



master



Master en  
**Derecho Laboral y  
Recursos Humanos**



**INEAF**  
BUSINESS SCHOOL

**INEAF** Business School



# Índice

Master en **Derecho Laboral y Recursos Humanos**

1. Historia
2. Titulación Master en Derecho Laboral y Recursos Humanos  
[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 Derecho Laboral y Recursos Humanos

<b>DURACIÓN</b>	1500 H
<b>PRECIO</b>	2195 €
<b>MODALIDAD</b>	Online

Entidad impartidora:

**INEAF - Instituto Europeo de Asesoría Fiscal**



Programa de Becas / Financiación 100% Sin Intereses

## Titulación Master Profesional

- 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

El Master en Derecho Laboral es una oportunidad única para especializarte en el área de recursos humanos con una formación que combina el rigor académico con unos contenidos didácticos que te harán convertirte en un experto. Aprende a dominar los seguros sociales, la confección de nóminas, la redacción de contratos laborales, el uso de NominaPlus o la gestión de las plantillas y el talento de cualquier empresa desde un enfoque profesional.

## A quién va dirigido

El Master en Derecho Laboral está dirigido a los profesionales con un perfil de directivos que desean poner en práctica todo lo aprendido en relación con el curso dentro de su empresa. Aunque también, es interesante para titulados o recién titulados en carreras como Derecho, Dirección y Administración de Empresas o Relaciones Laborales que desean especializarse.

# Objetivos

Con el Master en ***Derecho Laboral y Recursos Humanos*** usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Controlar los elementos que componen el salario y confeccionar de forma profesional las nóminas de los trabajadores.
- Manejar a nivel experto la tipología y las particularidades de los diferentes contratos de trabajo detectando los beneficios para la empresa
- Implementar un sistema de gestión del talento en la empresa orientado a seleccionar, reclutar y retener a los candidatos ideales para cada puesto de trabajo.
- Adoptar el uso de la tecnología en el área de recursos humanos en la elaboración de nóminas y a través del dominio de las funcionalidades de NominaPlus.
- Realizar un análisis de los riesgos y posibles accidentes en los entornos de trabajo y realizar una labor de prevención de riesgos laborales.
- Aprender todas las fases y los sujetos que actúan a lo largo de las fases del procedimiento laboral, así como los medios de impugnación.
- Llevar a cabo labores de auditoría con los que detectar las





# ¿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.

## SALIDAS LABORALES

Departamento de gestión de recursos Humanos; Departamento de administración de empresas; Gestorías; Asesorías; Despachos de abogados; 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.

## ¿PARA QUÉ TE PREPARA?

La compleja labor de llevar a cabo la gestión de recursos humanos será más sencilla una vez finalizado el Máster en Derecho Laboral, ya que, obtendrás una visión global de todas las variantes que pueden originarse en cuanto a la gestión de nóminas, la prevención de riesgos, la formación y confección de las plantillas, entre otras que te darán una posición tan elevada como lo serán tus expectativas profesionales.

## 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](http://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"><li>• Justificante de encontrarse en situación de desempleo</li></ul> <p>Documentación a aportar (discapacidad):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %.</li></ul> <p>Documentación a aportar (familia numerosa):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se requiere el documento que acredita la situación de familia numerosa.</li></ul>	<p>Documentación a aportar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No tienes que aportar nada. ¡Eres parte de INEAF!</li></ul>	<p>Documentación a aportar (emprende):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estar dado de alta como autónomo y contar con la última declaración-liquidación del IVA.</li></ul> <p>Documentación a aportar (grupo):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si sois tres o más personas, podréis disfrutar de esta beca.</li></ul>	<p>Documentación a aportar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No se requiere documentación, tan solo venir de parte de una persona que ha estudiado en INEAF previamente.</li></ul>
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](mailto: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 en **Derecho Laboral y Recursos Humanos**



## PROGRAMA ACADEMICO

Módulo 1. Nóminas, finiquitos y seguros sociales

Módulo 2. Gestión de personal planificación de plantillas de trabajo

Módulo 3. Nominaplus

Módulo 4. Prevención de riesgos laborales básico para oficinas y sector de la administración

Módulo 5. Procedimiento laboral

Módulo 6. Auditoría de recursos humanos

## Módulo 1.

### Nóminas, finiquitos y seguros sociales

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1.

