



+ Información Gratis

duración total: 350 horas horas teleformación: 175 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

descripción

En los últimos años las empresas han experimentado muchos cambios, uno de los departamentos a los que más ha afectado es el de recursos humanos. Se está llevando a cabo una readaptación de sus políticas y prácticas, nuevas líneas de dirección ejecutiva que crean empresas innovadoras, ágiles y atractivas para el talento. El futuro está en relaciones que fomenten el conocimiento y ayuden a gestionar el talento. El Experto en Gestión del Capital Humano te aportará las herramientas y habilidades necesarias para desempeñar tareas de liderazgo y de gestión de cualquier trabajo en la organización. Adquirirás las competencias necesarias para conocer en profundidad el departamento de recursos humanos, así como la importancia de una buena comunicación dentro de la empresa.



^{*} hasta 100 % bonificable para trabajadores.

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Describir los Derechos y obligaciones de empresarios y trabajadores en materia laboral.
- Estudiar los contratos, sus elementos esenciales y requisitos de validez, describiendo las bases del tiempo de trabajo y los descansos establecidos legalmente.
- Identificar los distintos modelos de dirección estratégica de Recursos Humanos.
- Capacitar al alumno para implantar en la empresa el modelo de gestión de Recursos Humanos que más se adapte a las necesidades de esta.
- Diseñar las políticas retributivas de la empresa de forma que permitan la consecución de los objetivos de la organización y la satisfacción del personal.
- Otorgar las herramientas necesarias para transformar el conflicto a partir de herramientas y metodologías multidisciplinares.

para qué te prepara

Con el Experto en Gestión del Capital Humano adquirirás los conocimientos necesarios en Sistemas de Dirección de RRHH y gestión del talento, con los que serás capaz de gestionar el departamento de recursos humanos de cualquier empresa, así como crear una imagen de empleador haciéndola más competitiva. El alumnado podrá asumir tareas de diseño de políticas retributivas, podrá llevar a cabo acciones proactivas que canalicen positivamente el conflicto o lo neutralicen hacia espacios comunes. Además, estará capacitado para encargarse de todos los asuntos relacionados con esta área, como son la contratación de trabajadores, confección nóminas, cálculo de prestaciones y cumplimentación de documentos de cotización.

salidas laborales

Responsables y técnicos del departamento de Recursos Humanos; Consultores de Recursos Humanos; Gestores por competencias, Asesorías y Despachos profesionales.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Diseño de Políticas de Retribución'
- Manual teórico 'Modelos de Gestión de los Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Conflictos: Prevención, Gestión y Solución'
- Manual teórico 'Contratación, Nóminas, Finiquitos y Seguros Sociales. Vol I'
- Manual teórico 'Contratación, Nóminas, Finiquitos y Seguros Sociales. Vol II'
- Manual teórico 'Gestión del Talento'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado "Guía del Alumno" entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.
- A través del Campus Virtual: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación









plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

información y matrículas: 958 050 240

fax: 958 050 245

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

MÓDULO 1. CONTRATACIÓN, 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. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

- 1.El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía
- 2. Cotización a la Seguridad Social
- 3. Retención por IRPF
- 4. 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 la base 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 RLC y RNT cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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 5. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL

- 1.El contrato de trabajo:capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
- 2. Tiempo de trabajo: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal, días festivos, vacaciones y permisos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. 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 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. 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. 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 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.La suspensión del contrato de trabajo: determinación, causas y efectos
- 3. Extinción del contrato de trabajo: formas y causas
- 4.Los Expedientes de Regulación de Empleo (ERES)
- 5.Los Expedientes temporales de regulación de empleo (ETES). Mecanismo RED de flexibilidad y estabilización en empleo

UNIDAD DIDÁCTICA 13. EL FINIQUITO

- 1.¿Qué es el finiquito?
- 2. Consideraciones legales
- 3. Conceptos a incluir en el recibo de finiquito
- 4.Cómo se calcula el finiquito
- 5.Días de indemnización por tipo de despido
- 6. Ejemplos de cálculo de finiquito

