



**INESEM**  
Instituto Europeo de  
Estudios Empresariales

## ***Máster en Dirección de Recursos Humanos***

+ Información Gratis

TITULACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA BONIFICADA EXPEDIDA POR EL INSTITUTO  
EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

# Máster en Dirección de Recursos Humanos

**ETCS:** 60,00

**Precio:** 0 € \*

**Modalidad:** Online

\* 100 % bonificable para trabajadores.

## Descripción

A través del conocimiento del entorno empresarial podremos desarrollar una organización competitiva propiciando políticas de Recursos Humanos eficaces y centradas en la persona. A través de este itinerario formativo se analizarán aspectos clave en la gestión de Recursos Humanos como son la planificación, la selección o el reclutamiento y la selección de personal. Además este máster ofrece al alumnado los conocimientos técnicos en materia laboral que le permitirán desarrollar las fases y etapas de la contratación del trabajador con pleno conocimiento de la normativa vigente, la información y técnicas de gestión de los recursos humanos centradas en el estudio de los distintos modelos de gestión, así como el desarrollo de habilidades y condiciones de retribución que permitirán afrontar con éxito los desafíos profesionales que hoy representa la gestión de personas.



## ***A quién va dirigido***

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

## ***Objetivos***

- Proporcionar al alumnado los conocimientos necesarios para llevar de forma completa la dirección del departamento de RRHH en una empresa: selección por personal, plan de acogida, plan de formación, planificación de plantillas, etc.
- Aportar al alumno, a nivel de experto, los conocimientos necesarios para impulsar el desarrollo de las competencias de los directivos o empleados como coach.
- Ofrecer a los participantes una formación integral a fin de que desarrollen su capacidad de liderazgo, manejo eficaz de equipos de trabajo, 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 qué te prepara***

Prepárese para obtener una titulación de postgrado con categoría de máster en dirección de recursos humanos. Adquiera competencias a nivel profesional para trabajar implementando en una organización la gestión de personas y conociendo los procesos de coaching empresarial que potencien el cambio personal y de la organización. Del mismo modo el alumno será capaz de llevar a cabo 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

Título Propio Universitario expedido por la Universidad Francisco de Vitoria con 60 Créditos ECTS (European Credit Transfer).

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, las Titulaciones que acreditan el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

La Titulación de Formación Continua Bonificada 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 Superiores Aucal, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y Fondo Social Europeo).



Titulación de Formación Continua Bonificada



Titulación Universitaria

## 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. También contará con manuales que le servirán como apoyo para completar su formación, materiales con una clara vocación práctica. 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 'Plantillas de Trabajo'
- Manual teórico 'Gestión por Competencias'
- Manual teórico 'Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Gestión de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'El Conflicto Laboral y la Mediación'
- Manual teórico 'Gestión Económico-Financiera en el Departamento de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Coaching Ejecutivo y Empresarial'
- Manual teórico 'Team Building y Gestión del Liderazgo en Recursos Humanos'
- Manual teórico 'La Negociación en Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Prevención de Riesgos Laborales en el Departamento de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Asesoría Laboral Vol. 1'
- Manual teórico 'Asesoría Laboral Vol. 2'
- CDROM 'Manual del Alumno de la Plataforma E-learning. INESEM'



## 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

### MÓDULO 1. PLANTILLAS DE TRABAJO

#### UNIDAD DIDÁCTICA 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

#### UNIDAD DIDÁCTICA 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

Anexo 1

Anexo 2

Anexo 3

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Introducción

Reclutamiento: definición

Canales de reclutamiento

Tipos de candidaturas

Intermediarios y mediadores en el proceso del reclutamiento

Selección. La entrevista laboral

Formas de solicitud de empleo

Así inflan el currículum los candidatos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 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. GESTIÓN POR COMPETENCIAS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. MODELOS ACTUALES DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS

Visión histórica de la gestión de personas

Los nuevos paradigmas conceptuales de la gestión de personas

Reconceptualización del trabajo humano. Del Taylorismo a la competencia laboral

#### UNIDAD DIDÁCTICA 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

#### UNIDAD DIDÁCTICA 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

+ Información Gratis

Políticas o estrategias de un sistema de gestión por competencias

Metacompetencias

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 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 test psicotécnicos

Los role play o dinámicas de escenificación

Incorporación de un nuevo profesional

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. POLÍTICA DE RETRIBUCIÓN**

Importancia de la política retributiva

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. FORMACIÓN Y DESEMPEÑO DE PLANES FORMATIVOS POR COMPETENCIAS**

Formación basada en competencias

Formación y desarrollo

Acciones formativas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Importancia de la comunicación en la empresa

