



Escuela Europea
de Dirección y Empresa



Curso Experto en Gestión de Recursos Humanos

Tipo	Experto	Modalidad	Distancia / On line
Duración	355 horas	Precio	Consultar

Experto en Gestión de Recursos Humanos

Presentación

Los factores de competitividad existentes hoy en día vienen determinados por un estado socioeconómico cambiante que se define a su vez por unos mercados internacionalizados e interdependientes, producto de una mayor conectividad que se deriva del uso de las Nuevas Tecnologías.

Ante este entorno, las empresas han de reaccionar y atender a los nuevos criterios competitivos: capacidad de reacción ante los cambios, eficiencia, diferenciación y capacidad innovadora.

Como contestación, las compañías implantan nuevos modelos organizativos basados en su Capital Humano como diferencia competitiva.

Con el Programa de Gestión de Recursos Humanos la EUDE busca preparar a los actuales y futuros profesionales del Área de Recursos Humanos de manera competitiva a través de la capacitación, fortalecimiento, ampliación o actualización de conocimientos y el desarrollo de aquellas competencias precisas que permitan afrontar con éxito las funciones requeridas.

Para ello nuestro amplio programa hace un recorrido por las diversas funciones que implican a los profesionales de RRHH:

La Selección de personal tradicional y por competencias. Nada es tan importante para cualquier organización como el reclutamiento y la selección de su personal. El proceso de reclutamiento implica la atracción de candidatos potencialmente capacitados para desempeñar un puesto dentro de la organización, de modo consecuente con su respectiva selección y contratación.

Los responsables de este proceso dentro de las empresas son cada vez más conscientes de la necesidad de definir las competencias específicas propias de su cultura, definir perfiles "óptimos" en cada área de la organización y realizar la selección en función de la comparación de los perfiles individuales con estos óptimos. La evaluación de competencias nos permitirá establecer criterios objetivos a la hora de seleccionar candidatos externos a un determinado puesto. Para medir las competencias se estudiarán distintas técnicas: La Entrevista, los Assessment Centre que nos ayudan a determinar las estrategias que utiliza la persona en contextos afines a las que se pueda encontrar en su puesto de trabajo y los Test de Personalidad Laboral dirigidos a predecir la conducta laboral de los encuestados.

La formación dentro de las organizaciones se conforma como un instrumento de mejora y optimización de las potencialidades de los trabajadores, tanto de manera individual como colectiva, y tanto desde una perspectiva de respuesta (reactiva) como de anticipación (proactiva). Dentro de este Módulo se trabajará aspectos de la Planificación de la Formación básica, como la detección de necesidades y el desarrollo de acciones formativas, así como la subvención de dichos planes formativos y las diversas modalidades de impartición centrándonos en la modalidad e-learning.

La administración de personal. El área de nóminas, sumamente práctica, profundizará y enseñará al alumno a realizar el cálculo del recibo de salarios contemplando la casuística más frecuente dentro de este ámbito. Se trabajará también el cálculo del Impuesto de Retención sobre las Personas Físicas, así como el de los Seguros Sociales. Este Módulo culmina con los procesos administrativos de alta y bajas en la Seguridad Social y tipología dentro de la contratación.

La Comunicación Empresarial. El alumno aprenderá a definir correctamente los términos fundamentales de la Comunicación Interna de la Empresa, conocer los conceptos básicos que componen la Comunicación, especialmente dentro de la Empresa, valorar la importancia y funcionalidad de la correcta comunicación dentro de una compañía y reconocer las consecuencias de una comunicación inadecuada. En cuanto a la Comunicación Externa analizaremos todo el proceso que se establece entre la empresa y el conjunto de la opinión pública, haciendo hincapié en el desarrollo de Planes de Comunicación y en la importancia de manejar situaciones conflictivas o de crisis.

Planificación de plantillas y selección de personal

Establecer las bases necesarias para desarrollar una óptima Selección de Personal que permita incorporar en la plantilla al candidato potencialmente adecuado.

Selección por competencias:

Ser capaz de desarrollar un proceso completo de Selección por Competencias orientado al análisis y evaluación de las habilidades personales del candidato para alcanzar un rendimiento eficiente en el puesto de trabajo.

