INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Dirección de Recursos Humanos y Gestión por Competencias + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

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

Máster en Dirección de Recursos Humanos y Gestión por Competencias + Titulación Universitaria

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

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este Master en Dirección de Recursos Humanos y Gestión por Competencias le ofrece una formación especializada en la materia además de una formación de postgrado orientada a la gestión del personal de una empresa o de cualquier organismo público y a dirigir y crear distintos grupos humanos a nivel de experto.

a quién va dirigido

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

objetivos

Los objetivos de este Máster en Dirección de Recursos Humanos y Gestión por Competencias son: - Proporcionar al alumnado los conocimientos necesarios para llevar de forma completa la dirección del departamento de RRHH en una empresa desde la perspectiva de la gestión por competencias: Selección por Competencias, Evaluación del Desarrollo Profesional por Competencias, Retribución por Objetivos, etc. - Gestionar a nivel profesional la Tramitación de Planes de Formación adaptados a las necesidades de la empresa, gestión de subvenciones para la Formación, promoción interna, etc. - Aportar al alumno las claves necesarias para diseñar una política adecuada de gestión de los recursos humanos, coherente con las estrategias globales de la empresa, y teniendo en cuenta el ahorro en seguros sociales, gestión de bonificaciones, etc.

para qué te prepara

Este Master en Dirección de Recursos Humanos y Gestión por Competencias le prepara para adquirir competencias a nivel profesional para trabajar implementando en una organización la gestión de personal basada en las competencias, tanto en la empresa privada como en la administración pública, dirigiendo equipos desde el conocimiento del mapa competencial de cada puesto, seleccionando los mejores profesionales con las últimas técnicas, o implementando el plan de formación de una organización partiendo de las necesidades competenciales de la plantilla, etc.

salidas laborales

Gracias este Máster en Dirección de Recursos Humanos y Gestión por Competencias, aumentarás tu formación en lo referente a recursos humanos. Además, te permitirá desarrollar tu actividad profesional como especialista en selección de personal.

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).

INESEM Instituto Europeo de Estudios Empresariales

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

Centro de Formación Superior de POSTGRADO INESEM

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 'Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Gestión de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Gestión de Recursos Humanos Vol. 1'
- Manual teórico 'Gestión de Recursos Humanos Vol. 2'
- Manual teórico 'Selección de Personal: Gestión por Competencias'
- Manual teórico 'NominaPlus Flex Vol. 1'
- Manual teórico 'NominaPlus Flex Vol. 2'

profesorado y servicio de tutorías

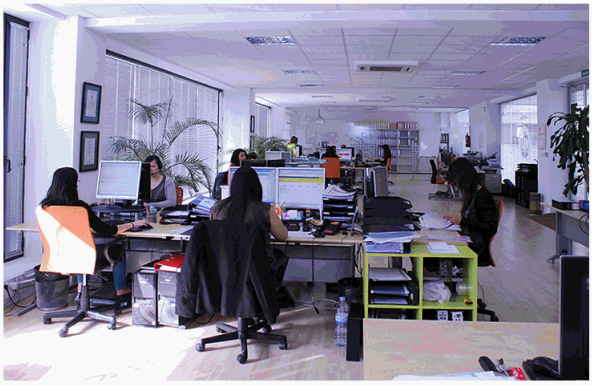
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado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

MÓDULO 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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.El caso especial de las Pymes
7.Modelos de planificación de los Recursos Humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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

UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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 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

UNIDAD DIDÁCTICA 5. 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 6. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAS

1.¿Qué es la gestión por competencias?
2.El proceso de selección
3.Formación basada en competencias
4.La evaluación en el modelo de gestión por competencias
5.Herramientas de evaluación
6.Política de retribución
7.El clima laboral, la motivación y la satisfacción en el trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. 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 8. 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 4. 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 10. EL TRABAJO Y LA SALUD: LOS RIESGOS PROFESIONALES. FACTORES DE RIESGO

1.Conceptos básicos: trabajo y salud

UNIDAD DIDÁCTICA 11. DAÑOS DERIVADOS DEL TRABAJO. LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES. OTRAS PATOLOGÍAS DERIVADAS DEL TRABAJO

