



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Dirección de Recursos Humanos

+ Información Gratis

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

Máster en Dirección de Recursos Humanos

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

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Con el Master en Dirección de Recursos Humanos adquirirá los conocimientos necesarios para ser experto en la dirección de RRHH. La dirección y gestión del personal de la empresa es fundamental en la estructura empresarial, siendo de vital importancia para el éxito de la misma. Además el mercado laboral demanda profesionales con conocimientos en gestión laboral, capaces de ejercer funciones de asesoría laboral para ejercer en el ámbito empresarial a nivel profesional llevando a cabo la gestión y planificación laboral de la empresa: Alta y baja de trabajadores, RLC, RNT, elaboración de nóminas y contratación. Este máster aporta también las herramientas y técnicas necesarias para planificar el plan de PRL de la misma a partir de la evaluación inicial de los riesgos inherentes al trabajo y la consiguiente adopción de las medidas adecuadas a la naturaleza de los riesgos detectados.



+ 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

- Introducir en técnicas para mejorar el funcionamiento de un equipo.
- Reconocer los elementos presentes en las nóminas y su cálculo.
- Diferenciar las prestaciones que la Seguridad Social concede a los trabajadores y formas de pago.
- Conocer los distintos modelos de gestión de los Recursos Humanos.
- Utilizar las nuevas tecnologías como un instrumento clave para la atracción, desarrollo y retención del personal.
- Diseñar las políticas retributivas de la empresa de forma que permitan la consecución de los objetivos de la organización y la satisfacción del personal.
- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección.
- Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas.

para qué te prepara

El Máster en Dirección de Recursos Humanos + Titulación Universitaria te prepara para obtener la formación en la ámbito de los recurso humanos, ya que con las distintas técnicas de líder, será mucho más fácil la gestión de los recursos humanos ya que al gestionar y analizar los puesto de trabajo se obtiene el nivel de implicación de los trabajadores, haciendo así que estos ayuden en la realización del mejor clima laborar. Ampliando la formación para poder asesorar en material laboral y contractual dependiendo de la producción de la empresa.

salidas laborales

Gestión del departamento de Recursos humanos, responsable del área laboral, departamento administración, empresas de consultoría, asesoría, pymes, autónomos.

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 'Diseño de Políticas de Retribución'
- Manual teórico 'Modelos de Gestión de los Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Modelos de Innovación en Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Administración Laboral'
- Manual teórico 'Prevención de Riesgos Laborales Básico'
- Manual teórico 'Prevención de Riesgos Laborales Básico para Directivos'
- Manual teórico 'Habilidades Directivas. Vol 1'
- Manual teórico 'Habilidades Directivas. 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 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. HABILIDADES DIRECTIVAS

UNIDAD FORMATIVA 1. EL DIRECTOR EN LA EMPRESA: PROCESO DIRECTIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DIRECTIVO, LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN

- 1.El proceso directivo
- 2.Fases del proceso directivo: planificación, organización, dirección y control
- 3.Liderazgo: dirigir y orientar
- 4.Motivación y necesidades

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN: PROCESO, ESTRATÉGIA, EJECUCIÓN Y DESARROLLO

- 1.Introducción a las funciones de la dirección
- 2.Los procesos de dirección
- 3.El directivo como estrategia
- 4.El talento ejecutivo
- 5.El desarrollo de la autoridad

UNIDAD FORMATIVA 2. LA NEGOCIACIÓN: TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y SUJETO NEGOCIADOR

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA NEGOCIACIÓN PARA CONDUCIR AL ACUERDO

- 1.Conceptualización de la negociación
- 2.Estilos de negociación y factores para su elección
- 3.Vías de negociación
- 4.Fases de la negociación: preparación, desarrollo y cierre

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESTRATÉGIAS Y TÁCTICAS DE NEGOCIACIÓN PARA LA CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS

- 1.Estrategias de negociación para la consecución de objetivos
- 2.Tácticas de negociación para la consecución de objetivos
- 3.Cuestiones prácticas: Lugar, inicio y claves de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL SUJETO NEGOCIADOR

- 1.Variables en la personalidad del negociador
- 2.Habilidades necesarias para ser un buen negociador
- 3.Características para ser un buen negociador
- 4.Tipos de negociadores
- 5.Técnicas psicológicas para la captación de la información: la programación neurolingüística

UNIDAD FORMATIVA 3. GESTIÓN DE GRUPOS EN LAS EMPRESAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS RELACIONES GRUPALES

