





MASTER EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(PRESENCIAL)

PRESENTACION

Hoy se puede afirmar que la mayoría de las organizaciones consideran sus **Recursos Humanos** como elementos valiosos y en muchas ocasiones irremplazables. Y es por este razonamiento que su gestión se convierte en un asunto estratégico y crucial, vinculados directamente con los resultados de la gestión empresarial. Este Master cubre de forma muy completa todos los aspectos que un técnico o futuro Director de Recursos Humanos deberá conocer a lo largo de su vida laboral. Tratando temas tan importantes y actuales como son los riesgos laborales, el coaching o la gestión de nóminas. Durante los [Masters en Recursos Humanos](#) se estudian entre otras materias las siguientes:

- [Los Recursos Humanos en la Empresa.](#) 
- [Auditoría de Recursos Humanos.](#) 
- [Comunicación Interna y externa.](#) 
- [Planificación de la formación.](#) 
- [El director de Recursos Humanos.](#)
- [Perfiles de trabajo.](#)

Además, nuestro Masters del área de Recursos Humanos, cuentan con la posibilidad de obtener el [Título Oficial de Cambridge Human Resources](#)

Duración: 700 horas presencial

Nota: el precio "pago on line" hace ref. al importe pago de matrícula como reserva de plaza.

Modalidad Presencial:

- Clases desarrolladas en la Escuela de negocios de la c/ Sagasta 20.
- Horarios de mañana, tardes y fines de semana.

Modalidad: On line

- On line supone la completa realización del Master desde la Plataforma de Formación en Internet. Incluye la descarga de toda la documentación. No precisa de traslados para evaluaciones ni tutorías.
- Financiación: Pago domiciliado trimestralmente (3 pagos).
- La duración total del Master en esta modalidad es de 16 meses

El Master en Recursos Humanos a distancia cubre un total de 870 horas, repartidas de la siguiente manera:

- Gestión y Dirección de Recursos Humanos + Herramientas informáticas de Recursos Humanos.
- Prácticas en Empresa.
- Proyecto Fin de Master.
- El grupo de fines de semana contiene el mismo programa formativo incluido en 20 horas menos de formación.
- Financiación: Pago de matrícula + Pagos mensuales prorrateados.

c/ Gran Vía, 46 – Plaza del Callao, 4, 6ª planta 28013
c/ Sagasta, nº 20, 1ª Planta, 28004
Madrid - España
+34 91 593 15 45
informacion@formaselect.com
www.formaselect.com

Esta dirigido a:

Licenciados y Diplomados en Psicología, Sociología, Pedagogía, Psicopedagogía, Ciencias Políticas, Derecho, Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo, Empresariales, Económicas y Profesionales del Sector que desean ampliar conocimientos cara a una promoción profesional futura. Además también pueden acceder a esta formación estudiantes de último año de carrera.

OBJETIVOS

ESPECIALIZACIÓN. La finalidad principal de este postgrado es alcanzar el nivel formativo óptimo para la resolución de las labores propias de diferentes departamentos de la empresa.

FLEXIBILIDAD. Prepara al alumno además, para adaptarse a diferentes equipos de trabajo estando capacitado para el desempeño de tareas interdepartamentales.

PROMOCIÓN. Igualmente este Master proporciona las herramientas que actúan como trampolín en el desarrollo profesional del alumno.

ACABADO EL MASTER EN RECURSOS HUMANOS EL ALUMNO ESTARÁ CAPACITADO PARA:

- Llevar a cabo la planificación de la plantilla de una empresa y realizar el proceso íntegro de selección de personal a nivel tradicional y por competencias. Utilizará todas las técnicas individuales y grupales para la selección óptima de candidatos.
- Identificar, proyectar y llevar a cabo las acciones formativas que se precisen en la empresa, además de gestionar las subvenciones precisas para la financiación de las mismas. Podrá igualmente planificar y ejecutar estos planes o acciones formativas, en la modalidad a distancia (e-Learning).
- Realizar y gestionar las nóminas, los seguros sociales y finiquitos de la plantilla de la empresa, con posibilidad de gestión informática incluida.
- Gestionar óptimamente equipos de trabajo en sus diferentes áreas y podrá llevar a cabo tareas de motivación, management, gestión del cambio, además de desarrollar habilidades puntuales para la Dirección de Personal.
- Desarrollar planes de comunicación interna y externa, con el fin de optimizar los canales de comunicación empresarial.
- Conocer las diferentes vías de retribución profesional, pudiendo además llevar a cabo las tareas que permita auditar interna y externamente la gestión de Recursos Humanos.
- Manejar diferentes herramientas informáticas para la gestión interna del personal de la empresa.
- Estar igualmente capacitado para identificar y prevenir los riesgos laborales de su empresa, tanto a nivel de seguridad e higiene, como de ergonomía y planes de evacuación, con el fin de mejorar tanto en el clima laboral como el rendimiento en su empresa.

