



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***Máster en Selección de Personal y Competencias Online***

**+ Información Gratis**

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

# Máster en Selección de Personal y Competencias Online

**duración total:** 1.500 horas

**horas teleformación:** 750 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

El mercado laboral necesita profesionales con conocimientos especializados de Recursos Humanos, capacitados para afrontar las funciones de selección de personal de cualquier empresa. A su vez, se establece un enfoque transversal para aprender todo lo relativo a las competencias online, debido a la actual importancia del mundo digital en nuestras andaduras profesionales. Esto nos lleva a posicionarnos en un alto nivel competitivo y totalmente actualizados a las exigencias de nuestra sociedad. El Máster en Selección de Personal y Competencias Online, ofrece un completo contenido para poder desempeñar el trabajo de recursos humanos desde una perspectiva de selección de personal enfocado a las competencias digitales. Además, se trata de aprender en qué consiste la digitalización de los recursos humanos, las tecnologías aplicadas a la gestión de este departamento y sus posibles herramientas, los modelos de innovación en recursos humanos, gestión de personal y planificación de plantillas de trabajo, realizar auditorías y aprender a gestionar de manera estratégica el talento. No nos podemos olvidar tampoco, de la importancia de la protección de datos en el departamento de recursos humanos, esencial en las empresas actuales. En INEAF, adaptamos cada programa formativo a las exigencias del mercado, ofreciendo, sin lugar a dudas, formaciones que ayudan a diferenciarse y mejorar la competitividad profesional de quienes apuestan por nosotros.



### *a quién va dirigido*

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

### *objetivos*

- Dotar al alumnado de los conocimientos necesarios de recursos humanos, concretamente de gestión de personal y competencias online.
- Conocer las herramientas más actuales para emplear en recursos humanos.
- Trasladar y enlazar todos los contenidos y competencias de recursos humanos a las nuevas tecnologías y digitalización de este departamento.
- Introducir al mundo de la protección de datos y derechos digitales, necesarios hoy día para las empresas y profesionales.
- Realizar un proceso de reclutamiento y selección de personal basándonos en las nuevas técnicas que engloban una búsqueda eficiente en el mercado laboral con las más modernas tendencias respecto a la imagen corporativa que proyectamos al exterior.
- Saber realizar y gestionar una auditoría de recursos humanos.

## *para qué te prepara*

Máster en Selección de Personal y Competencias Online, te prepara para gestionar el departamento de recursos humanos de cualquier empresa. Te aporta conocimientos sobre la selección de personal, modelos de innovación, digitalización, protección de datos, auditoría, nuevas tecnologías, derechos digitales y gestión de personal, dirigido al departamento de recursos humanos.

## *salidas laborales*

Gestor/a o director/a de recursos humanos, gestor/a de selección de personal, gestor/a del personal, experto/a en protección de datos, experto/a en nuevas tecnologías y digitalización en recursos humanos, experto/a en modelos de innovación en recursos humanos, auditor/a de recursos humanos. En general, profesionales de los recursos humanos y profesionales del ámbito empresarial. Es un complemento ideal para personas con titulaciones en las materias anteriormente mencionadas.

## 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 'Modelos de Gestión de los Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Modelos de Innovación en Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Auditoría de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Tecnologías Aplicadas a la Gestión de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Derechos Digitales'
- Manual teórico 'Gestión del Talento'
- Manual teórico 'Protección de Datos en el Departamento de RRHH'
- Manual teórico 'Digitalización en Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Auditor/a Retributivo en Materia de Igualdad'
- Manual teórico 'Gestión de Personal. Planificación de Plantillas de Trabajo'



