comportamiento de los líquidos ante el calor

- 39. - Comportamiento de los gases ante el calor
- 40. - El origen de los incendios
- 41. - Formas de transmisión del calor
- 42. - Protección ante incendios
- 43. Seguridad en el manejo de Productos Químicos
- 44. - Clasificación de las sustancias químicas
- 45. - Envasado y etiquetado sustancias y preparados peligrosos
- 46. - Fichas de datos de seguridad
- 47. - Recomendaciones generales de seguridad para la manipulación de sustancias peligrosas
- 48. Señalización de Seguridad
- 49. - Clasificación de las señales según su color y forma
- 50. - Clasificación señales según forma
- 51. Aparatos a presión
- 52. Almacenaje, manipulación y mantenimiento
- 53. - Atrapamientos
- 54. - Manipulación y transporte
- 55. - Mantenimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RIESGOS LIGADOS AL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

- 1. El medio ambiente físico en el trabajo
- 2. - Ruido
- 3. - Vibraciones
- 4. - Radiaciones ionizantes y no ionizantes
- 5. - Temperatura
- 6. Contaminantes químicos
- 7. - Vías de entrada en el organismo
- 8. - Clasificación de los productos según sus efectos tóxicos
- 9. - Formas en las que se presenta una sustancia química
- 10. - Medidas de prevención y control
- 11. Contaminantes biológicos
- 12. - Tipos y vías de entrada de los contaminantes biológicos
- 13. - Medidas de prevención y control básicas
- 14. Video tutorial: Contaminantes en los Puestos de Trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA CARGA DE TRABAJO, LA FATIGA Y LA INSATISFACCIÓN LABORAL

- 1. La Carga Física
- 2. - Criterios de evaluación del trabajo muscular
- 3. - Método del consumo de energía
- 4. - La Postura
- 5. - Manipulación manual de cargas
- 6. - Movimientos Repetitivos
- 7. La carga mental
- 8. La Fatiga
- 9. La Insatisfacción Laboral
- 10. La organización del trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SISTEMAS ELEMENTALES DE CONTROL DE RIESGOS PROTECCIÓN COLECTIVA E INDIVIDUAL

- 1. La Protección Colectiva
- 2. - Orden y limpieza
- 3. - Señalización
- 4. - Formación
- 5. - Mantenimiento
- 6. - Resguardos y dispositivos de seguridad
- 7. La protección individual. Equipos de Protección Individual (EPIs)
- 8. - Definición de Equipo de Protección Individual
- 9. - Condiciones de los EPIs
- 10. - Elección, utilización y mantenimiento de EPIs
- 11. - Obligaciones referentes a los EPIs

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

1. Actividades con Reglamentación Sectorial Específica
2. Actividades sin Reglamentación Sectorial Específica
3. Plan de Autoprotección
4. - Definición y Objetivos del Plan de Autoprotección
5. - Criterios de elaboración de un Plan de Autoprotección
6. - Estructura del Plan de Autoprotección
7. Medidas de Emergencia
8. - Objetivos de las Medidas de Emergencia
9. - Clasificación de las emergencias
10. - Organización de las emergencias
11. - Procedimientos de actuación
12. - Estructura Plan de Emergencia

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

EL CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

1. La Vigilancia de la Salud
2. - Control biológico
3. - Detección precoz

Unidad formativa 3.

Gestión de la prevención de la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

ORGANISMOS PÚBLICOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Organismos Públicos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo
2. - Organismos Internacionales relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo. La O.I.T. Organización Internacional del Trabajo
3. - Organismos Europeos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo
4. - Organismos Nacionales Relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PREVENTIVO: RUTINAS BÁSICAS

1. El Plan de Prevención
2. La Evaluación de Riesgos
3. - Video tutorial: El Proceso General de Evaluación de Riesgos Laborales
4. - El análisis de riesgos
5. - Valoración del riesgo
6. - Tipos de evaluaciones
7. - Método de evaluación general de riesgos (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo)
8. Planificación de Riesgos o Planificación Actividad Preventiva
9. - Contenido mínimo de la Planificación Preventiva
10. - Revisión de la Planificación Preventiva
11. Vigilancia de la Salud
12. Información y Formación
13. Medidas de Emergencia
14. Memoria Anual
15. Auditorías

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

DOCUMENTACIÓN: RECOGIDA, ELABORACIÓN Y ARCHIVO

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

Unidad formativa 4.

Primeros auxilios

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

PRIMEROS AUXILIOS

1. Principios generales de primeros auxilios
2. - La actuación del socorrista
3. - Terminología clínica
4. - Posiciones de Seguridad
5. - Material de primeros auxilios
6. Asistencias
7. - Valoración primaria: consciencia-respiración-pulso
8. - Comprobar el estado de consciencia
9. - Comprobar funciones respiratorias
10. - Comprobar funciones cardíacas
11. Técnicas de Reanimación. RCP básicas
12. - Apertura de las vías respiratorias
13. - Respiración Asistida Boca a Boca
14. - Si el accidentado no respira y no tiene pulso
15. Estado de Shock
16. Heridas y hemorragias
17. - En caso de heridas simples
18. - Heridas complicadas con hemorragia
19. - Hemorragias Externas
20. - Hemorragia interna
21. - Hemorragia exteriorizada
22. - Hemorragias especiales
23. Quemaduras
24. Electrocutación
25. Fracturas y contusiones
26. - Caso especial: Fractura de columna vertebral
27. - Esguinces
28. - Rotura de ligamentos
29. - Contusiones
30. - Luxación
31. Intoxicación
32. - Intoxicaciones provocadas por vía digestiva
33. - En caso de intoxicación por inhalación
34. - Intoxicación por inyección
35. Insolación
36. Lo que NO debe hacerse en primeros auxilios

Unidad formativa 5.

Prevención de riesgos laborales para directivos

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA DIRECTIVOS

1. Gestión Operativa de Riesgos
2. - La mejora continua del control de riesgos
3. Planificación
4. - Definición de la política de Seguridad y Salud
5. - Definición de objetivos en materia preventiva
6. Ejecución
7. - Implementación de los procedimientos
8. Control
9. - Investigación de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales
10. - Indicadores de control
11. Ajuste
12. Auditorías del Sistema de Prevención
13. - Funciones y objetivos de la Auditoría del Sistema de PRL
14. - Metodología general de las Auditorías en PRL
15. El coste de los Accidentes de Trabajo
16. - Costes directos
17. - Costes indirectos
18. - - Otros costes
19. Métodos de cálculo de los costes de los accidentes

20. Contingencias, prestaciones e incapacidades
21. - Prestación de Riesgo durante el embarazo y la lactancia natural

Unidad formativa 6.

Supercaso plan de prevención de riesgos laborales

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

EL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: DESARROLLO

1. Ambientación para el desarrollo supuesto práctico de desarrollo de Plan de Prevención de Riesgos Laborales. (Descripción de empresa ACME S.L. y condiciones de trabajo de la misma).
2. Plantilla para el desarrollo del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa ACME S.L.

www.ineaf.es



INEAF BUSINESS SCHOOL

958 050 207 · formacion@ineaf.es