- 1.El funcionamiento del grupo: principios, condiciones y relaciones
- 2.Los roles. El desempeño de funciones en el grupo
- 3.El liderazgo en el grupo: aproximación, estilos y papel del líder
- 4.La comunicación grupal

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA DINÁMICA DE GRUPOS

- 1.Aproximación a las dinámicas de grupos
- 2.Las técnicas grupales: Definición, objetivos y utilidades
- 3.Criterios de clasificación de las técnicas grupales
- 4.Criterios de selección y aplicación de las técnicas grupales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN

- 1.Técnicas adecuadas para grupos grandes: Asamblea, congreso y conferencia
- 2.Técnicas adecuadas para grupos medianos: grupo de discusión, comisión y mesa redonda
- 3.Técnicas adecuadas para grupos pequeños: clínica del rumor y cuchicheo
- 4.Técnicas de trabajo o producción grupal: Role-playing, Phillips 6.6., foro y diálogos simultáneos
- 5.Técnicas de dinamización grupal: iniciación, conocimiento y estímulo de la creatividad
- 6.Técnicas para el estudio y trabajo de temas

7. Técnicas de evaluación grupal

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DIRECCIÓN, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN

1. Presentar la información
2. ¿Cómo formular y responder preguntas?
3. La importancia de fomentar la intervención de los participantes
4. Reuniones presenciales y a distancia: Utilización de medios técnicos y audiovisuales
5. El cierre de la reunión: análisis y concreción de resultados
6. El acta de la reunión: constancia documental

UNIDAD DIDÁCTICA 5. HABILIDADES SOCIALES PARA LA GESTIÓN DE GRUPOS

1. Las habilidades sociales: definición y características
2. La asertividad: conceptualización y entrenamiento asertivo
3. La empatía: componentes
4. La escucha activa y la comunicación
5. La autoestima: aproximación y técnicas de mejora

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL LIDERAZGO Y EL TRABAJO EN EQUIPO

1. Aptitudes y cualidades que debe poseer un líder
2. Funciones esenciales del líder
3. Funciones complementarias del líder
4. Trabajo en Equipo y Equipos de trabajo. Aproximación y diferencias
5. Ventajas del trabajo en equipo
6. Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO: MEJORAS

1. Programa de entrenamiento: métodos de aprendizaje
2. Técnicas de trabajo en equipo

UNIDAD FORMATIVA 4. GESTIÓN DEL CLIMA LABORAL: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y MOTIVACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. APROXIMACIÓN: PREVENIR, AFRONTAR Y RESOLVER EL CONFLICTO

1. El conflicto en las organizaciones
2. Perspectivas del conflicto
3. Elementos a considerar. Tipos de conflictos
4. Niveles del conflicto
5. Prevención del conflicto: Estrategias
6. La gestión de conflictos
7. Resolución del conflicto: Estrategias

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESTRÉS LABORAL. CONSECUENCIAS Y MANEJO

1. Aproximación al estrés. Estrés positivo y negativo
2. Factores causantes del estrés
3. Síntomas de estrés positivo y negativo
4. El estrés y el entorno laboral
5. Consecuencias del estrés a corto y a largo plazo
6. Características individuales del Estrés
7. Consecuencias del estrés sobre la salud
8. Efectos del estrés
9. Condicionantes del estrés en el puesto de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL

1. La motivación en el entorno laboral
2. Teorías sobre la motivación laboral: Teorías centradas en el contenido y en el proceso
3. El líder motivador: Evaluación, diagnóstico y técnicas de motivación
4. La satisfacción laboral: actitudes y conducta

UNIDAD FORMATIVA 5. IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA COMUNICACIÓN

- 1.El proceso de comunicación
- 2.Las diferentes formas de comunicación
- 3.Obstáculos en la comunicación
- 4.La comunicación efectiva: características
- 5.Normas para la interacción con el interlocutor

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

- 1.Las relaciones en la empresa: humanas y laborales
- 2.Comunicación e Información en la empresa
- 3.Comunicación interna en la empresa: Comunicación descendente, ascendente y horizontal
- 4.La imagen de la empresa en los procesos de información y comunicación en las organizaciones
- 5.La comunicación externa de la empresa
- 6.Centralización y descentralización en la comunicación empresarial
- 7.Herramientas de comunicación interna y externa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

- 1.El lenguaje no verbal: emociones, cultura y manifestación
- 2.Relaciones entre la conducta verbal y no verbal
- 3.Entablar relaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LAS RELACIONES INTERPERSONALES

- 1.La comunicación interpersonal
- 2.Filtros y Barreras de la Comunicación
- 3.El conflicto interpersonal
- 4.Cómo expresar críticas y sentimientos
- 5.La escucha activa
- 6.Obstáculos a la escucha activa
- 7.Técnicas para mejorar la escucha activa