## profesorado y servicio de tutorías

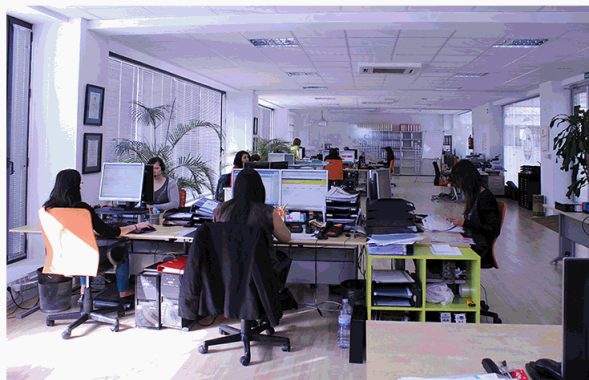
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado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

## **MÓDULO 1. DIGITALIZACIÓN EN RECURSOS HUMANOS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL**

- 1.Introducción a la transformación digital
- 2.Concepto de innovación
- 3.Concepto de tecnología
- 4.Tipología de la tecnología
- 5.Punto de vista de la ventaja competitiva
- 6.Según su disposición en la empresa
- 7.Desde el punto de vista de un proyecto
- 8.Otros tipos de tecnología
- 9.La innovación tecnológica
- 10.Competencias básicas de la innovación tecnológica
- 11.El proceso de innovación tecnológica
- 12.Herramientas para innovar
- 13.Competitividad e innovación

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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 3. 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 4. 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. ESTRATEGIA DE RECLUTAMIENTO 3.0 Y EMPLOYER BRANDING**

- 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 6. INBOUND RECRUITMENT**

- 1.Atracción
- 2.Conversión
- 3.Contratación
- 4.Fidelización

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. MOBILE RECRUITMENT**

- 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 8. EL PROCESO EN DESIGN THINKING**

1. Creatividad y desarrollo de nuevos productos
2. Premisas fundamentales
3. El proceso de innovación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. 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 10. INTERNET DE LAS COSAS**

1. Contexto Internet de las Cosas (IoT)
2. ¿Qué es IoT?
3. Elementos que componen el ecosistema IoT
4. Arquitectura IoT
5. Dispositivos y elementos empleados
6. Ejemplos de uso
7. Retos y líneas de trabajo futuras

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. CRM**

1. Fases del proceso de un CRM
2. Beneficios y ventajas
3. Implementación
4. ¿Está preparada tu empresa?
5. Errores más frecuentes
6. CRM para solucionar problemas de la empresa

## **MÓDULO 2. NUEVAS 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)**

- 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
  - 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 3. MODELOS DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS: COMPETENCIAS, DESEMPEÑO, OBJETIVOS Y VALORES**

### **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. 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. GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO**

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

- 1.Conceptualización: Dirección de los recursos humanos como una actividad estratégica
- 2.Perspectivas en la Dirección Estratégica de los RRHH
  - 1.- Perspectiva universalista
  - 2.- Perspectiva contingente
- 3.La relación entre la estrategia empresarial y la de RRHH
- 4.Modelos de gestión estratégica de RRHH
  - 1.- Modelo de la Escuela de Michigan
  - 2.- El modelo de la Escuela de Harvard
  - 3.- El modelo de la Escuela de Warwick
  - 4.- El modelo de Lengnick-Hall y Lengnick-Hall
- 5.Proceso de Dirección Estratégica de Recursos Humanos (DERRHH)
- 6.Barreras a la Dirección Estratégica de Recursos Humanos (DERRHH)
- 7.Videotutorial: La planificación estratégica

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. RRHH: PLAN ESTRATÉGICO**

- 1.Fijación de objetivos estratégicos de RRHH: Método de cascada
  - 1.- Método de cascada
- 2.Identificación de estrategias de RRHH dentro de una organización
- 3.Estrategias genéricas de la compañía y definición de estrategias de RRHH
- 4.Criterios y métodos de selección de estrategias de RRHH
- 5.Establecimiento y ejecución del plan estratégico de RRHH
- 6.El cuadro de mando de RRHH: el CMI
  - 1.- Construcción del Cuadro de Mando
  - 2.- La perspectiva financiera
  - 3.- La perspectiva del cliente
  - 4.- Perspectiva interna