UNIDAD DIDÁCTICA 14. EJERCICIO RESUELTO. FINIQUITOS

- 1. Supuesto de hecho: Finiquito por extinción del contrato por causa objetiva
- 2. Cálculo de Finiquito por extinción del contrato por causa objetiva

UNIDAD DIDÁCTICA 15. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- 1. Nociones generales: prestaciones económicas y asistenciales
- 2.Incapacidad Temporal
- 3.Riesgo durante el embarazo, Nacimiento y cuidado de menor , Corresponsabilidad en el cuidado del lactante y lactancia

UNIDAD DIDÁCTICA 16. 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 enfermedac 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 17. EJERCICIO RESUELTO. SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL POR NACIMIENTO \ 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

UNIDAD DIDÁCTICA 18. EJERCICIOS RESUELTOS: NÓMINAS Y CONTRATOS

- 1.Nómina mensual
- 2. Nómina con incapacidad temporal por accidente de trabajo (AT)
- 3. Nómina con incapacidad temporal por enfermedad común
- 4. Nómina de fin de contrato y vacaciones devengadas y no disfrutadas
- 5. Nómina de maternidad con contrato a tiempo parcial
- 6. Nómina contrato de formación en alternancia
- 7. Contrato a tiempo parcial
- 8. Extinción del contrato por dimisión del trabajador

MÓDULO 2. GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RRHH

- 1. Conceptualización: Dirección de los recursos humanos como una actividad estratégica
- 2. Perspectivas en la Dirección Estratégica de los RRHH
 - 1.- Perspectiva universalista
 - 2.- Perspectiva contingente
- 3.La relación entre la estrategia empresarial y la de RRHH
- 4. Modelos de gestión estratégica de RRHH
 - 1.- Modelo de la Escuela de Michigan
 - 2.- El modelo de la Escuela de Harvard
 - 3.- El modelo de la Escuela de Warwick
 - 4.- El modelo de Lengnick-Hall y Lengnick-Hall
- 5. Proceso de Dirección Estratégica de Recursos Humanos (DERRHH)
- 6.Barreras a la Dirección Estratégica de Recursos Humanos (DERRHH)
- 7. Videotutorial: La planificación estratégica

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RRHH: PLAN ESTRATÉGICO

- 1. Fijación de objetivos estratégicos de RRHH: Método de cascada
 - 1.- Método de cascada
- 2. Identificación de estrategias de RRHH dentro de una organización
- 3. Estrategias genéricas de la compañía y definición de estrategias de RRHH
- 4. Criterios y métodos de selección de estrategias de RRHH
- 5. Establecimiento y ejecución del plan estratégico de RRHH
- 6.El cuadro de mando de RRHH: el CMI
 - 1.- Construcción del Cuadro de Mando
 - 2.- La perspectiva financiera
 - 3.- La perspectiva del cliente
 - 4.- Perspectiva interna
 - 5.- Perspectiva de aprendizaje
 - 6.- El cuadro de mando del departamento de RRHH

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- 1.Introducción a la evaluación del desempeño
- 2. Utilidad de la evaluación del desempeño
 - 1.- Fases de evaluación del desempeño

- 3. Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo
- 4. Métodos de valoración de puestos de trabajo y sistemas de promoción: Método de puntuación, método de comparación de factores; método de jerarquización y método de graduación o clasificación

UNIDAD DIDÁCTICA 4. IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO EN LOS RRHH

- 1.La importancia de la Gestión del Talento en los RRHH
 - 1.- ¿Qué es el Talento?
 - 2.- La Ley de la Fractura
- 2.La tercera Revolución del Conocimiento
 - 1.- Seleccionar el Talento
- 3.¿Cómo gestionar el talento?
 - 1.- ¿Dónde buscar el Talento?
 - 2.- ¿Cuáles son las razones por las que un profesional desearía trabajar en una compañía?
 - 3.- La Retribución Emocional
 - 4.- Atracción del Talento
 - 5.- Proceso de Acogida al Profesional con Talento