MÓDULO 2. 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 enfermedad 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 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. MODELOS DE INNOVACIÓN EN RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA SOCIEDAD 3.0

1. Filosofía Web 3.0 y su impacto en el mundo empresarial
2. Socialización de la Web
3. Adaptación del mundo empresarial a las Nuevas tecnologías

UNIDAD DIDÁCTICA 2. BÚSQUEDA DE TRABAJO Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL: IMPORTANCIA DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

1. Nuevas formas de acceso al mercado de trabajo
2. Employer Branding o Marca de Empleador

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN VIRTUAL: MODELO FORMATIVO Y COMUNICATIVO

1. Formación empresarial en Nuevas Tecnologías
2. Redes Sociales Corporativas
3. El Empleado Cliente: Marketing Interno

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TALENTO

1. Las TIC y la sociedad del conocimiento
2. Integración del conocimiento en la actividad empresarial
3. El talento como prioridad estratégica
4. Gestión efectiva del talento
5. Contextualizar y adaptar el talento a la organización
6. El talento: atraer, desarrollar y retener
7. Ejemplo Práctico: la NASA y la gestión del conocimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

1. Innovación y talento en la organización
2. Factores clave para innovar
3. Organización innovadora y en constante evolución: Gestión de la innovación
4. Principios básicos para la innovación
5. Ejemplo Práctico: La innovación según Steve Jobs
6. Ejemplo Práctico: Helvex: el cambio continuo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. MOTIVACIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS: FORMAS DE TRABAJO COLABORATIVO, MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO

1. El trabajo colaborativo: sumar como equipo
2. Gestión eficiente del equipo humano: talento individual + talento organizacional
3. El Departamento de RRHH como motivador del equipo
4. El Departamento de RRHH como líder del equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. RETOS EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Wellbeing: el bienestar en el trabajo y prevención del absentismo laboral
2. La productividad 2.0: ideas básicas
3. El empowerment o empoderamiento: fortalecer la empresa a nivel relacional y psicológico
4. La Empresa en un contexto social: ética empresarial y responsabilidad social corporativa
5. La consultoría de Recursos Humanos y el clima organizacional
6. Diseño de estrategias en el Departamento de Recursos Humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. APLICACIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Software para el departamento de Recursos Humanos
2. Programas por funcionalidades
3. Nuevas tecnologías en los Recursos Humanos
4. El teletrabajo

MÓDULO 5. 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
- 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 6. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES BÁSICO PARA DIRECTIVOS

UNIDAD FORMATIVA 1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL TRABAJO Y LA SALUD: LOS RIESGOS PROFESIONALES. FACTORES DE RIESGO

- 1.Conceptos básicos: trabajo y salud
 - 1.- Trabajo
 - 2.- Salud
- 2.Factores de Riesgo
- 3.Condiciones de Trabajo
- 4.Técnicas de Prevención y Técnicas de Protección
 - 1.- Las técnicas de prevención
 - 2.- Video tutorial: Técnicas de Prevención
 - 3.- Las técnicas de Protección

UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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
 - 1.- Accidente de trabajo
 - 2.- Tipos de accidente
 - 3.- Video tutorial: Tipos de Accidentes Laborales desde el punto de vista técnico
 - 4.- Regla de Bird de la proporción de accidentes-incidentes
 - 5.- Repercusiones de los accidentes de trabajo
- 2.Enfermedad Profesional
 - 1.- Video tutorial: Enfermedad profesiona

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARCO NORMATIVO BÁSICO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DERECHOS Y DEBERES

- 1.Normativa básica en materia de PRL
 - 1.- Normativa de carácter internacional. Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.)
 - 2.- Normativa Unión Europea
 - 3.- Normativa Nacional
 - 4.- Normativa Específica
- 2.Derechos, obligaciones y sanciones en Prevención de Riesgos Laborales
 - 1.- Empresarios. (Obligaciones del empresario)
 - 2.- Responsabilidades y Sanciones
 - 3.- Derechos y obligaciones del trabajador

- 4.- Delegados de Prevención
- 5.- Comité de Seguridad y Salud

UNIDAD FORMATIVA 2. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. RIESGOS LIGADOS A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD

