



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***Máster Human Resources: Analista de Recursos Humanos + Titulación Universitaria***

**+ Información Gratis**

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

# ***Máster Human Resources: Analista de Recursos Humanos + Titulación Universitaria***

**duración total:** 1.500 horas      **horas teleformación:** 450 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## ***descripción***

En la era actual, la innovación en la gestión de talento es clave para el progreso organizacional. El curso "Master Human Resources: Analista de Recursos Humanos" está diseñado para formar expertos que dominen la selección por competencias y promuevan estrategias de gestión que potencien el capital humano. Ofrecemos una comprensión profunda de los modelos de gestión y las últimas tendencias en RRHH, además de ahondar en los aspectos jurídico-laborales fundamentales para una gestión efectiva. Enfrentar y solucionar conflictos de manera eficaz es otra de nuestras metas, haciendo hincapié en la relevancia de la comunicación y el liderazgo positivo. Este curso es un compendio esencial para aquellos que buscan no sólo acompañar, sino liderar la evolución en el ámbito de los recursos humanos. El conocimiento se traduce en un valor añadido para profesionales que deseen destacar y contribuir significativamente en sus organizaciones.



**+ Información Gratis**

## *a quién va dirigido*

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

## *objetivos*

- Dominar selección por competencias.
- Impulsar gestión estratégica RRHH.
- Aplicar modelos gestión RRHH.
- Explorar tendencias RRHH actuales.
- Manejar aspectos jurídicolaborales.
- Resolver conflictos en RRHH.
- Optimizar análisis de conflictos.

## *para qué te prepara*

El curso "Master Human Resources: Analista de Recursos Humanos" prepara al estudiante para dominar procesos de selección utilizando la gestión por competencias, implementar estrategias para el desarrollo del talento, y aplicar modelos efectivos de gestión de RRHH. Asimismo, aborda las últimas tendencias sectoriales y capacita en el manejo de dinámicas y resolución de conflictos laborales, sin profundizar en aspectos legales específicos, brindando una visión integral para liderar la dirección de recursos humanos.

## *salidas laborales*

El Máster en Human Resources: Analista de Recursos Humanos abre amplias puertas en el sector laboral. Dominarás selección por competencias, estrategias de gestión humana, y análisis de conflictos. Prepárate para ser líder en RRHH, enfrentar nuevas tendencias y manejar aspectos jurídicos clave. Transforma el capital humano en el motor del éxito empresarial.

## 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 'Nuevas Tendencias en Recursos Humanos'
- Manual teórico 'La Gestión Estratégica de las Personas'
- Manual teórico 'Modelos de Gestión de los Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Selección de Personal: Gestión por Competencias'
- Manual teórico 'Aspectos Jurídico-Laborales en la Dirección de los Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Análisis y Gestión de Conflictos en Recursos Humanos'



+ Información Gratis



## profesorado y servicio de tutorías

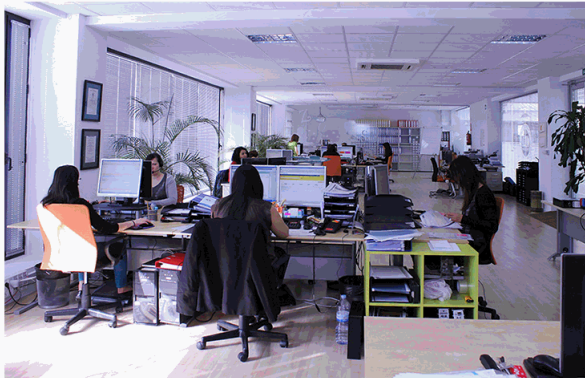
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado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

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*

# PARTE 1. SELECCIÓN DE PERSONAL: GESTIÓN POR COMPETENCIAS

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LAS COMPETENCIAS

- 1.Las competencias, un nuevo enfoque para la gestión empresarial
- 2.Competencias en el contexto laboral
- 3.¿Cómo se adquieren las competencias?
- 4.Competencias. Tipología y significado

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. MODELOS ACTUALES DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS

- 1.Visión histórica de la gestión de personas
- 2.Los nuevos paradigmas conceptuales de la gestión de personas
- 3.Reconceptualización del trabajo humano. Del Taylorismo a la competencia laboral

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN POR COMPETENCIAS. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

- 1.Gestión por competencias
- 2.Objetivos del proceso de gestión por competencias
- 3.Características de la gestión por competencias
- 4.Beneficios del modelo de gestión por competencias
- 5.Definición e implantación de un sistema de gestión por competencias
- 6.Políticas o estrategias de un sistema de gestión por competencias
- 7.Metacompetencias

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

- 1.Introducción
- 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 5. DESCRIPCIÓN DE LOS 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
- 4.Anexo 1
- 5.Anexo 2
- 6.Anexo 3

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

- 1.Introducción
- 2.Reclutamiento: definición
- 3.Canales de reclutamiento
- 4.Tipos de candidaturas
- 5.Intermediarios y mediadores en el proceso del reclutamiento
- 6.Selección. La entrevista laboral
- 7.Formas de solicitud de empleo
- 8.Así inflan el currículum los candidatos