- 5.- Perspectiva de aprendizaje
- 6.- El cuadro de mando del departamento de RRHH

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO**

- 1.Introducción a la evaluación del desempeño
- 2.Utilidad de la evaluación del desempeño
  - 1.- Fases de evaluación del desempeño
- 3.Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo
- 4.Métodos de valoración de puestos de trabajo y sistemas de promoción: Método de puntuación, método de comparación de factores; método de jerarquización y método de graduación o clasificación

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO EN LOS RRHH**

- 1.La importancia de la Gestión del Talento en los RRHH
  - 1.- ¿Qué es el Talento?
  - 2.- La Ley de la Fractura
- 2.La tercera Revolución del Conocimiento
  - 1.- Seleccionar el Talento
- 3.¿Cómo gestionar el talento?
  - 1.- ¿Dónde buscar el Talento?
  - 2.- ¿Cuáles son las razones por las que un profesional desearía trabajar en una compañía?
  - 3.- La Retribución Emocional
  - 4.- Atracción del Talento
  - 5.- Proceso de Acogida al Profesional con Talento

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. EMPLOYER BRANDING**

- 1.Aspectos básicos para el Employer Branding
  - 1.- El centro son las personas
  - 2.- La propuesta de valor
  - 3.- Employee Experience Journey Mapping
  - 4.- Plan de Acción
- 2.Atracción y retención de talento
- 3.Pilares para la atracción y retención de talento
  - 1.- Comprender a los empleados
  - 2.- Optar por el liderazgo
  - 3.- Proporcionar los suficientes recursos
  - 4.- Aplaudir el esfuerzo y recompensar la contribución
  - 5.- No desmotivar al empleado
  - 6.- Implantar el respeto
  - 7.- Cultivar confianza
  - 8.- Difundir la cultura corporativa
  - 9.- Decir la verdad
- 4.La gestión del conocimiento
  - 1.- Principios de la gestión del conocimiento
  - 2.- Objetivos y proceso de la gestión del conocimiento
- 5.Atracción y retención de talento en la era digital
- 6.Errores más comunes que se comenten cuando una empresa plantea gestionar una marca como empleador
  - 1.- “Nunca he tenido problemas con mi marca en el mercado”
  - 2.- “Con la buena marca de mi producto es suficiente”
- 7.Ejercicio resuelto: Grupo VIPS
- 8.Ejercicio resuelto: L'OREAL

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO EMPRESARIAL**

- 1.Teorías de la motivación: teorías de contenido y teorías de proceso
  - 1.- Teorías de contenido: Maslow, Mc.Gregor, Herzberg, Aldefer, Mc- Clelland, otros autores
  - 2.- Teorías de proceso: Vroom, Adamas, Skinner
- 2.Tipos de motivación y estándares de eficacia

- 1.- Motivación Individual
- 2.- Motivación Colectiva
- 3.- Motivación económica
- 4.- Motivación no dineraria

3.El Burnout

4.Causas del Burnout

5.Consecuencias del Burnout

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DEL TALENTO Y EN SU APLICACIÓN**

1.Gestión del talento: competencias

2.Diferenciación de competencias para el talento

3.Aplicaciones del modelo de competencias

- 1.- A nivel internacional

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 7. DERECHOS DIGITALES**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. Derechos Básicos en el Entorno Digital**

1.Introducción. Los derechos en la Era digital

- 1.- Origen de la normativa

- 2.- La Agencia Española de Protección de Datos y los Derechos Digitales

2.Derecho a la Neutralidad de Internet

3.Derecho de Acceso universal a Internet

4.Ejercicio Resuelto: Derecho de Acceso universal a Internet

5.Derecho a la Seguridad Digital.