- 1.Introducción a los Riesgos ligados a las Condiciones de Seguridad
- 2.Lugares de trabajo
 - 1.- Seguridad en el proyecto
 - 2.- Condiciones mínimas de volumen y superficie
 - 3.- Suelos y desniveles
 - 4.- Vías de circulación
 - 5.- Puertas y portones
 - 6.- Escaleras fijas y de servicio
 - 7.- Escaleras fijas
 - 8.- Escaleras de mano
 - 9.- Vías y salidas de evacuación
 - 10.- Orden, limpieza y señalización
 - 11.- Condiciones ambientales
 - 12.- Iluminación
 - 13.- Material y locales de primeros auxilios
 - 14.- Instalaciones
 - 15.- Vestuarios, duchas, lavabos y retretes
 - 16.- Discapacitados
- 3.Riesgo eléctrico
 - 1.- Conceptos básicos
 - 2.- Efectos nocivos de la electricidad
 - 3.- Tipos de contacto eléctrico
 - 4.- Seguridad y mantenimiento básico para trabajar con electricidad (Baja Tensión)
 - 5.- Trabajos en Alta Tensión
- 4.Equipos de trabajo y máquinas
 - 1.- Peligros asociados al uso de máquinas
 - 2.- Seguridad en el manejo de equipos de trabajo
 - 3.- Formación e información a los trabajadores sobre los riesgos derivados de la utilización de equipos de trabajo
 - 4.- Utilizar de forma segura los equipos de trabajo
- 5.Las herramientas
 - 1.- Riesgos relacionados con las herramientas manuales
 - 2.- Medidas preventivas
- 6.Incendios
 - 1.- El triángulo y el tetraedro del fuego
 - 2.- Clases de fuego: por tipos de combustibles
 - 3.- Video tutorial: Como se genera un incendio
 - 4.- Comportamiento de los sólidos ante el calor
 - 5.- Comportamiento de los líquidos ante el calor
 - 6.- Comportamiento de los gases ante el calor
 - 7.- El origen de los incendios
 - 8.- Formas de transmisión del calor
 - 9.- Protección ante incendios
- 7.Seguridad en el manejo de Productos Químicos
 - 1.- Clasificación de las sustancias químicas
 - 2.- Envasado y etiquetado sustancias y preparados peligrosos
 - 3.- Fichas de datos de seguridad
 - 4.- Recomendaciones generales de seguridad para la manipulación de sustancias peligrosas

8. Señalización de Seguridad

- 1.- Clasificación de las señales según su color y forma
- 2.- Clasificación señales según forma

9. Aparatos a presión

10. Almacenaje, manipulación y mantenimiento

- 1.- Atrapamientos
- 2.- Manipulación y transporte
- 3.- Mantenimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RIESGOS LIGADOS AL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

1. El medio ambiente físico en el trabajo

- 1.- Ruido
- 2.- Vibraciones
- 3.- Radiaciones ionizantes y no ionizantes
- 4.- Temperatura

2. Contaminantes químicos

- 1.- Vías de entrada en el organismo
- 2.- Clasificación de los productos según sus efectos tóxicos
- 3.- Formas en las que se presenta una sustancia química
- 4.- Medidas de prevención y control

3. Contaminantes biológicos

- 1.- Tipos y vías de entrada de los contaminantes biológicos
- 2.- Medidas de prevención y control básicas

4. Video tutorial: Contaminantes en los Puestos de Trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA CARGA DE TRABAJO, LA FATIGA Y LA INSATISFACCIÓN LABORAL

1. La Carga Física

- 1.- Criterios de evaluación del trabajo muscular
- 2.- Método del consumo de energía
- 3.- La Postura
- 4.- Manipulación manual de cargas
- 5.- Movimientos Repetitivos

2. La carga mental

3. La Fatiga

4. La Insatisfacción Laboral

5. La organización del trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SISTEMAS ELEMENTALES DE CONTROL DE RIESGOS. PROTECCIÓN COLECTIVA E INDIVIDUAL

1. La Protección Colectiva

- 1.- Orden y limpieza
- 2.- Señalización
- 3.- Formación
- 4.- Mantenimiento
- 5.- Resguardos y dispositivos de seguridad

2. La protección individual. Equipos de Protección Individual (EPIs)

- 1.- Definición de Equipo de Protección Individual
- 2.- Condiciones de los EPIs
- 3.- Elección, utilización y mantenimiento de EPIs
- 4.- Obligaciones referentes a los EPIs

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

1. Actividades con Reglamentación Sectorial Específica

2. Actividades sin Reglamentación Sectorial Específica

3. Plan de Autoprotección

- 1.- Definición y Objetivos del Plan de Autoprotección
- 2.- Criterios de elaboración de un Plan de Autoprotección
- 3.- Estructura del Plan de Autoprotección
4. Medidas de Emergencia
 - 1.- Objetivos de las Medidas de Emergencia
 - 2.- Clasificación de las emergencias
 - 3.- Organización de las emergencias
 - 4.- Procedimientos de actuación
 - 5.- Estructura Plan de Emergencia

