



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***Máster en Dirección de Personas y Gestión Estratégica + 5 Créditos ECTS***

**+ Información Gratis**

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

## ***Máster en Dirección de Personas y Gestión Estratégica + 5 Créditos ECTS***

**duración total:** 1.500 horas

**horas teleformación:** 450 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

### **descripción**

El mercado laboral está en constante evolución, por lo que es necesario que se cuenten con las herramientas necesarias para poder analizar, captar y gestionar el talento disponible. De esta manera, el Master en Dirección de Personas y Gestión Estratégica de INESEM aporta los conocimientos fundamentales para que no queden sin contemplar cada uno de los subdepartamentos que implican la dirección e personas y el desarrollo organizativo. Con esta acción formativa online, se podrá apostar por combinar las nuevas tendencias en la gestión de recursos humanos con las metodologías fundamentales para un correcto desarrollo organizacional, a la vez que se apuesta por el talento humanos como catalizar en las organizaciones de hoy en día.



## *a quién va dirigido*

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

## *objetivos*

- Conocer las claves que atribuyen cada vez más importancia a las personas como eje de la organización.
- Establecer las pautas de la planificación estratégica de recursos humanos de una organización.
- Profundizar en las estrategias para la innovación y liderazgo de las personas.
- Aprender las principales técnicas de selección y formación de personal.
- Analizar el estilo de gestión por competencias para recursos humanos.
- Diseñar una metodología de desarrollo del personal basada en el coaching.

## *para qué te prepara*

El Master en Dirección de Personas y Gestión Estratégica de INESEM forma al alumno para gestionar y llegar a dirigir el departamento de recursos humanos, tanto de pymes, como de empresas de un mayor tamaño. Desde una perspectiva más orientada al desarrollo organizativo y a la gestión del talento, incorpora las herramientas fundamentales para influir en todas las ramas que el departamento de recursos humanos contempla.

## *salidas laborales*

Las salidas profesionales entre los alumnos de este master son aquellas relacionadas con la dirección de un departamento de recursos humanos. También se enfoca a puestos especializados en el reclutamiento y selección de personal, y en el de técnico de recursos humanos con especial énfasis en el desarrollo del talento y de la organización a través de la dirección estratégica.

## 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 'Gestión del Cambio'
- Manual teórico 'Prevención de Riesgos Laborales en el Departamento de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Nuevas Tendencias en Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Desarrollo de Competencias y Motivación'
- Manual teórico 'Personas, el Epicentro de la Organización'
- Manual teórico 'Introducción al PNL'
- Manual teórico 'Innovación, Estrategia y Liderazgo de las Personas'
- Manual teórico 'Dirección Estratégica'
- Manual teórico 'El Coaching Ejecutivo y Empresarial'
- Manual teórico 'Derecho del Trabajo'
- Manual teórico 'Liderazgo y Habilidades Directivas'
- Manual teórico 'La Gestión Laboral'
- Manual teórico 'Dirección Estratégica de Recursos Humanos'



## 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. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RRHH**

### **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. LA ESTRATEGIA DE RECLUTAMIENTO 3.0**

1. El uso de las nuevas tecnologías en la búsqueda de trabajo
2. La estrategia del Employer Branding

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TALENTO**

1. La sociedad del conocimiento
2. La gestión del conocimiento
3. El talento como elemento de diferenciación
4. La gestión del talento
5. La detección del talento en la empresa
6. Atracción, desarrollo y retención del talento
7. Caso de estudio voluntario: la NASA y la gestión del conocimiento

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. 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 7. 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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN POR COMPETENCIAS. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE 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 9. 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 10. 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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA COMUNICACIÓN VIRTUAL**

- 1.La comunicación en el nuevo modelo formativo de las empresas
- 2.La comunicación virtual en la empresa: Redes Sociales Corporativas
- 3.El Marketing Interno

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. NUEVOS RETOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- 1.Wellbeing: el bienestar en el trabajo
- 2.El clima laboral y productividad
- 3.El empowerment o empoderamiento
- 4.De la ética empresarial a la responsabilidad social corporativa
- 5.La consultoría de Recursos Humanos
- 6.El responsable de Recursos Humanos como arquitecto de la estrategia

## **MÓDULO 2. 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 9. 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

## **MÓDULO 3. DERECHO DEL TRABAJO**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUENTES DEL DERECHO LABORAL**

1. Introducción a las fuentes del derecho laboral
2. Principios inspiradores del Derecho del Trabajo
3. Normas Internacionales Laborales
4. Normas Comunitarias Laborales
5. La Constitución Española y el mundo laboral
6. Leyes laborales
7. Decretos legislativos laborales