Comunicación interna

Herramientas de comunicación

Plan de comunicación interna

La comunicación externa

Cultura empresarial o corporativa

Clima laboral

Motivación y satisfacción en el trabajo

#### **ANEXOS**

Anexo 1. Diseño de mapas de competencias

Anexo 2. Glosario de competencias

Anexo 3. Chec list 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**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. TÉCNICAS DE E-LEARNING PARA APOYAR LA FORMACIÓN**

Introducción

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

Ventajas del e-learning en la empresa

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

Introducción  
Criterio para el desempeño de la gestión  
Medidas  
Elección del evaluado y del evaluador  
Momento adecuado  
Logística  
Comunicación  
Seguimiento  
Software para la gestión del desempeño

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

Introducción  
Algunas arquitecturas en la gestión del conocimiento  
Funcionalidades  
Herramientas de búsqueda y personalización de información

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA**

Introducción  
Operativa en las empresas  
Intranet  
Las ventajas de implementar Intranet  
Aplicaciones concretas de Intranet  
Justificaciones de una Intranet  
Los Mitos Generados sobre la Intranet  
¿Qué necesitamos para tener una 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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. 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  
Software para la gestión del talento

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. TÉCNICAS EFICIENTES EN INTERNET PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL**

Introducción  
Ventajas de usar Internet en la selección de personal  
Las redes sociales en la selección de personal

## **MÓDULO 4. ASESORÍA LABORAL PARA EL DEPARTAMENTO DE**

## **RECURSOS HUMANOS**

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

Introducción

Principios inspiradores del Derecho del Trabajo

Normas Internacionales Laborales

Normas Comunitarias 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

Criterios organizativos

Criterios ideológicos

Criterios jurídicos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONVENIOS COLECTIVOS**

El concepto de Convenio Colectivo

Clasificación de los Convenios Colectivos

Sujetos del Convenio Colectivo

Otros aspectos

Contenido

Elaboración

Obligatoriedad

Acuerdos interprofesionales

Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos

Los Convenios Colectivos tras la reforma según la ley 3/2012 del 6 de Junio

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES**

Introducción

Representación unitaria

Representación sindical

Las elecciones

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONFLICTOS DE TRABAJO**

La naturaleza del conflicto laboral

Procedimiento administrativo de solución de conflictos colectivos

Procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos colectivos

Procedimiento judicial de solución de conflictos colectivos

Ordenación de los procedimientos de presión colectiva o conflictos colectivos

Límites en el derecho a huelga

Consecuencia de la huelga

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL**

El contrato de trabajo

Concepto (Art. 1.1 y 8.1 ET)

Capacidad

Forma

Periodo de prueba (Artículo 14 E.T.)

Duración

Sujetos del contrato de trabajo

Tiempo de trabajo

La jornada laboral

Horas extraordinarias  
Horario de trabajo  
Horas recuperables y horas nocturnas  
Descanso semanal  
Días festivos  
Vacaciones  
Permisos retribuidos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTRATOS (II). MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

Tipologías y modalidades de contrato de trabajo  
Contratos indefinidos  
Tipos de contratos Indefinidos sin bonificar  
Transformación de contratos temporales en indefinidos  
Indefinidos o temporales bonificados  
Formativos  
Contrato para la formación y el aprendizaje  
Contrato en prácticas  
Contrato de trabajo a tiempo parcial con vinculación formativa. (RD-Ley 4/2013)  
De duración determinada  
Contrato de obra o servicio determinado  
De duración determinada  
Contratos para personas con discapacidad  
Contrato indefinido para personas con discapacidad  
Contrato temporal de fomento de empleo para personas con discapacidad  
Contrato para la formación y el aprendizaje de personas con discapacidad  
Contrato en prácticas para personas con discapacidad  
Transformación de contratos en prácticas y temporales para el fomento del empleo de personas con discapacidad en indefinidos con bonificación  
Otros tipos de contrato  
Contrato de trabajo temporal de relevo  
Para la investigación  
Contrato de sustitución por anticipación de la edad de jubilación  
Contrato de trabajo del servicio del hogar familiar  
Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo  
Ineficacia, suspensión y extinción del contrato de trabajo  
Ineficacia del contrato de trabajo  
Suspensión del contrato de trabajo  
Extinción del contrato de trabajo  
Proceso judicial por despido  
Anexo 1. Relaciones de Contratos Laborales  
Anexo 2. Índice Descriptivo de la Normativa Fundamental

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA SEGURIDAD SOCIAL**

Introducción. El Sistema de la Seguridad Social  
Campo de aplicación del sistema de seguridad social  
Sujetos protegidos en el nivel contributivo de la seguridad social  
Regímenes de la Seguridad Social  
Régimen especial de los trabajadores autónomos (RETA)  
Régimen de trabajadores del mar  
Minería del carbón  
Sistemas especiales de la Seguridad Social.  
Sistema especial agrario  
Sistema especial de empleadas de hogar