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. SELECCIÓN POR COMPETENCIAS

- 1.Captación de candidatos para el proceso de selección
- 2.El proceso de selección de personas
- 3.Pruebas de elección-selección



- 4.Pruebas para competencia de conocimiento
- 5.Pruebas para competencia de habilidad
- 6.Pruebas para competencia de actitud
- 7.Los test psicotécnicos
- 8.Los role play o dinámicas de escenificación
- 9.Incorporación de un nuevo profesional

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. PROCESO DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**

- 1.Evaluación por competencias
- 2.Evaluación del desempeño
- 3.Proceso de evaluación integral de competencias
- 4.Herramientas de evaluación
- 5.Plan de desarrollo profesional

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

- 1.Introducción
- 2.Criterio para el desempeño de la gestión
- 3.Medidas
- 4.Elección del evaluado y del evaluador
- 5.Momento adecuado
- 6.Logística
- 7.Comunicación
- 8.Seguimiento
- 9.Software para la gestión del desempeño

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. TÉCNICAS EFICIENTES EN INTERNET PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL**

- 1.Introducción
- 2.Ventajas de usar Internet en la selección de personal
- 3.Las redes sociales en la selección de personal

## **PARTE 2. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS PERSONAS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RRHH**

- 1.Conceptualización
- 2.Perspectivas en la dirección estratégica de los recursos humanos
- 3.La relación entre la estrategia empresarial y la de recursos humanos
- 4.Modelos de gestión estratégica de RRHH
- 5.Proceso de DERRHH
- 6.Barreras a la DERRHH

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. PLANIFICACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE TRABAJO**

- 1.Importancia y concepto de la planificación de recursos humanos
- 2.Modelos de planificación de recursos humanos
- 3.Análisis y descripción del puesto de trabajo
- 4.Objetivos de la valoración de puestos de trabajo
- 5.Métodos de la valoración de puestos de trabajo
- 6.Aplicación salarial de la valoración por puestos de trabajo
- 7.Planificación de carreras
- 8.Plan de sucesión

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

- 1.La importancia del profesiograma
- 2.El proceso de reclutamiento
- 3.Canales de reclutamiento
- 4.Tipos de reclutamiento
- 5.El proceso de selección
- 6.Test de selección

- 7.La entrevista laboral
- 8.Entrevistas estructuradas
- 9.Dinámicas de Grupo
- 10.Plan de acogida

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. SISTEMAS DE FORMACIÓN**

- 1.La formación como opción estratégica
- 2.Diagnóstico de las necesidades de formación
- 3.La elaboración del plan de formación
- 4.Diseño y gestión de las acciones formativas
- 5.Financiación de la formación continua

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. POLÍTICA RETRIBUTIVA Y SISTEMAS DE COMPENSACIÓN**

- 1.La nueva faceta de la retribución
- 2.Los modelos de elección de la política retributiva: Interés, utilidad y satisfacción
- 3.Objetivos del sistema retributivo
- 4.El modelo de la compensación total
- 5.Diseño e implantación de la estructura salarial
- 6.Sistemas de recompensa alternativos

## **PARTE 3. MODELOS DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN POR COMPETENCIAS**

- 1.El concepto de la competencia laboral
- 2.Objetivos y utilidades de un sistema de competencias
- 3.Tipos de competencias
- 4.Perfiles de competencias
- 5.Diseño de mapas de competencias
- 6.Implantación del sistema por competencias
- 7.Dificultades y reconocimiento

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

- 1.¿Por qué evaluar el desempeño?
- 2.Beneficios y problemas más comunes
- 3.Pasos de la evaluación del desempeño
- 4.Aplicaciones para la evaluación del desempeño
- 5.Evaluación de 360 grados
- 6.Relación del desempeño con la remuneración

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN POR OBJETIVOS Y GESTIÓN POR VALORES**

- 1.Estrategia, misión, visión y objetivos organizacionales
- 2.La necesidad de establecer objetivos
- 3.Gestión por objetivos
- 4.Los valores en la empresa
- 5.Gestión por valores
- 6.Objetivos de gestión por valores

## **PARTE 4. NUEVAS TENDENCIAS EN RECURSOS HUMANOS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. CULTURA DIGITAL**

- 1.Liderazgo y empresa digital
- 2.Nuevas formas de dirigir equipos en la era digital
- 3.Nuevas formas de trabajo

4. Competencias para el trabajo en la era digital
5. Gestión del conocimiento
6. Gestión del Talento en los nuevos Modelos de Organización
7. Gestión de equipos de alto rendimiento
8. Cultura Empresarial

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESTRATEGIA DE RECLUTAMIENTO 3.0 Y EMPLOYER BRANDING Y TALENTO DIGITAL**

1. El uso de las nuevas tecnologías en la búsqueda de trabajo
2. Aspectos básicos para el Employer Branding
3. Atracción y retención de talento
4. Pilares para la atracción y retención de talento
5. Desarrollo del talento
6. Atracción y retención de talento en la era digital
7. Canal de empleo corporativo o Career Site
8. Casos prácticos reales de EB