##### SISTEMA DE LA 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.

##### EJERCICIO RESUELTO TIPO GENERAL DE COTIZACIÓN

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

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3.

##### 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 del menor
13. - Cotización diaria
14. Retención por IRPF
15. Relación de ejercicios resueltos: bases y tipos contingencias

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4.

##### EJERCICIO RESUELTO CONTRATO A TIEMPO PARCIAL

1. Supuesto de hecho: planteamiento contrato a tiempo parcial
2. Cálculo de la Base de contingencias comunes y de la Base de contingencias profesionales
3. Cálculos para la cotización
4. Cumplimentamos el modelo RNT o relación nominal de trabajadores
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de los modelos RLC, RNT y nómina cumplimentados

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5.

##### EJERCICIO RESUELTO COTIZACIÓN DIARIA

1. Supuesto de hecho: planteamiento cotización diaria
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
3. Cálculos para la cotización
4. Cumplimentamos el modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de los Modelos RNT, RLC y Nómina cumplimentados

## UNIDAD DIDÁCTICA 6.

### 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: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal, días festivos, vacaciones y permisos
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 7.

### EJERCICIO RESUELTO CONTRATOS BONIFICADOS CON CARGO AL INEM

1. Supuesto de hecho: planteamiento contratos bonificados con cargo al INEM
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
3. Cálculo de la bonificación
4. Cumplimentamos el modelo RLT o relación nominal de trabajadores
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de los modelos RLC y RNT cumplimentados

## UNIDAD DIDÁCTICA 8.

### EJERCICIO RESUELTO CONTRATOS CON REDUCCIONES CON CARGO A LA TGSS

1. Supuesto de hecho: planteamiento contrato con reducciones a cargo de la TGSS
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la base de contingencias profesionales
3. Cálculo de la reducción
4. Cumplimentación del Modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de los Modelos RLC y RNT cumplimentados

## UNIDAD DIDÁCTICA 9.

### 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 10.

### EJERCICIO RESUELTO CONTRATO FORMATIVO PARA LA OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1. Supuesto de hecho: planteamiento contrato en prácticas
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la base 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 RNT, RLC y Nómina cumplimentados

## UNIDAD DIDÁCTICA 11.

### EJERCICIO RESUELTO CONTRATO DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA

1. El contrato de formación: previsiones a tener en cuenta
2. Presentación de los Modelos RNT, RLC y Nómina cumplimentados

## UNIDAD DIDÁCTICA 12.

### MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

1. Modificaciones de las condiciones del contrato de trabajo
2. - Movilidad funcional
3. - Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo
4. - Movilidad geográfica
5. La suspensión del contrato de trabajo: determinación, causas y efectos
6. - Reincorporación al trabajo. Suspensión con derecho a reserva del puesto de trabajo.
7. - La Excedencia voluntaria
8. Extinción del contrato de trabajo: formas y causas
9. Los Expedientes de Regulación de Empleo (ERES)
10. Los Expedientes temporales de regulación de empleo (ETES). Mecanismo RED de flexibilidad y estabilización en el empleo

## UNIDAD DIDÁCTICA 13.

### 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

## UNIDAD DIDÁCTICA 14.

### 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 base 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 RNT, RLC Y Nómina cumplimentados

## UNIDAD DIDÁCTICA 15.

### EJERCICIO RESUELTO SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL POR NACIMIENTO Y CUIDADO DEL MENOR

1. Supuesto de hecho: planteamiento situación de incapacidad temporal por Nacimiento y cuidado de menor
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la base de contingencias profesionales
3. Cálculo de la bonificación
4. Cálculo del Nacimiento y cuidado de menor
5. Cumplimentamos los modelos RNT y RLC
6. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
7. Presentación de los Modelos RNT, RLC y Nómina cumplimentados

# 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.

## 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. Certific@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.

