

PROGRAMA MÁSTER

**MÁSTER EN ASESORÍA LABORAL, PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES Y GESTIÓN DE RECURSOS
HUMANOS**

Programa Máster



ÍNDICE

MÁSTER EN ASESORÍA LABORAL, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1
1. CARACTERÍSTICAS	3
1.1. DESCRIPCIÓN BREVE DEL CURSO	3
1.2. HORAS CERTIFICADAS Y MODALIDAD	4
Horas Certificadas	4
Plazo Máximo de realización.....	4
Modalidad	4
1.3. DESTINATARIOS	4
2. OBJETIVOS	5
2.1. OBJETIVOS	5
2.2. SALIDAS PROFESIONALES.....	6
3. METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN	6
3.1. METODOLOGÍA	6
3.1.1. A distancia/ online.....	6
3.1.2. Online	7
3.2. EVALUACIÓN.....	7
4. PROGRAMA	8
ÁREA DE GESTIÓN LABORAL DE LA EMPRESA.....	8
Módulo 1: La Nómina. Definición conceptual: Salario Base y Complementos	8
Módulo 2: Retenciones. Procedimiento para el cálculo del porcentaje de retención	8
Módulo 3: Supuestos Especiales	8
Módulo 4: Recibo de Saldo y Finiquito.....	8
Módulo 5: Los Seguros Sociales	8
Módulo 6: Inscripción de empresas, altas y bajas de empresas y trabajadores	8
Módulo 7: Legislación sobre Contratos.....	9
Módulo 8: Modificación, Suspensión, Interrupción y Extinción de la relación laboral	9
Módulo 9: Prestaciones de la Seguridad Social.....	9
Módulo 10: Procedimiento Laboral	9
Módulo 11: ETT's - Empresas de Trabajo Temporal.....	10
ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	10
Módulo 1: Definición conceptual: Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo	10
Módulo 2: Definición conceptual: Riesgos Generales y su prevención.....	10
Módulo 3: Organización y Gestión en la Prevención de Riesgos Laborales	10
Módulo 4: Primeros Auxilios	11
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.....	11
Módulo 1: Planificación de Plantillas y Selección de Personal	11
Módulo 2: Formación	13
Módulo 3: Selección de Personal por Competencias y Gestión del Desempeño	15
Módulo 4: Outplacement y Outsourcing.....	15
Módulo 5: Aplicaciones informáticas de Recursos Humanos	16
5. MATERIAL ESPECÍFICO: MÓDULO DE IDIOMAS	16
6. PROFESORADO	18
7. CERTIFICACIÓN	18
8. INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA	19
9. FORMAS DE PAGO	19
10. CONTACTO	20

1. CARACTERÍSTICAS

1.1. Descripción breve del curso

El Programa desarrollado para este Máster ofrece una formación combinada para aquellas personas que quieran ejercer o ejerzan su carrera profesional dentro del ámbito de la gestión de personal. El Máster analizará de forma teórica y práctica las Áreas de Gestión Laboral, PRL y Recursos humanos.

El material desarrollado en el área de Gestión Laboral proporciona sólidos conocimientos sobre la esencia y los fundamentos laborales, los conceptos generales que rigen esta materia, así como también las principales herramientas que pueden utilizarse para la consecución de los mismos.

Área eminentemente práctica que realiza un recorrido desde la elaboración de la nómina, cálculo de IRPF, presentación de seguros sociales hasta procedimientos relacionados con el derecho laboral como pueda ser el cálculo de la prestación y establecimiento de relaciones con la mutua. Dada la importancia de este aspecto el temario se ilustra con gran cantidad de ejemplos y casos de apoyo que aumentan su practicidad y la posibilidad de aplicación al desempeño diario.

En Prevención de Riesgos Laborales el alumno aprenderá cuáles son los comportamientos y obligaciones, en materia preventiva, que llevan a las actuaciones adecuadas en las diferentes condiciones de trabajo, promover los comportamientos seguros en la utilización de los equipos de trabajo y protección, fomentar el interés y la cooperación de los trabajadores en la prevención de los riesgos laborales, saber actuar en caso de emergencia y tener conocimientos en primeros auxilios, ver la importancia de la auditoría de prevención y cooperar con la misma.

