INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster Dirección y Gestión de Recursos Humanos

+ Información Gratis

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

Máster Dirección y Gestión de Recursos Humanos

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

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

El mercado laboral demanda profesionales con conocimientos en gestión de Recursos Humanos que posean una visión global e integral de la empresa y su funcionamiento de forma que sean capaces de impulsar la productividad y rendimiento de las organizaciones. El Máster en Management y Recursos Humanos aporta las herramientas y técnicas para aumentar la eficiencia en la empresa, contemplando los contenidos y exigencias más actuales en el ámbito de la dirección y gestión de Recursos Humanos. Conviértase en el experto en estrategia y optimización de Recursos Humanos que toda empresa busca.

a quién va dirigido

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

objetivos

- Aprender a gestionar la documentación y comunicaciones relacionadas con la gestión laboral.
- Realizar el intercambio de información y documentos con la Seguridad Social a través de Siltr@ y delt@.
- Conocer los modelos y estrategias innovadoras para gestionar los Recursos Humanos en la empresa.
- Diseñar las políticas retributivas de la empresa de forma que permitan la consecución de los objetivos de la organización y la satisfacción del personal.
- Aprender qué es la gestión del desempeño y como diseñar un sistema pasa su evaluación.
- Conocer los tipos y técnicas de auditoría de Recursos Humanos.

para qué te prepara

El master dirección y gestión recursos humanos, dotará al alumnado de los conocimientos y competencias necesarios para gestionar el Departamento de Recursos Humanos de cualquier empresa, desde la selección y contratación del personal, hasta la elección del puesto de trabajo que mejor se adapta a sus capacidades. Proporciona las competencias necesarias para realizar la gestión de nóminas y conocer los trámites y los requisitos legales necesarios ante la Seguridad Social, utilizar las herramientas de gestión laboral SILTRA, DELT@, Liquidación Directa y RED, además del programa NominaPlus FLEX para la gestión de salarios y nóminas.

salidas laborales

Director de RRHH; Gestor de equipos y personas; Consultor en RRHH y desarrollo del talento; Experto en selección de personas y liderazgo de equipos.

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 direccion General — Firma del alumno/a

MARIA MORENO HIDALGO — 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 'Diseño de Políticas de Retribución'
- Manual teórico 'Modelos de Gestión de los Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Auditoría de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Administración Laboral'
- Manual teórico 'Sistema Delt@'
- Manual teórico ' Tecnologías Aplicadas a la Gestión de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Nominaplus. Vol 1'
- Manual teórico 'Nominaplus. Vol 2'
- Manual teórico 'Gestión de Personal. Planificación de Plantillas de Trabajo'

Cuaderno
de Ejercicios
Manual
de Alumno
INESEM
FORMACIÓN
CONTINUA.EU

profesorado y servicio de tutorías

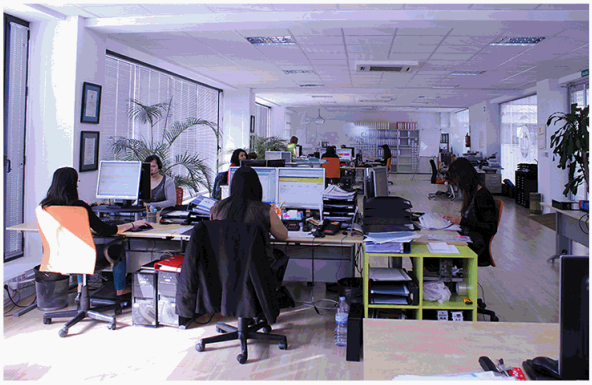
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado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

+ Información Gratis

programa formativo

MÓDULO 1. ADMINISTRACIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMA DE 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
    1.- Concepto de salario
    2.- Composición y elementos del salario
    3.- Abono del salario
    4.- El Salario Mínimo Interprofesional. IPREM
    5.- Las pagas extraordinarias
    6.- El recibo del salario
    7.- Garantías del salario
2.Cotización a la Seguridad Social
    1.- Sujetos obligados a cotizar y responsables del pago
    2.- Cálculo de la cotización
    3.- Incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y Nacimiento y cuidado de menor
    4.- Cotización diaria
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 de la bases de contingencias profesionales
3.Cálculos para la cotización
4.Cumplimentación del Modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
    1.- Resumen para cumplimentar modelos RNT y RLC
5.Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6.Presentación de los Modelos RLC y RNT cumplimentados