Prevención de riesgos laborales básico para oficinas y sector de la administración

## 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. Electrocuación
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 en oficinas y sector de la administración

### UNIDAD DIDÁCTICA 1.

#### PRL RIESGOS ESPECÍFICOS EN OFICINAS Y SECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN

1. Riesgos Generales Trabajos en Oficina
2. - Caída a distinto nivel
3. - Caída al mismo nivel
4. - Choque contra objetos inmóviles
5. - Golpes, cortes o pinchazos por objetos o herramientas
6. - Atrapamiento por o entre objetos
7. - Sobreesfuerzos
8. - Incendio
9. - Exposición a contactos eléctricos
10. - Ruido
11. Diseño del puesto de trabajo
12. - Introducción
13. - Alteraciones sufridas por los operadores de pantallas de visualización de datos (PVDs)
14. - La posición de trabajo como factor de riesgo
15. - Ventajas e inconvenientes de cada posición
16. Fatiga mental o psicológica: Causas
17. - Los síntomas de la fatiga mental y psicológica
18. - Recomendaciones
19. - El estrés profesional. Causas y recomendaciones

20. Requisitos ergonómicos puesto de PVDs
21. - Pantallas de Visualización de Datos
22. - Consejos Prácticos de Reducción de los efectos negativos del trabajo con PVDs
23. Ergonomía ambiental
24. - La calidad del aire interior
25. - Efectos más importantes
26. - Factores de riesgo
27. - Tipos y fuentes de contaminación en el interior de los edificios
28. - Estudio de contaminantes químicos
29. Sistemas de ventilación y climatización del aire
30. - Concepto
31. - La unidad de limpieza del aire. Conceptos y tipos
32. - La climatización del aire
33. - La humidificación del aire
34. - La distribución del aire en los espacios ocupados
35. - Causas de mala calidad del aire interior
36. - Medidas de control de la calidad del aire interior. Concepto y tipos

## 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.

# Módulo 5.

## Procedimiento laboral

### Unidad formativa 1.

Proceso jurisdiccional laboral

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1.

##### EL DERECHO PROCESAL LABORAL

1. Aproximación al procedimiento laboral
2. - El proceso social tras las reformas de 2011 y 2012
3. - Aplicación transitoria de la Ley de Procedimiento Laboral
4. Jurisdicción y competencia del Orden Jurisdiccional Social
5. - Competencia material
6. - Competencia objetiva y funcional
7. - Competencia territorial
8. - Tratamiento procesal de la competencia y la jurisdicción
9. Prejudicialidad

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2.

##### EL ORDEN JURISDICCIONAL SOCIAL

1. Jurisdicción Social: Nociones Generales
2. Principios del proceso laboral
3. Normativa reguladora del orden jurisdiccional social
4. - El sistema de fuentes en el proceso social
5. - Aplicación de la Ley procesal en el tiempo y en el espacio
6. Organización del Orden Jurisdiccional Social

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3.

##### LAS PARTES EN EL PROCESO LABORAL

1. Las partes en el proceso
2. - Pluralidad de partes
3. Capacidad procesal y de obrar de las partes en el proceso laboral
4. - El poder de disposición
5. - Intervención del FOGASA en el Proceso Laboral
6. Legitimación procesal. Legitimación activa y pasiva
7. Representación y postulación procesal
8. - Representación voluntaria y obligatoria
9. - Representación a través de un profesional
10. - Administraciones Públicas y Entidades Gestoras de la Seguridad Social
11. Sucesión procesal
12. El beneficio de la justicia gratuita

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4.

##### EL PROCESO LABORAL ORDINARIO O COMÚN

1. Ideas generales sobre el proceso común
2. - Principios inspiradores del proceso laboral
3. Actuaciones previas en el proceso ordinario
4. - Examen de parte
5. - Examen de documentos
6. - Autorización judicial
7. - Anticipación y aseguramiento de la prueba
8. - Medidas cautelares
9. La demanda
10. La Fase intermedia en el proceso laboral ordinario
11. - Admisión de la demanda
12. - Plazos
13. - Citación de las partes
14. - Suspensión del juicio antes del inicio
15. Acto del Juicio
16. - Fase inicial y de alegaciones
17. - Fase probatoria
18. - Fase de conclusiones
19. - Suspensión del plazo para dictar sentencias
20. La Sentencia
21. - Requisitos de la sentencia
22. - Procedimiento de la sentencia
23. - Contenido decisorio de la sentencia
24. - Efectos de la sentencia

## UNIDAD DIDÁCTICA 5.

### MODALIDADES PROCESALES Y PROCESOS ESPECIALES

1. Aproximación a las modalidades procesales
2. Los procesos por despido
3. - Competencia y partes
4. - La demanda
5. - Sentencia
6. - Recursos
7. Procesos de carácter colectivo
8. - Competencia y partes
9. - Inicio del proceso
10. - Sentencia
11. - Recursos
12. Libertad sindical y demás derechos fundamentales
13. - Competencia y partes
14. - Procedimiento
15. - Demanda
16. - Conciliación y juicio. La prueba
17. - Sentencia
18. Procesos de oficio
19. - Clasificación de los procesos de oficio