Administración de personal

Dotar al formando de los conocimientos y habilidades prácticas necesarias para confeccionar nóminas en todos los supuestos que pueden darse en la empresa así como la elaboración de seguros sociales y contratos tras las últimas reformas operadas.

Planificación de la formación

Gestionar eficazmente la función formativa en la empresa integrando los elementos necesarios para desarrollar Planes formativos de calidad aprovechando, tanto las subvenciones y ayudas, como las herramientas y metodologías más novedosas.

Comunicación interna y externa:

Dotar al alumno de herramientas y técnicas que faciliten y optimicen la comunicación interna existente en la Organización así como la comunicación externa utilizada como valor estratégico.

Metodología

En EUDE transformamos la distancia en una oportunidad para la formación. Aprovechamos las nuevas tecnologías para acompañar, aconsejar y ayudar al alumno en este fascinante viaje a través del aprendizaje.

El alumno recibirá el temario, dependiendo de sus necesidades, en formato papel o digital, a través de manuales o mediante el propio Campus Virtual de la escuela.

Todas las lecciones han sido desarrolladas por profesionales en la materia. Cada uno de los temarios están adaptados a la práctica de modo que resulten amenos, cercanos y, cuanto más, prácticos. La estructura común de éstos es de la siguiente manera: prólogo, módulos, anexos, casos prácticos, bibliografía y glosario. Además, cada tema va acompañado de cuestionarios que permitirán al alumno afianzar sus conocimientos y medir su ritmo de estudio.

En el apartado de Casos Prácticos, que se puede encontrar al final de cada manual y en el Campus Virtual, se plantean los ejercicios que permitirán evaluar el aprovechamiento del estudiante.

El equipo de tutores, especialistas en las diferentes áreas de estudio, atenderá a los alumnos a través del teléfono, email, campus virtual o, si fuese necesario, con una reunión presencial (previa cita).

El campus virtual es una herramienta muy útil en el estudio dado que funciona como un foro de encuentro y un espacio de comunicación favoreciendo así la motivación de los estudiantes. En él, el alumno tendrá a su disposición actividades de refuerzo, anexos de documentación, enlaces de apoyo y espacios de participación.

La lectura del **Manual de Estudios**, que el alumno recibirá con el material de estudio o que puede encontrar en el campus virtual, le ofrece mucha más información sobre la organización del tiempo y la localización de recursos, además de aconsejarle sobre la metodología de estudio más adecuada.

El alumno que estudie la modalidad a distancia recibirá el material al completo en su domicilio. De esta manera no precisa de traslados para evaluaciones ni tutorías.

La modalidad On line supone la completa realización del Experto desde la plataforma de formación en Internet. Todo ello incluye, la descarga de toda la documentación.

El PROGRAMA está desarrollado para que el alumno pueda elegir entre diferentes tipos de soporte didáctico:

- ⇒ Carpetas con soporte papel: para que el alumno pueda manejar los diferentes temarios, auto evaluaciones y casos prácticos a desarrollar en los diferentes módulos. Éstas corresponden exclusivamente a la modalidad distancia.
- ⇒ Escuela Virtual de formación: todos nuestros alumnos que lo deseen pueden solicitar las claves para acceder on line a nuestra escuela virtual, donde encontrarán foros de alumnos, sistema de mensajería, expediente académico, enlaces de interés, descargar de temarios en pdf...

Temario

Área de planificación de plantillas y Selección de Personal.

Módulo 1: Planificación de Plantillas Concepto de planificación de recursos humanos. ¿Por qué es importante la planificación de los recursos humanos? Ventajas. Desventajas. Objetivos de la planificación de los recursos humanos. Planificación flexible de recursos humanos. El primer paso en la planificación de los recursos humanos. Modelo de planificación de los recursos humanos. Planificación de efectivos. Análisis externo. Análisis interno. Estimación de necesidades. Las necesidades de personal superan a las disponibilidades. Las disponibilidades de personal superan a las necesidades. Técnicas de previsión de plantillas. Planificación de carreras. Conexión entre la planificación de efectivos y la planificación de carreras. La carrera profesional. Concepto de planificación carreras. Responsabilidad del proceso de planificación de carreras. Las necesidades individuales y organizativas. El desarrollo de la planificación de carreras. Los Planes de Carrera Vinculantes. El absentismo. Concepto. Causas. El absentismo virtual. La función del empleo. Conclusión a la planificación de plantillas.

