



EUROINNOVA.ES
Líder en Formación a distancia

Master en Dirección de Recursos Humanos y Gestión por Competencias

Master en Dirección de Recursos Humanos y Gestión por Competencias

Duración: 600 horas

Precio: 900 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

Descripción

Formación de postgrado orientado a la gestión del personal de una empresa o de cualquier organismo público y a dirigir y crear distintos grupos humanos a nivel de experto.



A quién va dirigido

Postgrado dirigido a titulados universitarios en Derecho, Económicas, Administración de Empresas, Psicología, Sociología, Pedagogía, Ciencias Políticas, Graduados Sociales y Diplomados en Relaciones Laborales y, en general, a todos aquellos titulados que quieran desarrollar su carrera profesional en el Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Empresa: Gerentes, Responsables de Departamentos, Directores de Grupos de Trabajo, Técnicos de Formación, así como cualquier otro profesional que desee promocionar y desempeñar las funciones propias de un Director de Recursos Humanos (un sector laboral de gran auge).

Objetivos

Este master tiene como objetivo proporcionar al alumnado los conocimientos necesarios para llevar de forma completa la dirección del departamento de RRHH en una empresa desde la perspectiva de la gestión por competencias: Selección por Competencias, Evaluación del Desarrollo Profesional por Competencias, Retribución por Objetivos, etc.

Gestionar a nivel profesional la Tramitación de Planes de Formación adaptados a las necesidades de la empresa, gestión de subvenciones para la Formación, promoción interna, etc.

Aportar al alumno las claves necesarias para diseñar una política adecuada de gestión de los recursos humanos, coherente con las estrategias globales de la empresa, y teniendo en cuenta el ahorro en seguros sociales, gestión de bonificaciones, etc.

Para que te prepara

Prepárese para obtener una titulación de postgrado con categoría de Master en dirección de recursos humanos. Adquiera competencias a nivel profesional para trabajar implementando en una organización la gestión de personal basada en las competencias, tanto en la empresa privada como en la administración pública, dirigiendo equipos desde el conocimiento del mapa competencial de cada puesto, seleccionando los mejores profesionales con las últimas técnicas, o implementando el plan de formación de una organización partiendo de las necesidades competenciales de la plantilla, etc.

Salidas laborales

Departamentos de Recursos Humanos de todas las organizaciones

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, 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 (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de evaluación.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de evaluación. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Técnico Superior en Gestión de Recursos Humanos'
- Cuaderno de ejercicios
- Manual teórico 'Técnico Superior en Gestión por Competencias'
- Manual teórico 'Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Gestión de Recursos Humanos'
- CDROM 'Curso Multimedia Personalplus y Nominaplus para Departamento de Recursos Humanos'



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. 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.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

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.

Programa formativo

MÓDULO 1. GESTION DE RECURSOS HUMANOS

TEMA 1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

Introducción

Concepto de planificación de recursos humanos.

Importancia de la planificación de los recursos humanos: ventajas y desventajas.

Objetivos de la planificación de recursos humanos.

Requisitos previos a la planificación de recursos humanos.

El caso especial de las pymes.

Modelos de planificación de los recursos humanos.

TEMA 2. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Descripción y análisis de puestos de trabajo

El proceso de analizar los puestos de trabajo.

El análisis de la información.

TEMA 3. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

Reclutamiento: Definición

Proceso de reclutamiento

Entorno de reclutamiento

Límites y desafíos del reclutamiento

Canales de reclutamiento

Tipos de candidaturas

Intermediarios y mediadores en el proceso del reclutamiento

Formas de solicitud de empleo

Así inflan el currículum los candidatos

Tipos de reclutamiento

Selección. La entrevista laboral

TEMA 4. LA FORMACIÓN.

La formación como opción estratégica

El servicio de formación en la organización.

La elaboración del plan de formación

La propuesta del plan de formación

Gestión del plan de formación

Proceso de gestión de acciones formativas

Evaluación del plan de formación

TEMA 5. LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA EMPRESA

Conceptos básicos en prevención de riesgos laborales

Los riesgos profesionales

Marco normativo en prevención de riesgos laborales

Riesgos generales y su prevención

Organización de la prevención dentro de la empresa

Protección del trabajador

TEMA 6. LA RELACIÓN LABORAL. CONTRATOS I

El contrato de trabajo

Tiempo de trabajo

TEMA 7. LA RELACIÓN LABORAL. CONTRATOS II

Tipologías y modalidades de contrato de trabajo

Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo

Ineficacia, suspensión y extinción del contrato de trabajo

MÓDULO 2. GESTIÓN POR COMPETENCIAS

TEMA 1. MODELOS ACTUALES DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS

Modelos actuales de gestión por competencias

Los nuevos paradigmas conceptuales de la gestión de personas.

Reconceptualización del trabajo humano: del taylorismo a la competencia laboral

TEMA 2. INTRODUCCIÓN A LAS COMPETENCIAS

Las competencias, un nuevo enfoque para la gestión empresarial.

Competencias en el contexto laboral

¿Cómo se adquieren las competencias?

Competencias. Tipología y significado

TEMA 3. GESTIÓN POR COMPETENCIAS. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

Gestión por competencias

Objetivos del proceso de gestión por competencias

Características de la gestión por competencias

Beneficios del modelo de gestión por competencias

Definición e implantación de un sistema de gestión por competencias

Políticas o estrategias de un sistema de gestión por competencias

Metacompetencias

TEMA 4. SELECCIÓN POR COMPETENCIAS

Captación de candidatos para el proceso de selección

El proceso de selección de personas

Pruebas de elección-selección

Pruebas para competencia de conocimiento

Pruebas para competencia de habilidad.