6.Derecho a la Educación Digital

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. Derechos Digitales relacionados con la Protección de Datos**

1.Derecho de Rectificación en Internet

2.Derecho a la Actualización de informaciones en medios de comunicación digitales

3.Derecho al Olvido en búsquedas de Internet

- 1.- Derecho al Olvido en Google

- 2.- Proceso ante Google

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. Derechos Digitales de los Trabajadores**

1.Derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral

2.Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral

3.Derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de video-vigilancia y de grabación de sonido en el lugar de trabajo

4.Derecho a la intimidad ante la utilización de sistemas de geolocalización en el ámbito laboral

- 1.- Medidas de seguridad sobre los datos de geolocalización

- 2.- La Geolocalización acorde con la Agencia Española de Protección de Datos

5.Ejercicio resuelto: Geolocalización acorde con la AEPD

6.Derechos digitales en la negociación colectiva

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. Derechos Digitales en las Redes Sociales**

1.Derecho al olvido en servicios de redes sociales y servicios equivalentes

2.Derecho de portabilidad en servicios de redes sociales y servicios equivalentes

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. Derechos Digitales de los Menores de Edad**

1.Protección de los menores en Internet

2.Protección de datos de los menores en Internet

- 1.- Tratamiento de datos por los centros educativos

- 2.- Tratamiento de datos por Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)

3.Ejercicio resuelto: Tratamiento de datos por Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. Otros Derechos Digitales**

- 1.Derecho al testamento digital
- 2.Utilización de medios tecnológicos y datos personales en las actividades electorales
- 3.Políticas de impulso de los Derechos Digitales
- 4.Compra Segura en Internet y Cloud Computing

1.- Compra segura en Internet: Detección de fraudes y precauciones en la contratación de servicios online y publicidad

2.- Ejercicio Resuelto: Compra segura en Internet

3.- Cloud Computing

5.Impuestos sobre determinados servicios digitales

6.Fingerprinting o Huella Digital del Dispositivo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. Cuestiones Prácticas sobre Derechos Digitales**

1.Video tutorial: Introducción a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

2.Video tutorial: Esquema normativo de Derechos Digitales

3.Sentencias Imprescindibles de Derechos Digitales

## **MÓDULO 8. PROTECCIÓN DE DATOS EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. Reglamento Europeo de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD). Fundamentos**

1.El Reglamento UE 2016/679

2.Ámbito de aplicación del RGPD

3.Definiciones

1.- Otras definiciones

4.Sujetos obligados

5.Ejercicio Resuelto. Ámbito de Aplicación

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. Principios de la Protección de Datos**

1.El binomio derecho/deber en la protección de datos

2.Licitud del tratamiento de los datos

3.Lealtad y transparencia

4.Finalidad del tratamiento de los datos: la limitación

5.Minimización de datos

6.Exactitud y Conservación de los datos personales

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. Legitimación para el Tratamiento de los Datos Personales en el RGPD y la LOPDGDD**

1.El consentimiento del interesado en la protección de datos personales

2.El consentimiento: otorgamiento y revocación

3.El consentimiento informado: finalidad, transparencia, conservación, información y deber de comunicación al interesado

4.Eliminación del Consentimiento tácito en el RGPD

5.Consentimiento de los niños

6.Categorías especiales de datos

7.Datos relativos a infracciones y condenas penales

8.Tratamiento que no requiere identificación

9.Bases jurídicas distintas del consentimiento

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. Derechos de los Ciudadanos en la Protección de sus Datos Personales**

1.Derechos de las personas respecto a sus Datos Personales

1.- Impugnación de valoraciones

2.- Tutela de derechos

2.Transparencia e Información

3.Acceso, Rectificación, Supresión (Olvido)

4.Oposición

5. Decisiones individuales automatizadas
6. Portabilidad de los Datos
7. Limitación del tratamiento
8. Excepciones a los derechos
9. Casos específicos
10. Ejercicio resuelto. Ejercicio de Derechos por los Ciudadanos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. Protección de datos de Carácter Personal: Medidas de cumplimiento en el RGPD y la LOPDGDD**