TEMARIO

La Función de Recursos Humanos

- 1.- Los Recursos Humanos en la empresa
- 2.- Teorías organizativas
- 3.- La aparición de la función de personal
- 4.- Dirección de personal o de recursos humanos
- 5.- Modelos de gestión de recursos humanos
- 6.- Las funciones del departamento de recursos humanos
- 7.- El perfil de los profesionales de recursos humanos

8.- Problemas de la dirección de recursos humanos en la actualidad

GESTIÓN LABORAL DE LA EMPRESA Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA

- 1.- Introducción al Derecho del Trabajo
- 2.- La Nómina
- 3.- Retenciones
- 4.- Supuestos especiales
- 5.- Recibo de Saldo y Finiquito
- 6.- Seguros Sociales
- 7.- Inscripción de Empresas, Altas y Bajas de Empresas y Trabajadores
- 8.- Legislación sobre Contratos
- 9.- Negociación Colectiva, Habilidades de Negociación

GESTIÓN ECONÓMICA DE LA EMPRESA

- 1.- Mercado en el que se encuadra la Empresa
- 2.- Análisis DAFO
- 3.- Financiación:
 - Propia
 - Ajena: Entidades de Crédito, Subvenciones
- 4.- Costes Empresariales
 - Personal
 - Impuestos
 - Análisis de Masas Patrimoniales

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- 1.- Comunicación Interna
 - Principios de la comunicación
 - La Comunicación como Sistema Nervioso de la Empresa
 - El Mito de la Montaña
 - Tipos de comunicación: Ascendente, Descendente y Horizontal
 - Herramientas: Manual de Acogida, Revista Interna, Tablón de Anuncios, Intranet, Comunicados Internos.
 - Gabinetes de Crisis
 - Plan de Comunicación Interna
 - Comunicación Escrita: Los Informes
- 2.- Comunicación Externa
 - Funciones de la Comunicación Externa
 - Director de Comunicación
 - Imagen, Identidad y Cultura Empresarial
 - La comunidad corporativa en la Estrategia Empresarial
 - Imagen Corporativa
 - Herramientas de Comunicación Externa

CULTURA DE EMPRESA, MOTIVACION Y CLIMA LABORAL

- 1.- Cultura de Empresa
 - ¿Qué es la Cultura Organizativa?
 - Análisis
 - Tipos de Cultura
 - La Gestión de la cultura
 - Influir en la Cultura Empresarial
- 2.- Motivación
 - Motivación y Satisfacción en el Trabajo
 - Indicaciones de la Motivación

-Elementos que favorecen la Motivación

3.- Clima Laboral

- Definición y Concepto
- Elaboración de Herramientas de Medición
- Cuestionario
- Conclusiones

PLANIFICACIONES ESTRATÉGICAS DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS

- Planificación de Plantillas
- Objetivos de la Planificaciones
- Planificación de efectivos
- Análisis de Puestos de Trabajo
- Descripción de los Puestos de trabajo
- Objetivos, Responsabilidad y Ámbito de Análisis

SELECCIÓN DE PERSONAL TRADICIONAL Y E-RECRUITMENT

- Reclutamiento Interno
- Reclutamiento Externo
- E-Recruitment
- Criba Curricular
- Pruebas Profesionales de Selección de Personal
- El Entrevistador
- Entrevista
- Informe Final
- Comprobación de Referencias
- Informe Médico
- Adscripción o Acogida en el Puesto de Trabajo

