



**INESEM**  
Instituto Europeo de  
Estudios Empresariales

## ***Master en Gestión de Recursos Humanos y Asesoría Laboral***

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

# ***Master en Gestión de Recursos Humanos y Asesoría Laboral***

**Duración:** 600 horas

**Precio:** 0 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* 100 % bonificable para trabajadores.

## **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***

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

## ***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: selección por personal, plan de acogida, plan de formación, planificación de plantillas, etc.
- Aportar al alumno, a nivel de experto, los conocimientos necesarios para la gestión laboral de la organización, relacionada con sus empleados/as: contratos, altas, seguros sociales, 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 personas a la misma vez que se convierte en un experto en la gestión laboral de la empresa: contrataciones, seguros sociales, bonificaciones, planificación de plantillas etc.

## ***Salidas laborales***

Departamentos de Recursos Humanos de todas las organizaciones

## 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.

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

- Cuaderno de ejercicios
- Manual teórico 'Técnico Superior en Gestión de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Asesoría Laboral para Departamento de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Gestión de Recursos Humanos'
- CDROM 'Curso Multimedia Personalplus + Nominaplus para Departamentos 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

# MÓDULO 1. TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN 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. INTRODUCCIÓN A LAS COMPETENCIAS

El origen del concepto "competencia".

Competencias en el mundo empresarial

¿Cómo conseguir las competencias?

Tipos de competencias.

Características de las competencias

Modelo actual de gestión por competencias

## TEMA 7. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAL

+ Información Gratis

¿Qué es la gestión por competencias?

El proceso de selección

Formación basada en competencias

La evaluación en el modelo de gestión por competencias

Herramientas de evaluación

Política de retribución

El clima laboral, la motivación y la satisfacción en el trabajo

## **MÓDULO 2. ASESORIA LABORAL**

### **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. CONFLICTOS DE TRABAJO**

La naturaleza del conflicto laboral

Procedimiento administrativo de resolución de conflicto colectivo

Procedimientos extrajudiciales de resolución de conflictos colectivos

Procedimiento de solución judicial de conflictos

Ordenación de los procedimientos de presión colectiva o conflictos colectivos

### **TEMA 5. CONFLICTO Y MEDIACIÓN**

Conceptualización del conflicto

Actitudes ante el conflicto

Estilos de resolución de conflictos

Origen y concepto de la mediación

Ventajas y desventajas de la mediación

La mediación como proceso

### **TEMA 6. PROCEDIMIENTO LABORAL**

#### **TEMA 7. CONTRATOS (I): LA RELACIÓN LABORAL**

El contrato de trabajo

Tiempo de trabajo

#### **TEMA 8. CONTRATOS (II): MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

Tipologías y modalidades de contrato de trabajo

Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo

Ineficacia, suspensión y extinción del contrato de trabajo

#### **TEMA 9. CONVENIOS COLECTIVOS**

Concepto de Convenio Colectivo

Clasificación de los Convenios Colectivos

Sujetos del Convenio Colectivo

Otros aspectos

### **TEMA 10. GESTIÓN DE NÓMINAS**

El Salario

Cotización a la Seguridad Social

Retención por IRPF

### **TEMA 11. LA SEGURIDAD SOCIAL**

Introducción. El Sistema de la Seguridad Social

Regímenes de la Seguridad Social

Altas y bajas

### **TEMA 12. 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 13. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA RED, CONTRAT@ Y DELTA**

### **TEMA 14. NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL**

Modelos de recibos de salarios o nominas

Encabezamiento

Periodo de liquidación

Devengos

Deducciones

Determinación de las bases de cotización a la seguridad social

### **TEMA 15: APLICACIÓN PRÁCTICA EN NOMINAPLUS**

Convenio

Alta de Empresa

Altas de Trabajadores

Nóminas, TCs, IRPF.

Atrasos

Incidencias

Enlace Nominaplus - Contaplus

### **TEMA 16. LEGISLACIÓN COMPLEMENTARIA**

## **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 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.

+ Información Gratis