



CURSO



Curso Experto en **Gestión de Recursos Humanos en las organizaciones**



INEAF
BUSINESS SCHOOL

INEAF Business School



Índice

Curso Experto en **Gestión de Recursos Humanos en las organizaciones**

1. Historia
2. Titulación Curso Experto en Gestión de Recursos Humanos en las organizaciones
[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.



Curso Experto en Gestión de Recursos Humanos en las organizaciones

DURACIÓN	250 H	Entidad impartidora:
PRECIO	975 €	INEAF - Instituto Europeo de Asesoría Fiscal
MODALIDAD	Online	

Programa de Becas / Financiación 100% Sin Intereses

Titulación Curso Experto

- Titulación expedida por el Instituto Europeo de Asesoría Fiscal (INEAF), avalada por el Instituto Europeo de Estudios Empresariales (INESEM) “Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad.”



Resumen

La formación más completa en recursos humanos se encuentra en el Curso de Gestión de Recursos Humanos de Ineaf. Una oportunidad con la que dominar todas las variantes que un departamento como el de recursos humanos maneja, donde desarrollarás tus competencias profesionales en áreas como la planificación de las plantillas de trabajo, la implantación de modelos de gestión, el uso de herramientas informáticas o la resolución de conflictos laborales.

A quién va dirigido

Los profesionales que posean un título de Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Empresariales o Derecho o ADE serán los principales interesados en especializarse con el Curso de Gestión de Recursos Humanos. Del mismo modo, con una utilidad práctica, será interesante para directivos en Gestión de Recursos Humanos que desean ampliar sus competencias profesionales.

Objetivos

Con el Curso Experto en ***Gestión de Recursos Humanos en las organizaciones*** usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Implantar por parte del alumno el modelo de gestión de recursos humanos más adecuado a las necesidades de la empresa.
- Realizar labores de reclutamiento, selección y formación del personal para garantizar la eficiencia en los diferentes departamentos de la empresa.
- Dominar las herramientas tecnológicas necesarias para prestar una gestión laboral adaptada a la nueva realidad digital.
- Detectar el origen de los conflictos, establecer medidas preventivas y resolverlos a través del desarrollo de una negociación eficaz.
- Aprender a realizar una auditoría de recursos humanos para la mejora constante del capital humano de la empresa.





¿Y, después?

¿PARA QUÉ TE PREPARA?

Con el Curso de Gestión de Recursos Humanos estarás preparado para llevar a cabo una labor de implantar el modelo de gestión que más interesante para la empresa, desarrollar una labor de selección, reclutamiento y formación de los empleados, y de resolver las disputas relacionadas con las relaciones laborales. Una formación que se complementará con el dominio de las herramientas tecnológicas más innovadoras.

SALIDAS LABORALES

Empresas, Pymes, departamentos y consultorías de Recursos Humanos. Gestión de Personal en el ámbito de un Departamento de Recursos Humanos, el ámbito de pequeñas y medianas empresas (PYMES), Asesorías, Consultoras, ETTs, Auditorías de empresas, Despachos de profesionales, etc.

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 objetode 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.

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.

BECA DESEMPLEADOS Y ESTUDIANTES	BECA ANTIGUOS ALUMNOS	BECA AUTÓNOMOS	BECA FORMATIVA DE COLABORACIÓN
Para aquellos que se encuentre en situación de desempleo o estén cursando estudios y decidan invertir su tiempo en actualizar sus conocimientos o reorientar su carrera profesional.	Queremos que sigas formándote con nosotros, por ello INEAF te ofrece un 20% dto. en todo nuestro catálogo y te garantiza la beca en los programas Máster.	Valoramos a aquellos que inician su propia aventura empresarial y ven en la formación un valor añadido a sus servicios. INEAF ofrece a los autónomos una beca del 15% dto.	Colaboradores y personal asociado. Tanto por ciento de beca acordado en función del convenio de colaboración.
Documentación a aportar: • Justificante de encontrarse en situación de desempleo • Documentación que acredite la situación de estudiante	Documentación a aportar: • No tienes que aportar nada. ¡Eres parte de INEAF!	Documentación a aportar: • Copia del último recibo de autónomo	Documentación a aportar: • Consulta información sobre el convenio de colaboración
20%	20%	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 at a wooden desk in a library or office setting. They are looking towards the camera. The background is filled with bookshelves containing many books. On the desk, there are some papers, a pen holder, and a calculator.

