



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

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

**+ Información Gratis**

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

# Experto en Gestión de Recursos Humanos en las organizaciones

**duración total:** 250 horas

**horas teleformación:** 125 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

Una adecuada gestión del personal es condición necesaria para la buena organización y consecución del éxito de una empresa. En este experto presentamos los conocimientos necesarios para llevar a cabo una correcta planificación de la gestión organizativa del departamento de RR HH. Este curso busca que el alumno obtenga las capacidades suficientes para el uso de las aplicaciones informáticas que existen en la gestión de personal de una empresa, pueda abordar los problemas desde una actitud proactiva, anticiparse a los conflictos y gestionarlos una vez generados, así como analizar el ajuste de los procesos vinculados con la gestión del trabajo y de los trabajadores con los objetivos de la organización.



## *a quién va dirigido*

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

## *objetivos*

- Capacitar al alumno para implantar en la empresa el modelo de gestión de Recursos Humanos que más se adapte a las necesidades de ésta.
- Forma a especialistas en la gestión de personal, capaces de desenvolverse con absoluta garantía, aportando soluciones y anticipándose con una buena planificación.
- Desarrollar las habilidades necesarias para utilizar con eficiencia las herramientas que las tecnologías de la información ponen a disposición de la gestión laboral.
- Adquirir los conocimientos necesarios para comprender el conflicto en toda su extensión.
- Otorgar las herramientas necesarias para transformar el conflicto a partir de herramientas y metodologías multidisciplinares.
- Conocer la importancia de la adecuación de la política de recursos humanos con la estrategia empresarial y como evaluarla.

## *para qué te prepara*

Especialícese en el desarrollo de modelos de gestión de los Recursos Humanos, adquiera una visión estratégica de la gestión de personal, prepararse para implantar en su departamento nuevos modelos y procedimientos para organizar y gestionar los procesos relacionados con la gestión de RR HH. Este experto le prepara para desarrollar las habilidades necesarias para utilizar con eficacia las herramientas que las nuevas tecnologías ponen a disposición de la gestión laboral y para el intercambio de información con la Seguridad Social. Lleve a cabo acciones que canalicen positivamente el conflicto hacia espacios comunes. Consiga una base sólida para aplicar la auditoría de recursos humanos a la estrategia empresarial.

## *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.

## 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).



### INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación  
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

#### NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

#### Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

## 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 'Modelos de Gestión de los Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Conflictos: Prevención, Gestión y Solución'
- Manual teórico 'Auditoría de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Gestión de Personal. Planificación de Plantillas de Trabajo'
- Manual teórico 'Sistema RED. Remisión Electrónica de Documentos a la Seguridad Social'





## profesorado y servicio de tutorías

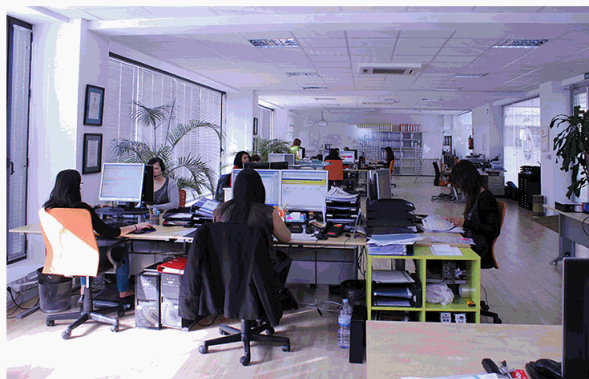
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “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 ineseem 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.

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. 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 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
  - 1.- Autorización para actuar en nombre propio
  - 2.- Autorización para actuar en nombre de otros
- 4.Obtención del Certificado Digital
- 5.Solicitud de asignación de CCCs y NAFs
  - 1.- Solicitud presencial
  - 2.- Solicitud telemática

- 6.Confirmación telemática de asignación de CCCs y NAFs
- 7.Instalación de la aplicación SILTRA
- 8.Formación
- 9.Prácticas en el Sistema
- 10.Emisión en Real

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. SISTEMA RED A TRAVÉS DEL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA SILTRA**

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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. SISTEMA RED. RED DIRECTO**

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