Pruebas para competencia de actitud.

Los tests psicotécnicos

Los role play o dinámicas de escenificación

Incorporación de un nuevo profesional

TEMA 5. PROCESO DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Evaluación por competencias

Evaluación del desempeño

Proceso de evaluación integral de competencias

Herramientas de evaluación

Plan de desarrollo profesional

TEMA 6. POLÍTICA DE RETRIBUCIÓN

Introducción

Objetivos del sistema retributivo.

Elementos del paquete retributivo

Factores que afectan al diseño de la estrategia de retribuciones

Evaluación del desempeño por competencias y retribución.

TEMA 7. FORMACIÓN Y DESEMPEÑO DE PLANES FORMATIVOS POR COMPETENCIAS

Formación basada en competencias

Formación y desarrollo.

Acciones formativas

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



TEMA 8. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Introducción.

Comunicación interna

Herramientas de comunicación:

Plan de comunicación interna.

La comunicación externa

Cultura empresarial o corporativa

Clima laboral

Motivación y satisfacción en el trabajo

ANEXO 1. DISEÑO DE MAPAS DE COMPETENCIAS

ANEXO 2. GLOSARIO DE COMPETENCIAS

ANEXO 3. CHECKLIST O HERRAMIENTA DE OBSERVACIÓN

ANEXO 4. PAUTAS PARA LA ENTREVISTA DE DESEMPEÑO

ANEXO 5. FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

MÓDULO 3. NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

TEMA 1. TÉCNICAS DE E-LEARNING PARA APOYAR LA FORMACIÓN.

Introducción.

Internet va a incidir decisivamente en la forma de enseñar y aprender.

Marco teórico.

Ventajas del e-learning en la empresa.

TEMA 2. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO.

Introducción.

Objetivos.

Criterio para el desempeño de la gestión.

Medidas.

Elección del evaluado y del evaluador.

Momento adecuado.

Logística.

Comunicación.

Seguimiento.

Conclusión.

TEMA 3. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.

Introducción.

Algunas arquitecturas en la gestión del conocimiento.

Funcionalidades.

Herramientas de búsqueda y personalización de información.

TEMA 4. NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA METODOLOGÍA DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN INDIVIDUALIZADA PARA EJECUTIVOS Y PROFESIONALES (COACHING Y MENTORING).

Introducción.

¿Qué es el coaching?.

Un poco de historia.

"Lo que el pensamiento pueda configurar el hombre puede alcanzar".

Concepto de coaching.

Life coach o coach personal.

Cuadro de cualidades y habilidades de un coach.

Metodología del coaching.

Preguntas frecuentes sobre el coaching.

¿Cómo trabaja el coach y qué espera de su cliente?.

Para los futuros coaches.

¿Qué beneficios tendrías si fueras un coach? ¿Estás lista/o, deseosa/o, y preparada/o para recibir coach?.

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

Introducción.

Operativa en las empresas.

Intranet.

Las ventajas al implementar intranet.

Aplicaciones concretas de intranet.

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

Justificaciones de una intranet.

Los mitos generados sobre intranet.

¿Qué necesitamos para tener una intranet?.

Cuestionario intranet.

Estructura organizacional.

Intercambio de información a nivel interno.

Intercambio de información a nivel externo.

Barreras en el intercambio de información.

Recursos disponibles.

Definición de objetivos generales.

Definición de objetivos puntuales.

Infraestructura en sistemas de la organización.

TEMA 7. TECNOLOGÍAS APLICADAS AL DESARROLLO DEL TALENTO.

Introducción.

¿Qué es la administración del talento humano?.

Definición de recursos y talento humano.

¿Por qué la administración del talento humano es importante?.

Desarrollo de una filosofía propia de la administración del talento humano.

Proceso de formación y desarrollo del talento humano.

Enfoque de diagnóstico a la formación.

Estimación de las necesidades de formación.

Selección y diseño de los programas de formación.

Elección del contenido de la formación.

Elección de los métodos para impartir información.

La motivación.

Un modelo de expectativas del proceso de motivación.

TEMA 8. TÉCNICAS EFICIENTES EN INTERNET PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL.

Introducción.

Ventajas de usar Internet en la selección de personal.

MÓDULO 4. PERSONALPLUS Y NOMINAPLUS PARA DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS.

TEMA 1. PERSONALPLUS - TEORÍA.

Alta inicial.

Los horarios.

Alta de los trabajadores.

Movimiento de los trabajadores.

Estadísticas.

Modo de trabajo.

Estadísticas e informes.

TEMA 2. PERSONALPLUS - PRÁCTICA.

Alta personal plus.

Permiso a los trabajadores.

Movimientos de los trabajadores.

TEMA 3. NOMINAPLUS - TEORÍA.

Inicio Nominaplus (I).

Inicio Nominaplus (II).

Categorías de convenio.

Altas de trabajadores.

Horas extra.

Incapacidad temporal.

Huelga y vacaciones.

IRPF.

Atrasos.

Nóminas y seguros sociales.

Baja de un trabajador.

Tabla de recursos humanos.

Recursos humanos.

TEMA 4. NOMINAPLUS - PRÁCTICA.

Convenio.

Alta de empresa.

Altas de trabajadores.

Nóminas, TCs, IRPF.

Atrasos.

Incidencias.

Enlace a Contaplus.

Configuración de nóminas.