Demás sistemas especiales

Altas y bajas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL**

El Salario

Concepto de salario

Composición y elementos del salario

Abono del salario

El salario mínimo interprofesional

Las pagas extraordinarias

El recibo del salario

Garantías del salario

Cotización a la Seguridad Social

Sujetos obligados a cotizar y responsables del pago

Cálculo de la cotización

Incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y de maternidad

Retención por IRPF

Relación de Ejercicios Resueltos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

Nociones generales

Incapacidad temporal (IT)

Requisitos para acceder a la prestación

Contenido y duración de la prestación

Invalidez y sus diferentes grados

Requisitos para acceder a la prestación

Contenido de las prestaciones y su duración

Prestación no contributiva de invalidez

Lesiones permanentes no invalidantes

Jubilación

Desempleo

Requisitos para acceder a la prestación por desempleo (nivel contributivo)

Contenido y duración

Modalidad asistencial de la prestación por desempleo (Subsidio por desempleo)

Novedades legislativas en la protección por desempleo

Riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad y lactancia

Riesgo durante el embarazo

Maternidad

Riesgo durante la lactancia

Paternidad

Requisitos comunes para acceder a las prestaciones

Asistencia Sanitaria

La Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)

### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. PROCESO JURISDICCIONAL LABORAL**

El Derecho Procesal Laboral: naturaleza jurídica

Concepto y proceso laboral

Jurisdicción y competencia

Prejudicialidad

El Orden Jurisdiccional Social

Nociones Generales

Las instancias jurisdiccionales laborales

La Ley reguladora de la Jurisdicción Social

El proceso laboral en el Orden Social: actos procesales y agotamiento de la vía administrativa

Clases de recursos administrativos

Actos recurribles y actos no recurribles por vía administrativa

El Procedimiento de presentación de recursos: forma, plazos y destinatarios

Reclamaciones administrativas previas a la vía judicial laboral

Principios del proceso laboral

El proceso laboral ordinario

### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA RED, CONTRAT@ Y DELTA**

Nuevas tecnologías para la gestión laboral

Nuevas tecnologías para la gestión laboral

Los certificados digitales

El Sistema Red

Introducción

Funcionamiento del sistema RED

Servicios personales

El sistema RED a través de la WinSuite32

Introducción

Cotización

Afiliación

Partes médicos

Las comunicaciones y documentos oficiales

Comunicaciones con WinSuite32

Envío y recepción de ficheros

Consulta de ficheros enviados

Consulta/descarga de acuses técnicos

Cambio de contraseña certificado SILCON

Comunicación de contratos: los sistemas Contrat@ y Gescontrat@

El sistema Contrat@

Introducción al sistema Gescontrat@

Comunicación de accidentes: el sistema Delt@

Introducción

Iniciación al sistema

Gestión de partes de accidentes de trabajo

Importar y consultar remesas de partes de accidente

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

Emitir y consultar un comunicado urgente

Supuesto práctico: Gescontrat@

### **ANEXO 1. LEGISLACIÓN COMPLEMENTARIA**

### **ANEXO 2. BASES Y TIPOS DE COTIZACIÓN**

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

## **MÓDULO 5. EL CONFLICTO LABORAL Y LA MEDIACIÓN**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO**

Introducción

Actitudes ante el conflicto

Estilos de resolución de conflictos

El lenguaje

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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

## **MÓDULO 6. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL MÉTODO CONTABLE**

Concepto

Partida doble (dualidad)

Valoración

Registro contable

Los estados contables

El patrimonio

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. DESARROLLO DEL CICLO CONTABLE**

Observaciones previas

Apertura de la contabilidad

Registro de las operaciones de ejercicio

Ajustes previos a la determinación del resultado

Balance de comprobación de sumas y saldos

Cálculo del resultado

Cierre de la contabilidad

Cuentas anuales

Distribución del resultado

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. NORMALIZACIÓN CONTABLE EN ESPAÑA**

Introducción. El proceso de reforma

Libros de contabilidad

El Plan General de Contabilidad

El nuevo PGC para las PYMES

Microempresas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. MARCO CONCEPTUAL**

Principios contables

Criterios de valoración

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. GASTOS DE INGRESOS**

Concepto de pagos y cobros

Concepto de gastos e ingresos

Clasificación

Registro contable de estas partidas y determinación del resultado contable

Registro y valoración de los gastos

Valoración de los ingresos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. PERIODIFICACIÓN CONTABLE**

Introducción

Ingresos y gastos no devengados, efectuados en el ejercicio

Ingresos y gastos devengados y no vencidos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. INMOVILIZADO MATERIAL**