Módulo 2: Descripción de Puestos de Trabajo

Concepto de análisis de puestos de trabajo. Descripción de puestos de trabajo. Especificación de puestos de trabajo. Importancia de la descripción de los puestos de trabajo. Ventajas del análisis de puestos de trabajo. Planificación del proyecto: objetivos, responsabilidad y ámbito del análisis. Factores a considerar. Recomendaciones para la descripción de puestos de trabajo. Diseño de un proyecto de análisis y descripción de puestos de trabajo

Modulo 3: Reclutamiento y Selección de Personal

Reclutamiento. Reclutamiento Interno. Reclutamiento Externo. Reclutamiento externo a través de Páginas Web. El Anuncio. Preselección o filtrado de candidaturas. Tipos de currículum vital. Contenido. La criba curricular. La entrevista preliminar. Selección de Personal: Entrevista. Requisitos del entrevistador. Secuencia de la entrevista. Elección del Candidato. Principios básicos para la realización de entrevistas de selección. Tipos de entrevistas. Errores en la entrevista. Pruebas profesionales de selección de personal. Pruebas de conocimientos técnicos. Pruebas situacionales. El test. Características del test. Clasificación. Ventajas e inconvenientes. Las Pruebas de Idiomas. Inglés. Francés. Evaluación. El informe. Comprobación de Referencias. Reconocimiento Médico. Hacer una oferta. Adscripción o acogida en el puesto de trabajo. El seguimiento: ¿qué pasa después?

Módulo 4: e-Recruitment

Definición de e-Recruitment. e-Recruitment: introducción. Visión Global de Internet y Empleo. Variables a tener en cuenta por el seleccionador. La herramienta principal del seleccionador: jobsites. Servicios de las Jobsites para los e-recruiters: ventajas y desventajas. Resumen. Análisis de los servicios que nos ofrecen las jobsites. Estudio descriptivo de los perfiles técnicos en Informática. Perfiles.

Módulo 5: Evaluación del Desempeño

El concepto de Evaluación del Desempeño. Procedimiento continuo. Procedimiento sistemático. Procedimiento orgánico. Procedimiento en cascada. Procedimiento de expresión de juicios. En relación con su trabajo habitual. Tiene una óptica histórica. Óptica prospectiva. El Sistema de Evaluación. Objetivos del Proceso de Evaluación del Desempeño. El Ciclo Anual de la Evaluación del Desempeño. Importancia de la Evaluación del Desempeño. Aspectos a tener en cuenta en la Evaluación. Métodos de evaluación. El Documento de Evaluación del Desempeño. Competencias. Valores de la Compañía. Plan de Desarrollo Individual. El Documento de Necesidades de Formación. La Entrevista de Evaluación. La preparación de la Entrevista de Evaluación. Establecer objetivos de desempeño. Documentación de Incidentes Críticos. Conducción de la entrevista. Los Resultados de la Evaluación del Desempeño. Las Responsabilidades en el Proceso de Evolución Profesional. El Papel del Evaluado. El Papel del Evaluador. Recompensas y refuerzos al desempeño. Incentivos y recompensas. Remuneración – Incentivos. Tipos de Incentivos. Recompensas. Retroalimentación sobre la administración de los recursos humanos y la función de personal. Condiciones de eficacia de la EDD. Ventajas de la Evaluación del Desempeño. Ejercicio en Grupo: Entrevista de Evaluación del Desempeño. Objetivos. Material. Desarrollo. Modelo de Entrevista de Evaluación de Desempeño (consultor). Modelo de Entrevista de Evaluación de Desempeño (participante).

Área de selección por competencias y E Recruitment.

Módulo 1: Introducción a las Competencias

¿Qué son las "famosas" competencias?. Aptitudes, Personalidad y Competencias. Agrupación y Estudios. Cómo lo aplican las empresas. ¿Cómo aplicar competencias al proceso de selección?. Perfil de Puesto por Competencias. Identificación de competencias: Métodos de Análisis y Evaluación. La observación. La autodescripción. La entrevista. El Panel de Expertos. Los Assessment Centers. La Entrevista de Selección por Competencias. Determinación de niveles o escalas de las competencias

Módulo 2: Gestión y Selección por Competencias

La gestión por Competencias. Concepto y necesidad del modelo. Ventajas con respecto a modelos tradicionales. Perfil y selección basados en Competencias. Ventajas de este sistema. ¿Qué Competencias? Perfil de Competencias. Selección por competencias. Entrevista de selección por competencias. Competencias de los candidatos y Competencias del puesto. Informes técnicos. El Assessment Center. El Assessment Center como método de medición de competencias. Validez. Tipos de pruebas. In basket o In Tray (o Bandeja de Entrada). Las dinámicas de grupo. Otros tipos de pruebas utilizadas en Assessment Centers. Proceso de Assessment. Informes.