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. ATRACCIÓN DEL TALENTO DIGITAL: MOBILE RECRUITMENT Y MOBILE HUNTING**

1. Conceptualización del reclutamiento móvil
2. Beneficios del mobile recruitment
3. Estrategias Mobile Hunting
4. Software de Reclutamiento y/o ATS (Applicant Tracking System)
5. Apps para la captación, selección y retención del talento

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIGITALES**

1. Community Manager, Chief Data Officer, Data Protection Officer, Data Scientist
2. Desarrollo de competencias informáticas
3. Función de RR HH en la transformación digital de la empresa: formación, acompañamiento

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. INTRODUCCIÓN AL BIG DATA**

1. ¿Qué es Big Data?
2. La era de las grandes cantidades de información: historia del big data
3. La importancia de almacenar y extraer información
4. Big Data enfocado a los negocios
5. Open data
6. Información pública
7. IoT (Internet of Things - Internet de las cosas)

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. SOCIAL MEDIA RECRUITMENT**

1. Redes sociales y búsqueda de empleo
2. Huella digital
3. E- Recruitment
4. Job Posting
5. Blogging

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. INTRODUCCIÓN A LAS METODOLOGÍAS ÁGILES**

1. Ingeniería de software, sus principios y objetivos
2. Metodologías en Espiral, Iterativa y Ágiles
3. Prácticas ágiles
4. Métodos ágiles
5. Evolución de las metodologías ágiles
6. Metodologías ágiles frente a metodologías pesadas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN DEL CAMBIO**

1. Conceptualización
2. Modelo de Gestión del cambio organizacional
3. Dificultades al implantar un nuevo modelo de gestión
4. La resistencia al cambio
5. Factores de éxito en la gestión del cambio

# PARTE 5. ASPECTOS JURÍDICO-LABORALES EN LA DIRECCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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 2. 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 3. 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 de contingencias

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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
- 4.Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONVENIOS COLECTIVOS

- 1.El concepto de Convenio Colectivo
- 2.Clasificación de los Convenios Colectivos
- 3.Sujetos del Convenio Colectivo
- 4.Otros aspectos
- 5.Los Convenios Colectivos tras la reforma laboral de 2022

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES

- 1.Representación de los trabajadores
- 2.Representación unitaria
- 3.Representación sindical
- 4.Proceso de elección de delegados de personal y comités de empresa

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONFLICTOS DE TRABAJO

- 1.Naturaleza del conflicto laboral
- 2.Procedimiento administrativo de solución de conflictos colectivos
- 3.Procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos colectivos
- 4.Procedimiento judicial de solución de conflictos colectivos
- 5.Ordenación de los procedimientos de presión colectiva o conflictos colectivos
- 6.La huelga
- 7.El cierre patronal

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. SISTEMAS CONTRAT@ Y DELT@

- 1.Sistema Contrat@
- 2.Sistema Delt@

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. SISTEMA CRET@

- 1.Sistema Cret@
- 2.Proyecto de Sistema de Liquidación Directa
- 3.Cambio de procedimiento

4. Facturación de las cuotas
5. Fraccionamiento de los periodos de liquidación
6. Sistema de liquidación directa en Sistema Cret@
7. Ficheros emitidos y de respuesta a la Seguridad Social
8. Anulaciones de liquidaciones

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. SISTEMA SILTRA**

1. Sistema SILTRA
2. Escritorio de SILTRA
3. Imprimir documentos
4. Configuración
5. Envío de ficheros de afiliación

## **PARTE 6. ANÁLISIS Y GESTIÓN DE CONFLICTOS EN RECURSOS HUMANOS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRELIMINARES**

1. Introducción

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONCEPTOS PREVIOS**

1. Introducción al conflicto
2. Perspectivas y definición del conflicto
3. Elementos básicos y tipo de conflictos
4. Niveles del conflicto

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. CAUSAS DEL CONFLICTO**

1. Causas de conflicto en la Administración Pública
2. Diferencias individuales
3. División de funciones y coordinación
4. Recursos
5. Desarrollo de carrera
6. Control y autonomía
7. Roles Intermedios
8. Relación con el entorno

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONFLICTOS EN LA COMUNICACIÓN**

1. Importancia de la comunicación
2. Las barreras en la comunicación
3. Detección de las barreras de la comunicación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. PREVENIR EL CONFLICTO**

1. Estrategias para prevenir el conflicto

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. AFRONTAR Y RESOLVER EL CONFLICTO**

1. La gestión de conflictos: principios básicos
2. Estrategias para resolver conflictos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA NEGOCIACIÓN**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN**

1. Estrategias de negociación
2. Tácticas de negociación
3. Cuestiones prácticas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. LAS RELACIONES GRUPALES**

1. El funcionamiento del grupo



- 2.El rol del grupo
- 3.El liderazgo del grupo
- 4.La comunicación en el grupo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA DINÁMICA DE GRUPOS**

- 1.¿Qué es la dinámica de grupos?
- 2.¿Qué son las técnicas grupales?
- 3.Clasificación de las técnicas grupales
- 4.Fundamentos de selección y aplicación de las técnicas grupales