1.Daños para la salud. Accidente de trabajo y enfermedad profesional
2.Enfermedad Profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 12. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PREVENTIVO: RUTINAS BÁSICAS

1.El Plan de Prevención
2.La Evaluación de Riesgos
3.Planificación de Riesgos o Planificación Actividad Preventiva
4.Vigilancia de la Salud
5.Información y Formación
6.Medidas de Emergencia
7.Memoria Anual
8.Auditorías

UNIDAD DIDÁCTICA 13. DOCUMENTACIÓN: RECOGIDA, ELABORACIÓN Y ARCHIVO

1.Documentación: Recogida, elaboración y archivo
2.Modalidades de gestión de la prevención

MÓDULO 2. RECURSOS MULTIMEDIA. NOMINAPLUS

PARTE 2. 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

+ Información Gratis

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

+ Información Gratis

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 3. NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

1.Introducción
2.Internet va a incidir decisivamente en la forma de enseñar y aprender
3.Ventajas del e-learning en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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 3. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1.Introducción
2.Algunas arquitecturas en la gestión del conocimiento
3.Funcionalidades
4.Herramientas de búsqueda y personalización de información

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA

1.Introducción
2.Operativa en las empresas
3.Intranet
4.Las ventajas de implementar Intranet
5.Aplicaciones concretas de Intranet
6.Justificaciones de una Intranet
7.Los Mitos Generados sobre la Intranet
8.¿Qué necesitamos para tener una Intranet?
9.Estructura Organizacional
10.Intercambio de información a nivel Interno
11.Intercambio de información a nivel Externo
12.Barreras en el Intercambio de Información
13.Recursos disponibles
14.Definición de objetivos generales
15.Definición de objetivos puntuales
16.Infraestructura en Sistemas de la Organización

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TECNOLOGÍAS APLICADAS AL DESARROLLO DEL TALENTO

1.Introducción
2.¿Qué es la administración del talento humano?
3.Definición de recursos y talento humano
4.¿Por qué la administración del talento humano es importante?
5.Desarrollo de una filosofía propia de la administración del talento humano
6.Proceso de formación y desarrollo del talento humano

+ Información Gratis

7.Enfoque de diagnóstico a la formación
8.Estimación de las necesidades de formación
9.Selección y diseño de los programas de formación
10.Elección del contenido de la formación
11.Elección de los métodos para impartir información
12.La motivación
13.Un modelo de expectativas del proceso de motivación
14.Software para la gestión del talento

UNIDAD DIDÁCTICA 6. 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 4. NOMINAPLUS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ENTORNO DEL TRABAJO

1.Acceso
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. EMPRESA

1.Fecha de Trabajo
2.Empresas
3.Asistente de configuración
4.Actualización de datos en trabajadores
5.Cuentas Bancarias
6.Centros de Trabajo
7.Salir

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONVENIOS

1.Introducción
2.Datos Convenio
3.Categorías
4.Actualización de datos en empresas y trabajadores
5.Actualizar Tablas Salariales
6.Importar convenios

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJADORES

1.Introducción
2.Datos de Trabajadores
3.Gestión de la asistencia
4.Avisos
5.Tablas generales
6.Calendario Oficial (BOE)
7.Tablas SS/Retenciones
8.Tablas IRPF

9.Cotizaciones sectoriales
10.Tabla RRHH

UNIDAD DIDÁCTICA 5. NÓMINAS

1.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

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

UNIDAD DIDÁCTICA 8. INFORMES

1.Introducción
2.Estadísticas e Informes
3.Informe de Plantilla Media
4.Gráficos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. UTILIDADES

1.Organización de Ficheros
2.Aviso de copias de seguridad
3.Proceso de actualización
4.Proceso de mejora
5.Restaurar valores originales
6.Agenda
7.Perfiles de Usuarios y Periféricos
8.Configuración Documentos
9.Conexiones
10.Ir a escritorio Sage
11.Agenda

+ Información Gratis

12.Correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 10. COPIAS DE SEGURIDAD

1.Copias de Seguridad
2.Copiar
3.Recuperar