Módulo 3: Evaluación de competencias orientadas al desarrollo

Introducción. La Ventana de Yohari. Evaluación del potencial. Ventajas. Fases. Desarrollo de la gestión sobre la base del análisis del potencial. Vinculación con el programa de desarrollo. El Development Center. Potencial de Desarrollo. Recomendaciones formativas. El Plan de Desarrollo Individual (PDI). Feedback 360°. Introducción. ¿Qué es la Evaluación 360° por Competencias?. Necesidad, ventajas, inconvenientes. Implantación. Asegurar el éxito

Área de Administración de Personal

Módulo 1: La Nómina

Definición Conceptual. Salario Base y Complementos Salario Base Complementos Salariales Complementos no Salariales Confección de Recibo de Salario Cumplimentación del Documento Justificativo del Salario Resumen: Pasos para la elaboración de la nómina

Módulo 2: Retenciones

Procedimiento para el cálculo de Porcentaje de Retención Introducción Procedimiento Aplicación del Porcentaje de Retención Ejemplo Práctico del cálculo de Porcentaje de IRPF Resumen Programa para el Cálculo de Retenciones de la Agencia Tributaria

Módulo 3: Supuestos especiales

Cobro de Horas Extra Cobro de Pagas Extra Retribución Diaria Percepción de Dietas Alta en el Mes Permiso sin Retribución Huelga Pluriempleo Abono de Salarios con Carácter Retroactivo Contrato a Tiempo Parcial Contrato para la Formación Retribuciones en Metálico y en Especie Incapacidad Temporal Situación de Maternidad MÓDULO 4: Recibo de Saldo y Finiquito Introducción Conceptos a liquidar en el Finiquito Salarios Pendientes Parte Proporcional de Pagas Extra - Pagas de Devengo Semestral - Pagas de Devengo Anual Vacaciones no Disfrutadas Si el trabajador tiene Retribución Mensual Preaviso Indemnización - Despido por causas Objetivas - Despido Disciplinario Cálculo del Finiquito a Cobrar

Módulo 5: Seguros Sociales

Cumplimentación de los TCS Instrucciones Generales Contenidos del Modelo TC2 Contenido del Modelo TC1 Tablas para las Claves de los TCS Supuestos Especiales

Módulo 6: Inscripción de empresas

Altas y Bajas de Empresas y Trabajadores Inscripción de Empresas, Altas y Bajas de Empresas y Trabajadores Concepto de Seguridad Social Los Convenios Colectivos Régimen General y Regímenes Especiales La Rivalidad entre los Competidores Existentes Trámites Adicionales Afiliación y Alta de los Trabajadores en el Régimen General Variaciones de Datos y Bajas de Trabajadores y Empresarios Afiliación y Alta de los Trabajadores en Régimen Especial de Trabajadores Autónomos

Módulo 7: Legislación sobre contratos

Legislación sobre Contratos El Contrato de Trabajo Contrato de Fomento para la Contratación Indefinida Contratación Laboral Contratos de Trabajo Modalidades Pactos más Comunes en el Contrato de Trabajo Permiso de Trabajo para Trabajadores Extranjeros en España Contrato Indefinido Común u Ordinario Contrato de Trabajador Minusválidos Contrato por Obra y Servicio Determinado Contrato Eventual por Circunstancias de la Producción Contrato de Interinidad Contrato de Trabajo en Prácticas Contrato para la Formación Contrato a Tiempo Parcial Contrato de Relevo.

Área de Planificación de la formación, gestión de subvenciones, e- learning

Módulo 1: Planificación de la Formación.