20. - Demanda
21. - Sentencia
22. Procesos en materia de seguridad social
23. - Competencia y partes
24. - Demanda
25. - Expediente administrativo
26. - Sentencia
27. - Recursos
28. Otros
29. - Impugnación de sanciones
30. - Vacaciones
31. - Reclamaciones en materia de clasificación provisional
32. - Impugnaciones por movilidad geográfica y modificación de las condiciones de trabajo
33. - Lactancia y reducciones de jornada

## UNIDAD DIDÁCTICA 6.

### MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

1. Los recursos y su función constitucional
2. Clases de recursos administrativos
3. - Proceso contencioso-administrativo social
4. Recursos de reposición y súplica
5. - Caracteres fundamentales del recurso de reposición
6. - Fases del recurso de reposición
7. Recurso de Queja
8. - Caracteres del recurso de queja
9. - Resoluciones recurribles por el recurso de queja
10. - Tramitación del recurso de queja
11. Recurso de suplicación
12. - Objeto del recurso de suplicación
13. - Tramitación del recurso de suplicación
14. Recurso de casación
15. - Caracteres del recurso de casación
16. - Resoluciones recurribles por el recurso de casación
17. - Procedimiento del recurso de casación
18. Recurso para unificación de la doctrina
19. - Caracteres del recurso de casación para unificación de la doctrina

20. - El presupuesto del recurso a instancia de parte: la contradicción

21. Otros recursos: recursos contra sentencias firmes

22. - Nulidad, aclaración y rectificación de sentencias

23. - Recurso de amparo

24. El Procedimiento de presentación de recursos: forma, plazos y destinatarios

## UNIDAD DIDÁCTICA 7.

### EL PROCESO DE EJECUCIÓN

1. El Proceso de Ejecución: Consideraciones generales
2. - Principios inspiradores de la ejecución
3. Ejecución laboral ordinaria
4. - Desarrollo del proceso
5. - Partes
6. - Plazo para solicitar la ejecución
7. Ejecuciones especiales
8. - Ejecución Dineraria
9. - Ejecución de las sentencias firmes de despido
10. - Ejecución frente a entes públicos y Seguridad Social
11. Ejecución provisional
12. - Ejecución provisional ordinaria
13. - Ejecución provisional especial



## UNIDAD DIDÁCTICA 8.

### EL PROCESO CAUTELAR

1. Procedimiento concursal
2. - Finalidad del concurso de acreedores
3. - Declaración de concurso
4. - Legitimación para la declaración de concurso
5. Pretensiones sociales en el concurso
6. - Competencia social del juez mercantil
7. - Algunas precisiones procesales para el concurso con asuntos en materia laboral
8. - Procedimiento judicial de regulación de empleo

## Unidad formativa 2.

Ejercicios resueltos proceso jurisdiccional laboral

### UNIDAD DIDÁCTICA 1.

#### EJERCICIO RESUELTO CONCILIACIÓN PREVIA

1. Desarrollo papeleta de conciliación previa

### UNIDAD DIDÁCTICA 2.

#### EJERCICIO RESUELTO INTERPOSICIÓN DE DEMANDA

1. Elaboración de demanda genérica

### UNIDAD DIDÁCTICA 3.

#### EJERCICIO RESUELTO ANUNCIO DE INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE SÚPLICA

1. Elaboración de anuncio recurso de súplica

### UNIDAD DIDÁCTICA 4.

#### EJERCICIO RESUELTO INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE SÚPLICA

1. Elaboración de recurso de súplica

### UNIDAD DIDÁCTICA 5.

#### EJERCICIO RESUELTO ANUNCIO DE INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE CASACIÓN

1. Elaboración de anuncio de interposición de recurso de casación

### UNIDAD DIDÁCTICA 6.

#### EJERCICIO RESUELTO SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE SENTENCIA

1. Elaboración de solicitud de ejecución de sentencia por incumplimiento de readmisión

# Módulo 6.

## 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](mailto:formacion@ineaf.es)