El inmovilizado técnico: concepto y clases

Inmovilizado material

Inversiones Inmobiliarias

Activos no corrientes y grupos enajenables de elementos mantenidos para la venta

Inmovilizado en curso

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. INMOVILIZADO INTANGIBLE**

Concepto

Elementos integrantes

Registro contable

Correcciones valorativas

Arrendamientos. Leasing

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. EXISTENCIAS**

Concepto

Clasificación

Registro contable

Valoración

Correcciones valorativas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. ACTIVOS FINANCIEROS I: OPERACIONES DE TRÁFICO**

Introducción

Préstamos y partidas a cobrar: clientes y deudores

Efectos comerciales a cobrar

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. ACTIVOS FINANCIEROS II: OPERACIONES FINANCIERAS**

Clasificación

Inversiones mantenidas hasta el vencimiento

Activos financieros mantenidos para negociar

Activos financieros disponibles para la venta

Reclasificación de los activos financieros

Intereses y dividendos recibidos de activos financieros

Inversiones en el patrimonio de empresas del grupo, multigrupo y asociadas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. PASIVOS FINANCIEROS**

Concepto

Débitos por operaciones comerciales

Deudas con personal de la empresa y Administraciones públicas

Débitos por operaciones no comerciales

Pasivos financieros mantenidos para negociar

Baja de pasivos financieros

Instrumentos de patrimonio propios

Casos particulares

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. PATRIMONIO NETO**

Introducción

Fondos Propios

Subvenciones, donaciones y legados

Provisiones y contingencias

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 14. LAS CUENTAS ANUALES**

Introducción

Balance

Cuenta de Resultado del ejercicio

Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

Estado de Flujos de Efectivo

Memoria

## **MÓDULO 7. COACHING EJECUTIVO Y EMPRESARIAL**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL COACHING**

Concepto de coaching

Diferencias del coaching con otras prácticas  
Corrientes actuales del coaching  
Escucha y empatía  
Mayéutica e influencia  
La capacidad diagnóstica  
Contenido y proceso  
Posición “meta” y metacomunicación  
Duelo y cambio

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA FIGURA DEL COACH**

La figura del coach ejecutivo  
Las competencias clave del coach según la Internacional Coaching Federation (ICF)  
Papel del coach  
Coach interno y externo a la organización  
Las características del coach efectivo para el desarrollo de competencias  
Preparación técnica: formación y experiencia empresarial  
Errores más comunes del coach  
Liderazgo, poder y ética  
Confidencialidad del proceso  
Ética y deontología del coach  
Código deontológico y ético del coaching

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA FIGURA DEL COACHEE**

La figura del coachee  
Características del coachee  
Principios del aprendizaje de adultos  
Niveles de aprendizaje y cambio  
Cambio y coaching  
La capacidad para recibir el coaching  
La superación de los bloqueos  
El deseo de avanzar

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PROCESO DEL COACHING**

Introducción  
Tipos de coaching  
Fases del proceso  
Una sesión inicial de coaching  
Riesgos del proceso de coaching  
Técnicas para el proceso de coaching  
La necesidad de evaluar

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. COACHING EJECUTIVO Y EMPRESARIAL**

Aproximación a la historia de las organizaciones  
El concepto de organización  
Tipos de organizaciones  
Cambio y desarrollo en la organización  
El liderazgo  
El coaching como ayuda a la formación del liderazgo  
El coaching como estilo de liderazgo  
El coach como líder y formador de líderes  
El líder como coach  
Las características del coach efectivo para el desarrollo de competencias  
Coaching directivo y desarrollo de las competencias profesionales  
Diferentes herramientas

## **MÓDULO 8. TEAM BUILDING Y GESTIÓN DEL LIDERAZGO EN RECURSOS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 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

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

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

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

Programa de entrenamiento  
Técnicas de desarrollo en equipo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA DINÁMICA DE GRUPOS**

Definición  
Aplicaciones a los distintos campos de la vida social  
Normas generales para el uso de las técnicas de grupo  
El papel del dinamizador

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. 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 9. LA NEGOCIACIÓN EN RECURSOS HUMANOS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES I**

¿Qué son las habilidades sociales?  
La asertividad

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES II**

La empatía  
La escucha activa  
La autoestima

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA NEGOCIACIÓN**

Concepto de negociación

Estilos de negociación  
Los caminos de la negociación  
Fases de la negociación

**UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN**

Estrategias de negociación  
Tácticas de negociación  
Cuestiones prácticas

**UNIDAD DIDÁCTICA 6. 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

**MÓDULO 10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

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

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

**UNIDAD DIDÁCTICA 2. RIESGOS GENERALES**

Introducción  
Riesgos ligados a las condiciones de seguridad  
Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo  
Riesgos Ergonómicos

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

Organización del Trabajo Preventivo "Rutinas Básicas"  
Modalidades de gestión de la prevención