



**INESEM**  
Instituto Europeo de  
Estudios Empresariales

## ***Programa Superior en Recursos Humanos***

**+ Información Gratis**

**Titulación Oficial avalada por la Administración Pública**

# Programa Superior en Recursos Humanos

**Duración:** 250 horas

**Precio:** 0 € \*

**Modalidad:** Online

\* 100 % bonificable para trabajadores.

## Descripción

Los continuos cambios del entorno, la alta competitividad de los mercados y la evolución de los perfiles profesionales, entre otros factores, han provocado una profunda transformación en las organizaciones y en sus sistemas de gestión de los recursos humanos. Para ello, es fundamental que el profesional se forme en áreas como la selección de personal, la planificación de efectivos o el análisis de puestos; entre otras cuestiones de especial trascendencia en la gestión empresarial actual.



## ***A quién va dirigido***

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

## ***Objetivos***

- Conseguir que el alumno adquiera los conocimientos y las habilidades necesarias para convertirse en un especialista en la gestión de las políticas de personal de una empresa.
- Conocer y dominar todas las áreas de Recursos Humanos, desde la Selección de Personal hasta la Administración de personal (contratación, nóminas, negociación de convenios, etc.)

## ***Para que te prepara***

El presente Programa Superior en Recursos Humanos preparará al alumno para el desempeño de las funciones que, como Responsable de Recursos Humanos, se le han asignado: selección de personal, detección de necesidades de formación en la empresa etc.

## ***Salidas laborales***

Departamentos de Recursos Humanos en cualquier tipo de organización

## 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/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 (Instituto Europeo de Estudios Empresariales, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y Fondo Social Europeo).



## Forma de subvención

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## 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. También se adjunta en CDROM una guía de ayuda para utilizar el campus online.

La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

## Materiales didácticos

- Manual teórico 'Team Building. Gestión de Liderazgo de Grupos de Trabajo Orientados a Objetivos'
- Manual teórico 'Gestión de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Asesoría Laboral para el Departamento de Recursos Humanos'



## 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 con rapidez.

- **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 de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

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.

## ***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.

## ***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

### PARTE 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## MÓDULO 1. PLANTILLAS DE TRABAJO

### 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 DEL PERSONAL

Introducción

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. 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

## MÓDULO 2. CONFLICTO LABORAL Y LA MEDIACIÓN

### TEMA 5. ANÁLISIS DEL CONFLICTO

Conceptualización del conflicto

Orígenes y causas de los conflictos

Tipos de conflictos

Elementos del conflicto

Importancia del conflicto

La conflictología

Prevención de los conflictos

### TEMA 6. RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO

Introducción

Actitudes ante el conflicto

Estilos de resolución de conflictos

+ Información Gratis

El lenguaje

## **TEMA 7. LA MEDIACIÓN**

Introducción

Origen y concepto de la mediación

Principios inspiradores y rectores del proceso de mediación

Ventajas y desventajas de la mediación

La mediación como proceso

## **PARTE 2. ASESORÍA LABORAL PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **TEMA 1. FUENTES DEL DERECHO LABORAL**

Principios inspiradores del Derecho del Trabajo

Normas internacionales laborales

Normas comunitarias europeas laborales

La Constitución Española y el mundo laboral

Leyes laborales

Decretos legislativos laborales

Decretos leyes laborales

Los reglamentos

Costumbre laboral

Condición más beneficiosa de origen contractual

Fuentes profesionales

### **TEMA 2. REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES**

Representación unitaria

Representación sindical

### **TEMA 3. RELACIONES LABORALES**

Sujetos de la relación laboral

Las empresas de trabajo temporal

Tiempo de trabajo

### **TEMA 4. PROCEDIMIENTO LABORAL**

Extensión y límites de la jurisdicción de los juzgados y tribunales

La prejudicialidad

Los asuntos atribuidos a los Órganos del Orden Social

La competencia: concepto y fundamento

Criterios determinantes de la competencia

Tratamiento procesal de la competencia

Reparto de los asuntos

Conflictos jurisdiccionales y competenciales: las cuestiones de competencia

El Derecho Procesal: concepto y naturaleza jurídica

Fuentes del derecho procesal

El Derecho Procesal Laboral

Origen y evolución histórica de los recursos administrativos: clases y reglas comunes

Recursos de reposición

Recurso de alzada

Recurso administrativo extraordinario de revisión

Reclamaciones previas a la vía judicial civil y laboral

Reclamaciones económicas administrativas

El proceso: concepto, naturaleza y fines

La competencia: terminología

Proceso laboral y sus principios

Guía para la presentación de recursos administrativos y reclamaciones previas a la vía civil y laboral