1. Las políticas de Protección de Datos
2. Posición jurídica de los intervinientes. Responsables, corresponsables, Encargados, subencargado del Tratamiento y sus representantes. Relaciones entre ellos y formalización
  - 1.- Relaciones Responsable - Encargado
  - 2.- Encargados, sub-encargado, etc.
  - 3.- El contrato de Encargo
3. El Registro de Actividades de Tratamiento: identificación y clasificación del tratamiento de datos
  - 1.- Identificación y clasificación del tratamiento de datos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. La Responsabilidad Proactiva**

1. El Principio de Responsabilidad Proactiva
2. Privacidad desde el Diseño y por Defecto. Principios fundamentales
3. Evaluación de Impacto relativa a la Protección de Datos (EIPD) y consulta previa. Los Tratamientos de Alto Riesgo
4. Seguridad de los datos personales. Seguridad técnica y organizativa
5. Las Violaciones de la Seguridad. Notificación de Violaciones de Seguridad
6. El Delegado de Protección de Datos (DPD). Marco normativo
7. Códigos de conducta y certificaciones
  - 1.- La supervisión de los códigos de conducta
  - 2.- Certificaciones

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. Programa de Cumplimiento de Protección de Datos y Seguridad en una organización**

1. El diseño y la Implantación del Programa de Protección de Datos en el contexto de la organización
  - 1.- Guía para implantar el programa de protección de datos
2. Objetivos del Programa de Cumplimiento
3. Accountability: La Trazabilidad del Modelo de Cumplimiento

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. Tratamiento de Datos Personales en el ámbito laboral**

1. Recepción y almacenaje de CV
2. Videovigilancia
3. Geolocalización
4. Control horario
5. Derecho a la desconexión digital de los trabajadores
6. Canal de denuncias internas
7. Protección y Uso interno de los datos de los trabajadores

## **MÓDULO 9. 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**

- 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

## **MÓDULO 10. AUDITOR/A RETRIBUTIVO EN MATERIA DE IGUALDAD**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. BRECHA SALARIAL DE GÉNERO Y MARCO NORMATIVO**

- 1.Normativa básica de igualdad salarial
- 2.Concepto de Brecha Salarial
- 3.Causas de la Brecha Salarial
- 4.Indicadores para Medir la Brecha Salarial
- 5.Fórmula para el calculo de la diferencia salarial
- 6.Medidas para Reducir la Brecha Salarial
- 7.Beneficios de Eliminar la Brecha Salarial
- 8.Herramienta de autodiagnóstico de brecha salarial de género
- 9.Ejemplo práctico. Herramienta de autodiagnóstico de brecha salarial de género

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. IGUALDAD RETRIBUTIVA**

- 1.Real Decreto 902/2020 de igualdad retributiva entre mujeres y hombres
- 2.Principio de Transparencia Retributiva
- 3.Obligación de igual retribución por trabajo de igual valor
- 4.Sistema de valoración de puestos de trabajo
- 5.Ejemplo práctico. Sistema de valoración de puestos de trabajo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. REGISTRO RETRIBUTIVO**

- 1.El Registro retributivo
- 2.Obligaciones del Registro retributivo
- 3.Contenido del Registro retributivo
- 4.Incumplimiento y Sanciones
- 5.Herramienta de registro retributivo
- 6.Ejemplo práctico. Uso de la herramienta de registro retributivo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. AUDITORÍA RETRIBUTIVA**

- 1.La Auditoría Retributiva
- 2.La obligación de elaborar una Auditoría retributiva
- 3.Tipos de auditoría retributiva
- 4.Contenido de la auditoría retributiva
- 5.Procedimiento de auditoría retributiva

**UNIDAD DIDÁCTICA 5. ELABORACIÓN DE UN PLAN DE IGUALDAD EN LA EMPRESA**

- 1.Proceso de elaboración e implantación de un plan de igualdad
- 2.Puesta en marcha del proceso de elaboración del plan de igualdad
- 3.Realización del diagnóstico
- 4.Diseño, Aprobación y registro del plan de igualdad
- 5.Implantación y seguimiento del plan de igualdad
- 6.Evaluación de igualdad