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EMPLOYER BRANDING

- 1. Aspectos básicos para el Employer Branding
 - 1.- El centro son las personas
 - 2.- La propuesta de valor
 - 3.- Employee Experience Journey Mapping
 - 4.- Plan de Acción
- 2. Atracción y retención de talento
- 3. Pilares para la atracción y retención de talento
 - 1.- Comprender a los empleados
 - 2.- Optar por el liderazgo
 - 3.- Proporcionar los suficientes recursos
 - 4.- Aplaudir el esfuerzo y recompensar la contribución
 - 5.- No desmotivar al empleado
 - 6.- Implantar el respeto
 - 7.- Cultivar confianza
 - 8.- Difundir la cultura corporativa
 - 9.- Decir la verdad
- 4.La gestión del conocimiento
 - 1.- Principios de la gestión del conocimiento
 - 2.- Objetivos y proceso de la gestión del conocimiento
- 5. Atracción y retención de talento en la era digital
- 6.Errores más comunes que se comenten cuando una empresa plantea gestionar una marca como empleador
 - 1.- "Nunca he tenido problemas con mi marca en el mercado"
 - 2.- "Con la buena marca de mi producto es suficiente"
- 7. Ejercicio resuelto: Grupo VIPS
- 8. Ejercicio resuelto: L'OREAL

UNIDAD DIDÁCTICA 6. MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO EMPRESARIAL

- 1. Teorías de la motivación: teorías de contenido y teorías de proceso
 - 1.- Teorías de conenido: Maslow, Mc.Gregor, Herzberg, Aldefer, Mc- Clelland, otros autores
 - 2.- Teorías de proceso: Vroom, Adamas, Skinner
- 2. Tipos de motivación y estándares de eficacia
 - 1.- Motivación Individual
 - 2.- Motivación Colectiva
 - 3.- Motivación económica
 - 4.- Motivación no dineraria
- 3.El Burnout
- 4. Causas del Burnout

5. Consecuencias del Burnout

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DEL TALENTO Y EN SU APLICACIÓN

- 1. Gestión del talento: competencias
- 2. Diferenciación de competencias para el talento
- 3. Aplicaciones del modelo de competencias
 - 1.- A nivel internacional
- 4. Competencias y generación de valor
- 5. Detección de necesidades de capacitación y desarrollo del recurso humano por competencias
- 6.El área de talento humano

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
 - 1.- Sistema de competencias: Objetivos y Funciones
 - 2.- Clases de competencias
 - 3.- Perfil de competencias para un puesto determinado
 - 4.- Diseño de mapas de competencias: definición del puesto de trabajo
 - 5.- ¿Cómo se hace un mapa de competencias?
 - 6.- Proceso de evaluación
- 7.- Implantación del sistema por competencias: integración de equipos de trabajo, consecución de objetivos y de oportunidades
 - 8.- 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
 - 1.- Modelo Amigo
 - 2.- Modelo de González y De Elena
 - 3.- 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.
 - 1.- Evaluación del desempeño
 - 2.- Gestión del desempeño: Beneficios y problemas más comunes

- 3.- Pasos de la evaluación del desempeño: 5 pasos
- 4.- Software para la evaluación del desempeño
- 5.- Evaluación integral del trabajador: Evaluación de 360 grados
- 6.- Relación del desempeño con la recompensa o retroalimentación
- 2.Los valores en la empresa: Dirección por valores
- 3. Gestión por valores: valores económicos, emocionales y éticos
- 4. Objetivos de gestión por valores: cultura de empresa

MÓDULO 4. DISEÑO DE POLÍTICAS RETRIBUTIVAS EN LA EMPRESA

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 5. PREVENCIÓN, GESTIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

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 arbitraie
- 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