



**INESEM**  
Instituto Europeo de  
Estudios Empresariales

## ***Máster Profesional en Dirección de Recursos Humanos y Coaching Ejecutivo y Empresarial***

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

# ***Máster Profesional en Dirección de Recursos Humanos y Coaching Ejecutivo y Empresarial***

**Duración:** 600 horas

**Precio:** 0 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* 100 % bonificable para trabajadores.

## ***Descripción***

Formación de postgrado orientada 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 impulsar el desarrollo de las competencias de los directivos o empleados como coach.
- Potenciar el coaching como estilo de liderazgo directivo.
- Conocer los impactos derivados de la introducción de la cultura del coaching en la empresa.
- Ofrecer recursos para gestionar el cambio, la comunicación, resolución de conflictos y motivación con técnicas de coaching.
- Ofrecer a los participantes una formación integral a fin de que desarrollen su capacidad de liderazgo, manejo eficaz de equipos de trabajo, 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 y conociendo los procesos de coaching empresarial que potencien el cambio personal y de la organización.

## ***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

- Manual teórico 'Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Gestión de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Gestión de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Coaching Ejecutivo y Empresarial'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Curso Multimedia Personalplus + Nominaplus'



## 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 HUMANO

## 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

## TEMA 8. INTRODUCCIÓN A LAS COMPETENCIAS

+ Información Gratis

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 9. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAL**

¿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: COACHING EJECUTIVO Y EMPRESARIAL**

### **TEMA 1. INTRODUCCIÓN AL COACHING**

Concepto de coaching

Corrientes actuales de coaching

Escucha y empatía.

Mayéutica e influencia

La capacidad diagnóstica

Contenido y proceso

Posición “meta” y metacomunicación

Duelo y cambio

### **TEMA 2. LA FIGURA DEL COACH**

La figura del coach ejecutivo

Las competencias clave del coach según la International 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

### **TEMA 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

### **TEMA 4. EL PROCESO DE COACHING**

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

#### **TEMA 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 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 I 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