"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 seccion Claustro docente de nuestra web desde
aquí



Temario

Curso Experto en **Gestión de Recursos Humanos** en las organizaciones



PROGRAMA ACADEMICO

Módulo 1. Modelos de gestión de los recursos humanos

Módulo 2. Gestión de personal planificación de plantillas de trabajo

Módulo 3. Sistema red remisión electrónica de documentos a la seguridad social

Módulo 4. Conflictos: prevención, gestión y solución

Módulo 5. Auditoría de recursos humanos

Módulo 1.

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 2.

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 3.
Sistema red remisión electrónica de documentos a la seguridad social

UNIDAD DIDÁCTICA 1.
INTRODUCCIÓN A LOS CERTIFICADOS DIGITALES

- 1. Cuestiones previas sobre Certificados Digitales
- 2. Obtención del certificado emitido por la Autoridad de Certificación de la Seguridad Social
- 3. Obtención del certificado clase 2CA
- 4. Obtención del DNI electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 2.
INCORPORACIÓN AL SISTEMA RED

- 1. Introducción al Sistema RED
- 2. Obtención de información
- 3. Solicitud de autorización de la empresa en el Sistema RED. Tipos
- 4. - Autorización para actuar en nombre propio
- 5. - Autorización para actuar en nombre de otros
- 6. Obtención del Certificado Digital
- 7. Solicitud de asignación de CCCs y NAFs
- 8. - Solicitud presencial
- 9. - Solicitud telemática
- 10. Confirmación telemática de asignación de CCCs y NAFs
- 11. Instalación de la aplicación SILTRA
- 12. Formación
- 13. Prácticas en el Sistema
- 14. Emisión en Real

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

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 4.

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 4.

Conflictos: prevención, gestión y solución

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

INTRODUCCIÓN: EL CONFLICTO Y SUS CAUSAS

- 1. ¿Qué es un conflicto?
- 2. Tipos de conflicto
- 3. Causas del conflicto: causas personales, derivadas de las comunicaciones y estructurales o del entorno
- 4. Herramientas de diagnóstico
- 5. Secuencia de un conflicto
- 6. Comportamientos ante los conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

HABILIDADES PERSONALES PARA AFRONTAR CONFLICTOS

- 1. Habilidades en la resolución de conflictos
- 2. Habilidades de la personalidad inherentes a la persona
- 3. Habilidades de comunicación: escucha activa, saber preguntar, comunicación no verbal
- 4. Entrevistas
- 5. Persuadir y argumentar

UNIDAD DIDÁCTICA 3.
MÉTODOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- 1. Secuencia de resolución de conflictos
- 2. Técnicas de resolución de conflictos
- 3. La negociación
- 4. La conciliación
- 5. La mediación
- 6. El arbitraje
- 7. Características de las técnicas de resolución de conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 4.
DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y HABILIDADES
PARA EL ENCUENTRO EN MEDIACIÓN

- 1. Psicología Social
- 2. La comunicación humana
- 3. Teorías de la comunicación según el contexto
- 4. Propaganda y persuasión en la comunicación
- 5. Habilidades sociales

UNIDAD DIDÁCTICA 5.
LA NEGOCIACIÓN

- 1. Concepto de negociación
- 2. Estilos de negociación
- 3. Los caminos de la negociación
- 4. Fases de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 6.
LA NEGOCIACIÓN EFICAZ

- 1. Usos de la negociación
- 2. Aspectos clave de la negociación
- 3. Cuándo podemos utilizar la negociación
- 4. Tipos de negociación
- 5. Variables en la negociación
- 6. Puntos clave en la negociación
- 7. Métodos de negociación
- 8. Mejorar la eficacia
- 9. Negociación de principios
- 10. Factores en los que se apoya
- 11. Estrategias de negociación
- 12. Tácticas de negociación

Módulo 5.
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