8. Decretos leyes laborales
9. Los Reglamentos
10. Costumbre laboral
11. Condición más beneficiosa de origen contractual
12. Fuentes profesionales

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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 3. 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 4. 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 5. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

1. Modificaciones de las condiciones del Contrato de trabajo
2. La suspensión del contrato de trabajo: determinación, causas y efectos
3. Extinción del contrato de trabajo: formas y causas
4. Los Expedientes de Regulación de Empleo (ERES)
5. Los Expedientes temporales de regulación de empleo (ETES). Mecanismo RED de flexibilidad y estabilización en empleo

### **MÓDULO 4. LA GESTIÓN 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. 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 3. JUBILACIÓN**

1. Jubilación
2. Pensión contributiva de jubilación: régimen general y cuantía
3. Supuestos especiales de jubilación
4. Incompatibilidades en la percepción de la pensión
5. Pensión de jubilación no contributiva

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROTECCIÓN POR DESEMPLEO**

1. Desempleo
2. Gestión y pago de las prestaciones
3. Obligaciones del empresario y del trabajador
4. Modalidades de pago único de la prestación por desempleo
5. Renta activa de inserción (RAI)
6. Ingreso Mínimo Vital

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL DERECHO PROCESAL LABORAL**

1. Aproximación al procedimiento laboral
2. Jurisdicción y competencia del Orden Jurisdiccional Social
3. Prejudicialidad

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL ORDEN JURISDICCIONAL SOCIAL**

1. Jurisdicción Social: Nociones Generales
2. Principios del proceso laboral
3. Normativa reguladora del orden jurisdiccional social
4. Organización del Orden Jurisdiccional Social

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LAS PARTES EN EL PROCESO LABORAL**

1. Las partes en el proceso
2. Capacidad procesal y de obrar de las partes en el proceso laboral
3. Legitimación procesal Legitimación activa y pasiva
4. Representación y postulación procesal
5. Sucesión procesal
6. El beneficio de la justicia gratuita

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. SISTEMA CONTRAT@**

1. Comunicación de contratos: los sistemas Contrat@
2. Comunicación de la contratación
3. Corrección de datos
4. Incluir contrato de oficina de empleo
5. Comunicación de la copia básica
6. Seguimiento de las comunicaciones realizadas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. SISTEMA SILTRA**

1. Asignar Códigos de cuenta de cotización
2. Escritorio de SILTRA
3. Cotización

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

1. Afiliación
2. Procesar remesas INSS
3. Configuración

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. SISTEMA SILTRA III**

1. Comunicaciones
2. Utilidades

### **MÓDULO 5. DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y MOTIVACIÓN**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. MODELOS ACTUALES EN LA 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 2. 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 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. POLÍTICA DE RETRIBUCIÓN**

1. Importancia de la política retributiva
2. Objetivos del sistema retributivo
3. Elementos del paquete retributivo
4. Factores que afectan al diseño de la estrategia de retribuciones
5. Evaluación del desempeño por competencias y retribución

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

1. Importancia de la comunicación en la empresa
2. Comunicación interna
3. Herramientas de comunicación
4. Plan de comunicación interna
5. La comunicación externa
6. Cultura empresarial o corporativa
7. Clima laboral

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA**

1. Teorías de la Motivación
2. Tipos de motivación y estándares de eficacia

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL ESTRÉS LABORAL**

1. Introducción
2. Concepto y modelos teóricos del estrés laboral
3. Desarrollo del estrés laboral
4. Tipos de estrés laboral
5. Causas del estrés laboral
6. Síntomas del estrés laboral
7. Consecuencias del estrés laboral

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL BURNOUT**

1. ¿Qué es el Burnout?
2. Tipos de Burnout
3. Fases del Burnout
4. Causas del Burnout
5. Síntomas del Burnout
6. Consecuencias del Burnout
7. Relaciones entre Estrés y Burnout

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL**

1. Medidas de prevención e intervención
2. Técnicas para la prevención del estrés
3. Intervención en situaciones de crisis

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. APLICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PARA EL TALENTO**

1. Las competencias en la gestión del talento
2. Diferenciación de competencias para el talento
3. Aplicaciones del modelo de competencias
4. Competencias y generación de valor
5. Detección de necesidades de capacitación y desarrollo del recurso humano por competencias
6. El área de talento humano

### **MÓDULO 6. PERSONAS, EL EPICENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. MODELOS ORGANIZATIVOS: LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

1. La importancia de las organizaciones
2. Aproximación conceptual a la organización
3. Tipos de organizaciones
4. La estructura

