

EXPERTO EN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PRESENTACION

Duración: Duración 235 horas.

Modalidad: On-line

EVALUACIÓN ON-LINE:

Para el desarrollo de habilidades prácticas, a lo largo del curso se plantean una serie de casos que el alumno debe realizar y remitir, ya sea por correo postal o bien por correo electrónico, a sus tutores. Estos elaboran un informe evaluativo con los resultados obtenidos.

MATERIAL:

El alumno recibirá manuales completos con toda la documentación necesaria.

Esta dirigido a:

Estudiantes de último año de carrera y licenciados en Psicología, Sociología, Pedagogía, Psicopedagogía, Derecho, Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo, Ciencias Políticas, Empresariales, Económicas y Profesionales del Sector que desean ampliar conocimientos.

OBJETIVOS

PLANIFICACIÓN DE PLANTILAS 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.

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.

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.

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:

Nuestro principal objetivo es el desarrollo de las habilidades prácticas de nuestros alumnos, por ello consideramos fundamental la utilización de una metodología que potencie la participación y la creatividad de los mismos. Esto sugiere la realización de diferentes casos prácticos sustentados en una base teórica moderada. La correcta y eficaz contextualización de las actividades propuestas garantizan el éxito de la formación.

TEMARIO

DIRECCIÓN Y GESTIÓN INTEGRADA DE PERSONAL

Cultura de Empresa

- 1.- ¿Qué entendemos por cultura de empresa?
- 2.- Clasificaciones de la cultura organizacional
- 3.- Características primarias de la cultura organizacional
- 4.- Funciones de la Cultura de Empresa
- 5.- Factores Internos y Externos de causa y manifestación de la cultura de la empresa
- 6.- Mantenimiento de la Cultura Organizacional
- 7.- Cultura y Cambio organizacional

Motivación

- 1.- Evolución teórica de la Motivación
- 2.- Aproximación conceptual sobre la Motivación
- 3.- Teorías sobre la Motivación
- 4.- Motivación y Conducta
- 5.- Tipos de Motivación
- 6.- El Ciclo Motivacional
- 7.- Diferencias entre Motivación y Satisfacción
- 8.- Técnicas de Motivación
- 9.- De la Motivación a la Satisfacción Laboral
- 10- Motivación y Rendimiento

Clima Laboral

- 1.- Evolución Conceptual sobre Clima Laboral
- 2.- Concepto de Clima Organizacional
- 3.- Tipos de Enfoques
- 4.- Dimensiones del Clima Organizacional
- 5.- Diagnostico o estudio preliminar sobre el Clima Laboral
- 6.- Muestra y Población a Evaluar
- 7.- Ejemplo de Cuestionario de Clima Laboral

Liderazgo

- 1.- Concepto de liderazgo
- 2.- Características del líder
- 3.- Características complementarias del líder
- 4.- El antilíder
- 5.- El líder carismático
- 6.- Líder laissez - faire
- 7.- Líder paternalista
- 8.- Líder autocrático
- 9.- Líder democrático

Gestión del Cambio

- 1.- Introducción
- 2.- ¿Cómo gerenciar el Cambio Organizacional?
- 3.- Marco teórico del cambio organizacional
- 4.- El Desarrollo Organizacional

Outplacement

- 1.- Introducción
- 2.- Los programas de Outplacement
- 3.- Prefase del proceso de Outplacement
- 4.- Proceso del programa de Outplacement
- 5.- Actualidad en el Outplacement

Outsourcing

- 1.- Introducción
- 2.- Historia del Outsourcing
- 3.- ¿Qué es el Outsourcing? Definiciones y consideraciones
- 4.- ¿Por qué utilizar Outsourcing?. Ventajas y desventajas
- 5.- Aspectos legales del Outsourcing.
- 6.- Áreas de la empresa que pueden y que no pueden pasar a Outsourcing
- 7.- Puesta en marcha de un proyecto de Outsourcing

Coaching

- 1.- Referencias básicas de su desarrollo
- 2.- ¿Para qué sirve el Coaching?
- 3.- Desarrollo y elementos de las sesiones de coaching efectivas
- 4.- El modelo GROW de Coaching