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

1.El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
    1.- Concepto
    2.- Capacidad
    3.- Forma
    4.- Periodo de prueba
    5.- Duración
    6.- Sujetos del contrato de trabajo
2.Tiempo de trabajo
    1.- La jornada laboral
    2.- Horas extraordinarias
    3.- Horario de trabajo
    4.- Horas recuperables y horas nocturnas
    5.- Descanso semanal
    6.- Días festivos
    7.- Vacaciones
    8.- Permisos retribuidos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. 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 6. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATO FORMATIVO PARA LA OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

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

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1.Nociones generales: prestaciones económicas y asistenciales
    1.- Supuestos que se consideran accidente de trabajo
    2.- Supuestos que no se consideran accidentes de trabajo
    3.- Supuestos que se consideran Enfermedades profesionales
2.Incapacidad Temporal
    1.- Requisitos para acceder a la prestación
    2.- Contenido y duración de la prestación
    3.- Procedimiento de gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros 365 días
3.Riesgo durante el embarazo, Nacimiento y cuidado de menor , Corresponsabilidad en el cuidado del lactante y lactancia
    1.- Riesgo durante el embarazo
    2.- Nacimiento y cuidado de menor
    3.- Riesgo durante la lactancia
    4.- Corresponsabilidad en el cuidado del lactante
4.Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave

UNIDAD DIDÁCTICA 8. 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 enfermeda común o accidente no laboral
2.Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases 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 RLC, RNT y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 9. 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 10. 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 2. SISTEMA DELT@: DECLARACIÓN ELECTRÓNICA DE TRABAJADORES ACCIDENTADOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Accidentes de Trabajo

1.Concepto y regulación
2.Partes de baja y alta
3.Cuantía económica
4.Especial referencia a la prevención por el Empresario
5.Régimen Especial de Trabajadores Autónomos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Requisitos y Caracteristicas del Programa Delt@

1.Requisitos previos para la utilización de Delt@
2.Certificados de Usuario
3.Renovación del certificado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Acceso a la Aplicación

1.Registro como administrador. Tipos
2.Registro y modificación de datos
3.Edición y baja de usuarios. Registro de nuevo usuario
4.Delegación de funciones del Administrador

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Tramitación a través de Delt@

1.Comunicaciones como usuario no registrado

+ Información Gratis

1.- Comunicaciones urgentes
2.- Partes de accidentes de trabajo

2.Comunicaciones como usuario registrado
1.- Partes de accidentes de trabajo
2.- Consulta de partes de accidentes de trabajo
3.- Accidentes de trabajo sin baja médica
4.- Comunicaciones urgentes. Altas y fallecimientos individuales

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 Agenci tributaria
8.Tablas IRPF
9.Cotizaciones sectoriales

+ Información Gratis

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.Certfic@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

+ Información Gratis

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. 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

+ Información Gratis

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 5. 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 6. DISEÑO DE POLÍTICAS DE RETRIBUCIÓN

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

+ Información Gratis

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 7. TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TÉCNICAS DE E-LEARNING PARA APOYAR LA FORMACIÓN

1.Introducción a técnicas de E-learning
2.Internet va a incidir decisivamente en la forma de enseñar y aprender
3.Marco teórico
    1.- Conceptualización
    2.- Teorías del Aprendizaje
4.El E-learning y sus ventajas en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

1.Introducción a Herramientas para la Gestión del desempeño
2.Determinación de objetivos: desempeño, metas y tiempos
3.Medidas
4.Elección del evaluado y del evaluador
5.Momento adecuado
6.Logística
7.Comunicación
8.Seguimiento
9.Conclusión

UNIDAD DIDÁCTICA 3. HERRAMIENTAS DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1.Introducción: Herramientas de Gestión del conocimiento
2.Arquitecturas en la gestión del conocimiento: funcionalidades
3.Herramientas de búsqueda y personalización de información
    1.- Herramientas de trabajo en grupo
    2.- Portales corporativos
    3.- Herramientas de simulación
    4.- Herramientas de software