- 5.Cambio y desarrollo en la organización
- 6.El coach como agente de cambio
- 7.Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching
- 8.Profesionales con vocación de persona

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL EQUIPO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL**

- 1.La Importancia de los equipos en las organizaciones actuales
- 2.Modelos explicativos de la eficacia de los equipos
- 3.Composición de equipos, recursos y tareas
- 4.Los procesos en los equipos

### **MÓDULO 7. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL**

- 1.Dirección Estratégica
- 2.Diferencia entre la Gestión Tradicional y la Gestión por Procesos
- 3.Clasificación de los procesos
- 4.Principios de la Gestión por Procesos
- 5.Modelado de procesos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LAS BASES DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA**

- 1.Introducción a la estrategia empresarial
- 2.Pensamiento estratégico
- 3.Aspectos esenciales de la estrategia
- 4.Los tipos de estrategias

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

- 1.Visión, misión y valores empresariales
- 2.Eschema del proceso estratégico
- 3.Organización y niveles de planificación de la decisión estratégica
- 4.Las unidades estratégicas de negocio

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA**

- 1.Concepto y tipología del entorno
- 2.Análisis del entorno general PEST/EL
- 3.Análisis del entorno específico
- 4.Análisis de PORTER
- 5.Grado de rivalidad existente entre los competidores
- 6.Amenaza de entrada de nuevos competidores
- 7.Amenaza de productos sustitutivos
- 8.Poder de negociación de los clientes
- 9.Poder de negociación de los proveedores

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. DIAGNÓSTICO INTERNO DE LA EMPRESA**

- 1.El perfil estratégico de la empresa
- 2.Análisis DAFO
- 3.Las matrices de cartera de productos como modelos de análisis estratégico
- 4.Matriz del BCG o de crecimiento-cuota de mercado
- 5.Matriz General-Electric McKinsey o de posición competitiva-atractivo del sector
- 6.Matriz ADL o de posición competitiva-madurez del sector

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA ESTRATEGIA PROPUESTA**

- 1.Generación de opciones estratégicas
- 2.Formulación y selección de la estrategia
- 3.Criterios de elección y evaluación de la estrategia

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. IMPLANTACIÓN Y CONTROL ESTRATÉGICO**

- 1.Puesta en marcha de la estrategia
- 2.Nuevo diseño organizativo
- 3.Disponibilidad de recursos

4. Control y evaluación de resultados
5. Inicio de ajustes correctivos
6. Cuadro de mando integral

## **MÓDULO 8. INNOVACIÓN, ESTRATEGIA Y LIDERAZGO DE LAS PERSONAS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA INNOVACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN**

1. Adaptación de la organización a través del talento y la innovación
2. Los ingredientes de la innovación
3. Gestión de la innovación
4. Requisitos para la innovación
5. Caso de estudio voluntario: La innovación según Steve Jobs
6. Caso Helvex: el cambio continuo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. NUEVOS RETOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

1. Wellbeing: el bienestar en el trabajo
2. El clima laboral y productividad
3. El empowerment o empoderamiento
4. De la ética empresarial a la responsabilidad social corporativa
5. La consultoría de Recursos Humanos
6. El responsable de Recursos Humanos como arquitecto de la estrategia

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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 4. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO**

1. Liderazgo
2. Enfoques en la teoría del liderazgo
3. Estilos de liderazgo
4. El papel del líder

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO**

1. Programa de entrenamiento
2. Técnicas de desarrollo en equipo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA DINÁMICA DE GRUPOS**

1. Definición
2. Aplicaciones a los distintos campos de la vida social
3. Técnicas de dinámicas de grupos
4. Normas generales para el uso de las técnicas de grupo
5. El papel del dinamizador

## **MÓDULO 9. LIDERAZGO Y HABILIDADES DIRECTIVAS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA NUEVA GESTIÓN DIRECTIVA**

1. Qué es la Gestión Directiva
2. La función directiva, evolución hacia el management
3. La dirección como equipo
4. El empoderamiento

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y GESTIÓN DEL ENTUSIASMO**

1. Consejos para mantener al equipo motivado
2. Técnicas de motivación
3. La gestión del entusiasmo



4.Claves para estimular a equipos de trabajo

5.Liderazgo capaz de entusiasmar

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN Y CREACIÓN DE MARCA**

1.La importancia de la marca interna

2.Identidad de marca: clave para la comunicación interna

3.Estrategia de comunicación para dar a conocer la marca

4.Marca interna y externa como catalizador del cambio

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. CLAVES PARA LA ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y LA CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS**