Mentoring

- 1.- Introducción
- 2.- ¿Por qué el mentoring es diferente?
- 3.- Tipos de Mentoring
- 4.- Utilidad del Mentoring
- 5.- Los implicados en un programa de Mentoring
- 6.- Factores que determinan las relaciones de Mentoring exitosas. Procesos y Fases

Negociación

- 1.- Introducción
- 2.- ¿Qué es una negociación?
- 3.- Condiciones básicas para que haya negociación
- 4.- Alternativas a la negociación
- 5.- Conceptos importantes
- 6.- Situaciones y tipos de negociación
- 7.- Fases de la negociación
- 8.- Principios fundamentales al negociar
- 9.- Algunas estrategias y tácticas de negociación
- 10.- El negociador
- 11.- Errores más frecuentes al negociar

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Módulo 1 - ¿Qué es la Gestión del Conocimiento?

Tendencias que nos llevan a un cambio social
¿Qué es la Gestión del Conocimiento?
Visión de Consultores

Módulo 2 - El aprendizaje de una organización

Niveles de Aprendizaje
Procesos de Aprendizaje
Barreras al aprendizaje
Sistema de aprendizaje y Tipo de Aprendizaje
Aspectos Tácticos y Estratégicos del Aprendizaje Organizativo

Módulo 3 - Herramientas para las Organizaciones que aprenden

Las Organizaciones que aprenden
Proceso de orientación hacia el cliente
Teoría básica de la calidad
Procesos de aprendizaje
Proceso de Resolución de Problemas
Metodología para la Resolución de Problemas
BenchMarking

GESTION DE POLITICAS RETRIBUTIVAS

FACTORES QUE INFLUYEN EN SU DETERMINACIÓN.

- 1.1. Concepto de Política Retributiva.
- 1.2. Salario, satisfacción y motivación.
- 1.3. Teorías económicas sobre el salario.
- 1.4. Factores que intervienen en la definición de una Política Retributiva.
- 1.5. Cualidades que debe reunir toda Política Retributiva.

2. SISTEMAS RETRIBUTIVOS.

- 2.1. Sistemas Retributivos y logro de objetivos.
- 2.2. Retribución por tiempo.
- 2.3. Retribución por rendimiento / productividad.
- 2.4. Retribución por Valoración de Puestos de Trabajo.
- 2.5. Retribución según aptitud de la persona.
- 2.6. Retribución por antigüedad.
- 2.7. Retribución por objetivos o resultados.
- 2.8. Sistemas colectivos.
- 2.9. Beneficios Sociales o adicionales.

3. ESTRUCTURA SALARIAL.

- 3.1. Concepto de estructura salarial.
- 3.2. El abanico salarial.
- 3.3. Las cajas de salario.
- 3.4. Línea de tendencia salarial.
- 3.5. La equidad interna.
- 3.6. Tipos de estructuras salariales.

4. DISEÑO DE POLÍTICAS DE RETRIBUCIÓN.

- 4.1. Sustitución de las categorías profesionales por los niveles.
- 4.2. Proceso para adaptar la política retributiva a la existente en el mercado.

5. MASA SALARIAL.

- 5.1. Concepto.
- 5.2. Cálculo de la masa salarial.
- 5.3. Deslizamientos.

6. REMUNERACION

- 6.1. Concepto
- 6.2. Diseño
- 6.3. Aplicación
- 6.4. Parámetros
- 6.5. Utilización
- 6.6. Puesta en práctica
- 6.7. Paga por desempeño o rendimiento
- 6.8. Condiciones previas
- 6.9. Desarrollo Flexible
- 6.10. La Comparatio
- 6.11. Integración del pago por desempeño en la estructura salarial
- 6.12. Modelo de Remuneración de Carrera (MCR)
- 6.13. Lista de Comprobación para la Remuneración
- 6.14. Encuestas Retributivas

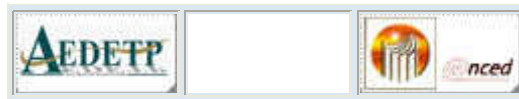
7. TENDENCIAS E INFORMES

BOLSA DE TRABAJO *(sólo modalidad presencial)*

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](#)