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NNTT APLICADAS A LA METODOLOGÍA DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN INDIVIDUALIZADA PARA EJECUTIVOS Y PROFESIONALES

1.Introducción a la orientación y formación
2.¿Qué es el coaching?
3.Un poco de historia
4.El compromiso con nuestros sueñosConcepto de coaching
5.Life coach o coach personal
6.Cuadro de cualidades y habilidades de un coach
7.Metodología del coaching
    1.- Etapas de un proceso de coaching
8.¿Cómo trabaja el coach y qué espera de su cliente?
9.Para los futuros coaches
    1.- ¿Cuál es la formación o experiencia ideal para un coach?
    2.- Porque ser un coach
    3.- Beneficios de un Coach
10.Ejercicios Interactivos. Formación en la Empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (I)

+ Información Gratis

1.Introducción a las Herramientas de Comunicación
2.Operativa en las empresas
    1.- Operación y administración
    2.- Recursos Humanos
    3.- Capacitación en la Empresa
    4.- Difusión y Comunicación
3.Intranet
    1.- La importancia de usar una Intranet
    2.- Intranet funcionamiento conceptos y definiciones
    3.- Internet / Intranet: ¿Cuál es la diferencia?
    4.- ¿Cómo funciona una Intranet?
    5.- Tipos de intranets
    6.- Elementos utilizados en intranet
4.Las ventajas al implementar Intranet
    1.- Identificación de procesos que se pueden beneficiar
5.Aplicaciones concretas de Intranet
    1.- Marketing y Ventas
    2.- Departamentos en la empresa dependientes de la intranet
    3.- Flujo de trabajo (workflow)
    4.- Capacitación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (II)

1.Justificaciones de una Intranet
    1.- Ahorrar Tiempo
    2.- Mejorar el clima organizacional
    3.- Reducir Costes
2.Los Mitos generados sobre Intranet
3.¿Qué necesitamos para tener una Intranet?
4.Estructura Organizacional
5.Intercambio de información a nivel Interno
6.Intercambio de información a nivel Externo
7.Recursos Disponibles
8.Definición de Objetivos Generales y Específicos
9.Definición de Objetivos Puntuales

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TECNOLOGÍAS APLICADAS AL DESARROLLO DEL TALENTO

1.Introducción a tecnologías para el talento
2.¿Qué es la administración del talento humano?
    1.- ¿Por qué la administración del talento humano es importante?
3.Definición de recursos y talento humano
4.Desarrollo de una filosofía propia de la administración del talento humano
5.Proceso de formación y desarrollo del talento humano
6.Enfoque de diagnóstico a la formación
7.Estimación de las necesidades de formación
    1.- Análisis de la organización
    2.- Análisis del trabajo, la tarea y el conocimiento-habilidad-capacidad
    3.- Análisis de la persona
    4.- Comparación y uso de los métodos de estimación de necesidades
8.Selección y diseño de los programas de formación
    1.- Habilidad de la persona para aprender
    2.- Motivación de la persona por aprender
    3.- Práctica activa
    4.- Conocimiento de los resultados
    5.- Retención

+ Información Gratis

6.- La transferencia entre la formación y el trabajo
7.- El ambiente de la instrucción y los instructores
9.Elección del contenido de la formación
1.- Áreas comunes del contenido de la formación
10.Elección de los métodos para impartir información
1.- Formación en el lugar de trabajo
2.- Conferencias
3.- Técnicas audiovisuales
4.- Instrucción programada
5.- Instrucción asistida por ordenador
11.La motivación
12.Un modelo de expectativas del proceso de motivación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TÉCNICAS EFICIENTES EN INTERNET PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

1.Introducción a la gestión de recursos humanos
1.- Prácticas de selección
2.- Análisis de puestos
3.- Usos de la información del análisis de puestos
4.- Pasos en el análisis de puestos
5.- Instrumentos de selección
6.- Conceptos básicos de las pruebas
2.Ventajas de usar Internet en la selección de personal
3.Ejercicios interactivos. Tecnologías de Recursos Humanos

MÓDULO 8. 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

+ Información Gratis

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