Prólogo. La Función Formación en las Organizaciones. La Formación como instrumento que optimiza los Recursos Humanos. Características de la Formación en la actualidad. La Función Formación en clave de Procesos. Proceso 1º: La Planificación de la Formación. Proceso 2º: La Gestión de la Formación. Proceso 3º: El Control de la Formación. Aspectos Pedagógicos de la Función Formativa. Principios de Aprendizaje en las Organizaciones. Psicopedagogía del Adulto en Formación. La Comunicación como instrumento operativo de la Función Formativa. Recursos y Ayudas en la Formación. Técnicas Pedagógicas.

Módulo 2: Gestión de Subvenciones

Prólogo. Formación Ocupacional. Definición. Centros colaboradores. Cómo acceder a un curso de Formación Ocupacional. Cómo ser profesor de Formación Ocupacional. Formación Continua: Acciones de Formación Continua y PIF. Normativa que regula la FC: Introducción. Acciones de Formación Continua en la Empresa, incluido el Permiso Individual de Formación (PIF). Acceso a la aplicación Informática. Gestión de la Formación. Realización de las Bonificaciones. Conciliación del Crédito. Permisos individuales de formación. Formación Continua: Programas de Formación en alternancia con el empleo. Introducción. Aspectos formativos del Contrato para la Formación. Programas Públicos de Empleo y Formación. Formación Continua: Acciones Complementarias. Introducción. Normativa que regula las Acciones. Formación Continua: Contratos Programa. Normativa que regula la FC. Planes de Oferta. Documentos relativos a la Gestión de Subvenciones. Subsistema de Formación Profesional para el Empleo. Acciones de Formación en la Empresa. Financiación. Subsistema de Formación Profesional Continua. Normativa General.

Módulo 3: E – Learning. Una visión general

Prólogo. Introducción. Definamos el E-Learning. Bosque terminológico. Abriéndonos paso a través del bosque terminológico. Nuestra definición de E-Learning. Ventajas e inconvenientes del E-Learning. Perspectivas futuras. ¿Qué ventajas presentan los sistemas e-learning?. Estado actual del E-Learning y perspectivas futuras. Tecnología para el desarrollo de acciones formativas E-Learning. Sistemas no integrados de E-Learning. El correo electrónico. Grupos de discusión o foros. Videoconferencias, audioconferencias y chats. Sistemas audiovisuales: Televisión y radio educativas a través de Internet. Tecnología para el desarrollo de acciones formativas E-Learning. Sistemas integrados de E-Learning: Plataformas virtuales. Plataformas desde el punto de vista del usuario. Plataformas desde el punto de vista del administrador. Planifiquemos una acción formativa E-Learning. Detección de necesidades de aprendizaje. Perfil del grupo destinatario. Objetivos y contenidos del curso. Elección del medio en que se presentarán los materiales (Recursos técnicos). Autores y expertos que se harán cargo del desarrollo y la implementación de la acción formativa (Recursos humanos). Diseño de los materiales. Elaboración de los objetivos y contenidos. Desarrollo de los materiales. Evaluación de los materiales y el sistema.

Área de Comunicación interna y externa en la empresa

Módulo 1: Comunicación Interna de la Empresa

Introducción al concepto de comunicación La organización empresarial El modelo de calidad en la empresa La cultura empresarial La comunicación en la empresa La comunicación interna en el entramado empresarial Comunicación interna y activo humano El liderazgo Comunicación de crisis Las herramientas físicas de la comunicación interna Cómo se redactan los documentos internos Aportación de las nuevas tecnologías a la comunicación Conexión entre comunicación interna y externa Pautas para la creación de un departamento de comunicación interna.

Módulo 2: Comunicación Externa de la Empresa

Introducción a la Comunicación Externa Acciones y Funciones de la Comunicación Externa Comunicación Externa Algunas de las funciones de la comunicación externa son: El Director de comunicación Formación del Director de Comunicación Algunas características del Director de Comunicación Funciones del Director de Comunicación con respecto a la comunicación externa Identificación de los siguientes términos Imagen Identidad Cultura Plan de Comunicación Algunos de los objetivos de la comunicación los medios más utilizados - ventajas y desventajas Televisión Periódicos La Comunicación Corporativa en la estrategia empresarial Algunos aspectos a tener en cuenta Comunicación Corporativa externa de la gestión de crisis Momento de hablar Actitudes de las empresas frente a las crisis La identidad corporativa La identidad visual Elementos de la identidad visual Imagen Corporativa La gestión de la imagen corporativa.