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

1. La Vigilancia de la Salud
 - 1.- Control biológico
 - 2.- Detección precoz

UNIDAD FORMATIVA 3. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANISMOS PÚBLICOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Organismos Públicos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo
 - 1.- Organismos Internacionales relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo. La O.I.T. Organización Internacional del Trabajo
 - 2.- Organismos Europeos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo
 - 3.- Organismos Nacionales Relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PREVENTIVO: RUTINAS BÁSICAS

1. El Plan de Prevención
2. La Evaluación de Riesgos
 - 1.- Video tutorial: El Proceso General de Evaluación de Riesgos Laborales
 - 2.- El análisis de riesgos
 - 3.- Valoración del riesgo
 - 4.- Tipos de evaluaciones
 - 5.- Método de evaluación general de riesgos (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo)
3. Planificación de Riesgos o Planificación Actividad Preventiva
 - 1.- Contenido mínimo de la Planificación Preventiva
 - 2.- Revisión de la Planificación Preventiva
4. Vigilancia de la Salud
5. Información y Formación
6. Medidas de Emergencia
7. Memoria Anual
8. Auditorías

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DOCUMENTACIÓN: RECOGIDA, ELABORACIÓN Y ARCHIVO

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

UNIDAD FORMATIVA 4. PRIMEROS AUXILIOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRIMEROS AUXILIOS

1. Principios generales de primeros auxilios
 - 1.- La actuación del socorrista
 - 2.- Terminología clínica
 - 3.- Posiciones de Seguridad
 - 4.- Material de primeros auxilios
2. Asistencias
 - 1.- Valoración primaria: consciencia-respiración-pulso
 - 2.- Comprobar el estado de consciencia
 - 3.- Comprobar funciones respiratorias

- 4.- Comprobar funciones cardíacas
- 3.Técnicas de Reanimación. RCP básicas
 - 1.- Apertura de las vías respiratorias
 - 2.- Respiración Asistida Boca a Boca
 - 3.- Si el accidentado no respira y no tiene pulso
- 4.Estado de Shock
- 5.Heridas y hemorragias
 - 1.- En caso de heridas simples
 - 2.- Heridas complicadas con hemorragia
 - 3.- Hemorragias Externas
 - 4.- Hemorragia interna
 - 5.- Hemorragia exteriorizada
 - 6.- Hemorragias especiales
- 6.Quemaduras
- 7.Electrocución
- 8.Fracturas y contusiones
 - 1.- Caso especial: Fractura de columna vertebral
 - 2.- Esguinces
 - 3.- Rotura de ligamentos
 - 4.- Contusiones
 - 5.- Luxación
- 9.Intoxicación
 - 1.- Intoxicaciones provocadas por vía digestiva
 - 2.- En caso de intoxicación por inhalación
 - 3.- Intoxicación por inyección
- 10.Insolación
- 11.Lo que NO debe hacerse en primeros auxilios

UNIDAD FORMATIVA 5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA DIRECTIVOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA DIRECTIVOS

- 1.Gestión Operativa de Riesgos
 - 1.- La mejora continua del control de riesgos
- 2.Planificación
 - 1.- Definición de la política de Seguridad y Salud
 - 2.- Definición de objetivos en materia preventiva
- 3.Ejecución
 - 1.- Implementación de los procedimientos
- 4.Control
 - 1.- Investigación de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales
 - 2.- Indicadores de control
- 5.Ajuste
- 6.Auditorías del Sistema de Prevención
 - 1.- Funciones y objetivos de la Auditoría del Sistema de PRL
 - 2.- Metodología general de las Auditorías en PRL
- 7.El coste de los Accidentes de Trabajo
 - 1.- Costes directos
 - 2.- Costes indirectos
 - 3.- - Otros costes
- 8.Métodos de cálculo de los costes de los accidentes
- 9.Contingencias, prestaciones e incapacidades
 - 1.- Prestación de Riesgo durante el embarazo y la lactancia natural

UNIDAD FORMATIVA 6. SUPERCASO. PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: DESARROLLO

1. Ambientación para el desarrollo supuesto práctico de desarrollo de Plan de Prevención de Riesgos Laborales. (Descripción de empresa ACME S.L. y condiciones de trabajo de la misma).

2. Plantilla para el desarrollo del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa ACME S.L.