GESTIÓN POR COMPETENCIAS Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

- ¿Qué es la Gestión por Competencias?
- Beneficios y Utilidad del Sistema de Gestión por Competencias
- Identificación por Competencias: Métodos de Análisis
- La Elaboración del Manual Competencial
- Ampliaciones del Sistema de Gestión por Competencias
- Descripción de Puesto, el Perfil Competencial
- Formación y Desarrollo
- Evaluación y Selección
- La Entrevista por Competencias
- Entrevista Focalizada
- Método BEL de Entrevista
- Evaluación de la Entrevista
- Toma de Decisión
- Evaluación de Desempeño
- Sistema Multifeedback

PLANIFICACIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN, FORMACIÓN DE FORMADORES

- 1.- Planificación
- Estrategia Y Política de Formación: Estrategia de Empresas
- Importancia de la Formación
- Claves de la Formación
- Fases de la Creación de un Plan de Formación
- Diseño del Plan Concreto

- Métodos de Recogida de la Información
- Metodología de Impartición de la Formación. Presencial, a Distancia, E-Learning, Blended, Indoor.

2.- Formación de Formadores

- Diseño de Enfoques Formativos
- Elaboración de la Herramientas de Alto Impacto. Dinámicas, Pruebas, Role-Playing.
- Aplicación Práctica de Técnicas Formativas.
- Medición y Evaluación de Medidas Formativas
- Consolidación de Conocimientos, Habilidades y Aptitudes

GESTIÓN DE SUBVENCIONES PARA LA FORMACIÓN

1.- Formación Continua: Acciones Formación Continua y PIF

- Normativa que regula la Formación Continua
- Acción de formación Continua en la Empresa, incluido el PIF
- Acceso a la Aplicación Informática
- Gestión de la Formación
- Realización de las Bonificaciones
- Conciliación del Crédito
- Permiso Individualizado de Formación

2.- Otros Programas

- Formación Ocupacional
- Ministerio de Fomento
- Leonardo Da Vinci

POLÍTICA RETRIBUTIVA DE LA EMPRESA

- Introducción a la Política Retributiva
- Sistemas Retributivos
- Valoración de Puestos de Trabajo
- Estructura Salarial
- Niveles Profesionales
- Masa Salarial
- Diseño de Políticas Retributivas

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

- Introducción y Conceptos Básicos
- Proceso y Herramienta
- Auditoria de Costes: Contabilidad de RH e Indicadores Financieros
- Auditoria de Procesos
- Auditoria de la Formación
- Auditoria de la Valoración del Desempeño

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

- ¿Qué es la Gestión del conocimiento?
- Herramientas
- El Aprendizaje de una Organización
- Como Implantar en Programa de Gestión del Conocimiento

HABILIDADES DIRECTIVAS

- Liderazgo y Funciones del Directivo
- Forma de Decisiones
- Habilidades de Negociaciones
- Resolución de Conflictos

- Formación y Gestión de Equipos de Trabajo
- Gestión del Cambio

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (nivel básico)

- Función del Nivel Básico
- Conceptos Básicos sobre Seguridad y Salud en el Trabajo
- Riesgos Generales y su Prevención
- Riesgos Específicos y su Prevención en el Sector Correspondiente a la Actividad de la Empresa
- Elementos Básicos de la Gestión de Prevención de Riesgos

Nota: La realización de este módulo será a distancia, se establecerá 1 sesión para la resolución de dudas y preguntas. Los alumnos con titulación en Prevención de Riesgos estarán exentos de la realización del módulo con la entrega del título que lo justifique.

Para la realización del módulo y establecimiento de tutorías se facilitará a todos los alumnos el acceso a la plataforma de formación on-line.

OTROS TEMAS DE INTERÉS

- Coaching
- Mentoring
- Outplacement
- Outsourcing
- Oratorio
- Presentaciones Eficaces
- Outdoor Training
- Grafología aplicada a la Selección de Personal
- Presentaciones de Empresa

Aplicaciones Informáticas de Recursos Humanos

- 1.- Base de Datos con Access
- 2.- Gestión informática de RR.HH. en la empresa: A3MAN
- 3.- Gestión laboral informatizada en la empresa: A3NOM
- 4.- Gestión del tiempo de trabajo en la empresa: A3PRE
- 5.- Explotación de los datos de A3 con Microsoft Access
- 6.- Internet y RR.HH.

A lo largo del curso académico y con planificación trimestral, FORMASELECT organiza una serie de Conferencias, Talleres de Trabajo o Presentaciones de Empresas en las que poder abordar una serie de áreas que complementan el programa o aporten visiones de la actualidad más inmediata.