1.Equipos de trabajo

2.Tipos de equipos de trabajo

3.Roles de los miembros del equipo

4.Liderazgo orientado a resultados

5.Claves para la gestión orientada a la consecución de logros

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL COMPROMISO DENTRO DE LOS EQUIPOS, ¿CÓMO CONSTRUIRLO?**

1.Compromiso, valor clave de los equipos de trabajo

2.Generar compromiso entre los trabajadores

3.Cómo movilizar y mantener el compromiso

## **MÓDULO 10. GESTIÓN DEL CAMBIO**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LOS MOTORES DE CAMBIO EN LAS EMPRESAS**

1.Nuevos paradigmas económicos

2.Principales cambios tecnológicos

3.Sociedad digital y del conocimiento

4.Lean & Agile Management

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMPETENCIAS DEL AGENTE DE CAMBIO**

1.El directivo que piensa en digital

2.Cambio y adaptación personal

3.Liderazgo situacional

4.Coordinador de estructuras y procesos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRANSFORMACIÓN DEL NEGOCIO**

1.Del modelo offline al entorno online

2.Descentralización

3.Disponibilidad de recursos

4.Trabajo colaborativo

5.Cuadro de mando integral

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LOS SISTEMAS DE LA EMPRESA DIGITAL**

1.SCM (Supply Chain Management)

2.Customer Relation Management

3.Sistemas de planificación empresariales (ERP)

4.Sistemas de gestión del conocimiento

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. CASOS REALES DE MIGRACIÓN DIGITAL**

1.De lo tradicional a lo actual

2.Los impulsores del cambio

3.La empresa actual Aparición de la empresa digital

4.Nivel Internacional

5.Caso de Internacionalización de Mango

## **MÓDULO 11. COACHING EJECUTIVO Y EMPRESARIAL**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. MODELOS ORGANIZATIVOS EMPRESARIALES**

- 1.Coaching y empresa
- 2.La importancia de las organizaciones
- 3.Aproximación conceptual a la organización
- 4.Tipos de organizaciones
- 5.La estructura

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

- 1.Cambio y desarrollo en la organización
- 2.Resistencia al cambio organizacional
- 3.El coach como agente de cambio
- 4.Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching
- 5.Profesionales con vocación de persona

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN AL COACHING EJECUTIVO**

- 1.Principios de coaching ejecutivo
- 2.La empresa y el coach
- 3.Coaching ejecutivo: un contrato de tres miembros
- 4.El proceso de coaching ejecutivo
- 5.Perspectivas de futuro

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. COACHING Y COMPETENCIAS PROFESIONALES**

- 1.Aspectos fundamentales de las competencias
- 2.Adquisición y desarrollo de competencias
- 3.Competencias profesionales
- 4.Competencias del coaching directivo
- 5.Gestión de competencias

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. COACHING Y GESTIÓN DEL TALENTO**

- 1.El talento
- 2.Gestión del talento
- 3.Dimensiones del talento
- 4.Atraer y retener a personas con talento

## **MÓDULO 12. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

- 1.El trabajo y la salud: los riesgos profesionales Factores de Riesgo Conceptos fundamentales
- 2.Daños para la salud Accidente de trabajo y enfermedad profesional
- 3.Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud La calidad

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. RIESGOS GENERALES**

- 1.Introducción
- 2.Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
- 3.Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo
- 4.Riesgos Ergonómicos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PREVENTIVO. "RUTINAS BÁSICAS"**

- 1.Organización del Trabajo Preventivo \"Rutinas Básicas\"
- 2.Modalidades de gestión de la prevención

## **MÓDULO 13. INTRODUCCIÓN AL PNL**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA PNL**

- 1.¿Qué es la Programación Neuro Lingüística?
- 2.Breve recorrido histórico
- 3.Objetivos de la PNL

4. ¿Cómo funciona la PNL? Principios

5. Marcos de la PNL

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ELEMENTOS BÁSICOS DE PNL**

1. Programación

2. Neuro

3. Filtros

4. Lingüística

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. SISTEMA REPRESENTACIONALES**

1. Diferentes formas de pensar

2. Calibrage

3. Proceso de cambio y aprendizaje

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. METAMODELOS Y METAPROGRAMAS EN PNL**

1. Introducción

2. Metamodelo del lenguaje

3. Violaciones del metalenguaje

4. Los metaprogramas en PNL

5. Tipos de metaprogramas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. APLICACIONES BÁSICAS**

1. Introducción

2. PNL en las aulas

3. PNL en la salud

4. PNL y coaching

5. PNL y RRHH

6. PNL y negocios

## **MÓDULO 14. PROYECTO FIN DE MÁSTER**