Módulo 3: Herramientas / Medios de la Comunicación Externa

Las Relaciones Públicas, disciplina de la Comunicación Corporativa Comunicados de prensa. Conferencias de prensa Visitas guiadas o recepción de grupos a la empresa o fábrica Patrocinio y Mecenazgo como herramienta de la Comunicación Ejemplos de Patrocinio / Diferencias con otras herramientas de comunicación Posibles diferencias entre patrocinio y mecenazgo Publicidad aplicada a la Comunicación Externa Comunicación publicitaria Respuestas frente a la campaña publicitaria Planificación Publicitaria Preguntas: Marketing de la comunicación Planificación de Medios La importancia del target Diferentes tipos de efectos sobre el target Estrategias de medios Merchandising, otra herramienta de la Comunicación Funciones y objetivos del Merchandising Diseño del establecimiento Objetivos de comunicación en el Merchandising Objetivos de distribución Marketing: sistema de comunicación de la empresa Estrategias de marketing Estrategia de Diferenciación La Marca y Comunicación Ejemplos de marca El posicionamiento de la marca La marca y el cliente Extensión de la marca Marketing Relacional, comunicación Algunas claves del marketing relacional

Módulo 4: Internet, Mailing y Telemarketing aplicado a la Comunicación Externa Internet

Algunas de las ventajas y desventajas que nos ofrece este nuevo medio de comunicación Sitios web Diseño de la web Mailing Telemarketing

Homologaciones

EUDE recibe las homologaciones de AEDETP (Asociación Española de Enseñanza Técnico Profesional), ANCED (Asociación Nacional de Centros de Enseñanza a Distancia) entre otras instituciones. Estas organizaciones homologan y certifican centros de formación con el fin de garantizar unos criterios de calidad formales, para el correcto desarrollo de las acciones formativas propuestas por nuestro centro.

Además, EUDE es socio-fundador de la **Asociación Española de Escuelas de Negocios** (AEEN) y miembro de **Cladea** (Consejo Latinoamericano de Escuelas de Administración).



Podrás encontrar toda la información actualizada sobre nuestras homologaciones y acuerdos en:

<http://www.eude.es/homologaciones/index.html>

Colaboraciones Empresariales

Uno de los pilares fundamentales de la Escuela de Negocios EUDE, se basa en la colaboración constante con las empresas. Nuestra formación está totalmente dirigida a la práctica y prueba de ello es la exigencia de que nuestros formadores sean profesionales en activo de cada área de la que impartimos formación.

Nuestro posicionamiento en el mercado hace que seamos un escalón intermedio entre la formación académica y la empresa. Esto crea una necesidad en nuestros alumnos y profesionales que tratamos de cubrir con vías de colaboración que permiten tanto el acceso al mercado laboral, como el cambio de dirección en el mismo.

Es por ello por lo que hemos desarrollado un **Servicio de Carreras Profesionales** que genera una bolsa de profesionales dirigida en dos vertientes, el Plan de Prácticas en Empresa y la Bolsa de empleo. No sólo es importante formarse profesionalmente sino también poder aplicar lo aprendido en un puesto de trabajo real.

Como garantía y aval de la formación impartida, podemos presumir de tener convenios de colaboración con algunas de las más importantes empresas tanto a nivel nacional como internacional, convenios que van desde el acuerdo para poner a los alumnos del centro en disposición para realizar prácticas en las empresas clientes, hasta acuerdos de consultoría y formación a todos los niveles.

Señalamos a continuación, algunas de las empresas colaboradoras con EUDE más destacadas:



Actualmente colaboran con EUDE más de **7000 empresas** a través de Miltrabajos.com, Formaselect Consulting y la propia Escuela de Negocios.

© EUDE

Plaza de Callao, 4 – Gran Vía, 46

6ª Planta

28013 (Madrid)

91 593 15 45

info@eude.es

www.eude.es

No está permitida la reproducción total o parcial del contenido de este PDF, salvo la impresión del mismo sin modificaciones a meros efectos informativos por parte del interesado, no permitiéndose la copia ni alteración del mismo por cualquier medio electrónico, mecánico, fotocopia, registro u otros métodos sin previo aviso y autorización por parte de los titulares del Copyright.