### **TEMA 5. CONTRATOS: LA RELACIÓN LABORAL**

El contrato de trabajo

El tiempo de trabajo

**TEMA 6. CONTRATOS: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Tipologías y modalidades de contrato de trabajo

Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo

Ineficacia, suspensión y extinción del contrato de trabajo

**TEMA 7. CONVENIOS COLECTIVOS**

Concepto de convenio colectivo

Clasificación de los convenios colectivos

Sujetos del convenio colectivo

Otros aspectos

**TEMA 8. GESTIÓN DE NÓMINAS**

El salario

Cotización a la Seguridad Social

Retención por IRPF

**TEMA 9. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

Incapacidad temporal

Invalidez y sus diferentes grados

Lesiones permanentes no invalidantes

Jubilación

Desempleo

Riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad y lactancia.

Asistencia sanitaria

**TEMA 10. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA RED, CONTRAT@ Y DELTA**

El Sistema Red

Solicitud de autorización y obtención del certificado Silcon

Certificado de usuario clase 2CA de la FNMT

Comunicación con la TASS

Las comunicaciones y documentos oficiales

El sistema red online

Servicios RED

Comunicación de contratos

Solicitud de autorización

Gestión de autorización

Comunicación de la contratación

Comunicación de la copia básica

Seguimiento de las comunicaciones realizadas

El sistema delta

Iniciación al sistema

La gestión de partes de accidentes de trabajo

Importar y consultar remesas de partes de accidentes

La gestión de la relación de accidentes de trabajo sin baja médica

Emitir y consultar un comunicado urgente

Salir del sistema delta

**TEMA 11. NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL**

Modelos recibidos de salario o nóminas

Encabezamiento

Periodo de liquidación

Devengos

Deducciones

Determinación de las bases de cotización a la Seguridad Social

**TEMA 12. APLICACIÓN PRÁCTICA EN NOMINAPLUS**

Convenio  
Alta en empresa  
Altas de trabajadores  
Nóminas, TCs, IRPF  
Atrasos  
Incidencias  
Enlace Nominaplus-Contaplus

### **TEMA 13. LEGISLACIÓN COMPLEMENTARIA**

#### **ANEXO 1. ELEMENTOS DE COTIZACIÓN**

#### **ANEXO 2. BASES COTIZACIÓN CONTINGENCIAS COMUNES**

#### **ANEXO 3. TARIFAS AT Y EP**

### **PARTE 3. TEAM BUILDING, GESTIÓN DEL LIDERAZGO Y TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN EN RECURSOS HUMANOS**

## **MÓDULO 1. TEAM BUILDING Y GESTIÓN DEL LIDERAZGO EN RECURSO HUMANOS**

### **TEMA 1. MODELOS ORGANIZATIVOS: LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

La importancia de las organizaciones  
Aproximación conceptual a la organización  
Tipos de organizaciones  
La estructura  
Cambio y desarrollo en la organización  
El coach como agente de cambio  
Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching  
Profesionales con vocación de persona

### **TEMA 2. EL EQUIPO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL**

La importancia de los equipos en las organizaciones actuales  
Modelos explicativos de la eficacia de los equipos  
Composición de equipos, recursos y tareas  
Los procesos en los equipos

### **TEMA 3. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO**

Liderazgo  
Enfoques en la teoría del liderazgo  
Estilos de liderazgo  
El papel del líder

### **TEMA 4. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO**

Programa de entrenamiento  
Técnicas de desarrollo en equipo

### **TEMA 5. TÉCNICAS DE DINÁMICA DE GRUPOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Perspectiva del conflicto  
Conflicto versus violencia  
Prevención  
Análisis y negociación  
Búsqueda de soluciones  
Procedimientos para enseñar a resolver conflictos

## **MÓDULO 2. LA NEGOCIACIÓN EN RECURSOS HUMANOS**

### **TEMA 6. DIRECCIÓN DE REUNIONES, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN**

Realizar la presentación  
El arte de preguntar y responder  
Intervención de los participantes

Utilización de medios técnicos y audiovisuales

Cierre de la reunión

Elaboración del acta de reunión

**TEMA 7. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES I**

¿Qué son las habilidades sociales?

La asertividad

**TEMA 8. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES II**

La empatía

La escucha activa

La autoestima

**TEMA 9. LA NEGOCIACIÓN**

Concepto de negociación

Estilos de negociación

Los caminos de la negociación

Fases de la negociación

**TEMA 10. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN**

Estrategias de negociación

Tácticas de negociación

Cuestiones prácticas

**TEMA 11. LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN**

Técnicas de grupo grande

Técnicas de grupo mediano

Técnicas de grupo pequeño

Técnicas de trabajo o producción grupal

Técnicas de dinamización grupal

Técnicas para el estudio y trabajo de temas

Técnicas de evaluación grupal