Estas jornadas se celebrarán en sábados principalmente y pretenden ser foro de encuentro entre antiguas y nuevas promociones, empresas y jóvenes profesionales o incluso nexo de unión entre el mundo laboral.

Debido al interés suscitado en las últimas ediciones y teniendo en cuenta el aforo limitado (Salón de Actos del Hotel Tirol; esquina con la calle Princesa), se hace necesario la reserva de plaza para poder asistir a las distintas sesiones de trabajo.

PRÁCTICAS EN EMPRESAS (sólo modalidad presencial)

Para completar la formación del alumno el programa Master ofrece, de forma paralela a la actividad académica, la oportunidad de realizar **prácticas en empresas**. Pretendemos que desde el propio centro de formación, el alumno cuente con la oportunidad de integrarse en el mercado laboral y, al mismo tiempo, pueda aplicar los conocimientos adquiridos. Las prácticas se desarrollarán durante un periodo de tres meses en horario de mañana o tarde. Existe la posibilidad de prorrogar estas prácticas si la empresa, el alumno y el centro lo estiman oportuno.

La Escuela de Negocios **FORMASELECT** garantiza a todos los alumnos la realización de prácticas en empresas de la C.A.M. El objetivo de las prácticas no es otro que adquirir experiencia por parte de aquellos alumnos que no la posean. En el caso de alumnos que ya están integrados en el mercado laboral, la realización de prácticas queda sujeta a su criterio.

Las prácticas en el Master en Gestión y Dirección de Recursos Humanos se realizarán en Organizaciones con Departamento de RR.HH., Consultoras y Empresas de Trabajo Temporal.

A lo largo de la realización del Master, el alumno asistirá a una serie de tutorías en las que se analizará el perfil del alumno, se tendrán en cuenta sus preferencias y se le preparará de forma personalizada para la realización de prácticas y posterior búsqueda de empleo.

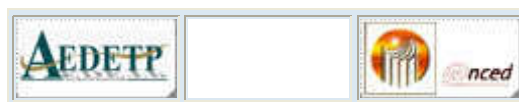
BOLSA DE TRABAJO (sólo modalidad presencial)

El objetivo de éste departamento es promover y gestionar la incorporación de sus alumnos al mercado laboral. En el momento de formalizar la matrícula, el alumno deberá entregar CV y fotografía reciente para ser gestionado en la Bolsa de Trabajo. A lo largo del curso, el alumno tendrá la oportunidad de renovar su CV y recibir asesoramiento sobre procesos de selección en los que esté participando o vaya a participar.

FORMASELECT como Escuela de Negocios, pero también como Consultora de Empresas, ofrece a sus alumnos la ventaja de gestionar el CV directamente entre el cliente y nosotros mismos, sin ningún otro tipo de intermediarios. El cliente cuenta con el valor añadido de saber que la base de datos que se le ofrece está perfectamente cualificada para el desarrollo de la labor requerida.

HOMOLOGACIONES Y RECONOCIMIENTOS

La Escuela de Negocios **FORMASELECT** recibe las homologaciones de **AEDETP** (Asociación Española de Enseñanza Técnico Profesional), **ANCED** (Asociación Nacional de Centros de Enseñanza a Distancia). Estas tres 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.



Todas las empresas que han colaborado y colaboran con **FORMASELECT**, quedan satisfechas con el servicio prestado y su confianza se traduce en posteriores acuerdos tanto a nivel de Consultoría como en Formación.

Por tercer año consecutivo, la agencia **TMP Worldwide Advertising & Communications**, nos ha destacado como una de las principales Escuelas de Negocio a nivel nacional.

El apoyo de diferentes medios, junto con el respaldo de las mejores empresas e instituciones, es el argumento de éxito y calidad que sostiene nuestra empresa. Respaldan públicamente el servicio de **FORMASELECT**:



EMPRESAS COLABORADORAS

Como garantía y aval de la formación impartida, podemos presumir de tener convenios de colaboración con más de 120 empresas, 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, las empresas colaboradoras con la **Escuela de Negocios FORMASELECT** más destacadas: [VER LISTADO COMPLETO DE EMPRESAS COLABORADORAS](#)