Por último incidiremos en las diversas políticas de Recursos Humanos. Esta área tratará de acercar al alumno al ámbito de la gestión de personas, desde la nueva visión en la que se apoyan las organizaciones, el trabajador es el activo más importante de la

empresa y marcador de la diferencia competitiva .En este bloque temático haremos un recorrido por las áreas más importantes de la gestión de personas.

La Selección de personal tradicional y por competencias. Trabajaremos el proceso de reclutamiento implica la atracción de candidatos potencialmente capacitados para desempeñar un puesto dentro de la organización tanto en tiempo como en forma, de modo firme con su respectiva selección y contratación. Las competencias nos permitirán implantar criterios objetivos a la hora de seleccionar candidatos externos a un determinado puesto.

La formación dentro de la empresa. El alumno desarrollará las habilidades necesarias para realizar una correcta planificación de la formación y el desarrollo que ayude a alcanzar tanto los objetivos económicos como los estratégicos de una organización. Veremos cómo las soluciones formativas elegidas han de estar debidamente dotadas de recursos, y deben funcionar en el contexto de una organización concreta, teniendo en cuenta todas las limitaciones existentes. Desarrollaremos el proceso de subvención de la formación y veremos el nuevo ámbito de la formación e-learning.

La Gestión y Dirección de personal: El objetivo fundamental que se persigue con el presente módulo es instruir a los alumnos en el nuevo enfoque de la Dirección y Gestión de los Recursos Humanos y proporcionarles conocimientos teóricos y prácticos sobre el clima laboral, la motivación e personal, el liderazgo, la gestión del cambio, los procesos de coaching y mentorazgo...

1.2. Horas Certificadas y Modalidad

Horas Certificadas	650
Plazo Máximo de realización	12 meses
Modalidad	A distancia/ On Line

1.3. Destinatarios

Licenciados y Diplomados en Derecho, Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo, Sociología, Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Ciencias Políticas, Empresariales,

Económicas y Profesionales del Sector que desean ampliar conocimientos. Estudiantes de último año de carrera.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivos

Acabado el Máster el alumno estará capacitado para:

Realizar y gestionar las nóminas, los seguros sociales y finiquitos de la plantilla de la empresa, con posibilidad de gestión informática incluida. Además sabrá tramitar las altas y bajas mediante Internet - Intranet de la Seguridad Social, por supuesto de la tramitación de partes de baja laboral y afiliación a la Seguridad Social por el mismo sistema informático.

Estará 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. Todo ello a nivel técnico básico.

Podrá 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.

Será capaz de 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 planificar y ejecutar estos planes o acciones formativas, en la modalidad a distancia (e-Learning).

Gestionará 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.

2.2. Salidas Profesionales

Técnico en RR.HH. (selección, formación, prevención de riesgos laborales y administración de personal), Coordinador de Área (Laboral, Administración de Personal o RR.HH.), Responsable de Departamento (Laboral, Administración de Personal o RR.HH.), Director de Departamento (Laboral, Administración de Personal o RR.HH.).

3. METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN

3.1. Metodología

Nuestra escuela trabaja para conseguir formar a profesionales perfectamente capacitados.

En nuestros cursos **el alumno es el verdadero protagonista** de su formación y el tutor le acompaña, a modo de guía o mentor, en su proceso de aprendizaje.

Por ello, en cada curso el alumno cuenta con un **Tutor Personalizado** que se encarga de velar por su proceso de aprendizaje. Resolviendo sus dudas y asesorándole.

Nuestra máxima es conseguir que el alumno aprenda a través del estudio y la práctica "Aprender haciendo" ("Learning by doing").

Por eso, nuestro campus, cuenta con **herramientas de comunicación** y colaboración que convierten las acciones formativas en, sencillas, amenas y, sobre todo, dinámicas. Estas herramientas son: los foros de debate, chats, mensajería interna, correo electrónico, etc.

A continuación se detallan las dos modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos:

3.1.1. A distancia/ online

Este tipo de modalidad incluye:

- Envío de material al domicilio del alumno (gastos de envíos incluidos en el precio del curso)
- Plataforma educativa: disponible las 24 horas del día, todos los días del año.

(Esta modalidad sólo está disponible para alumnos residentes en territorio español, incluido Islas Canarias, Baleares, Ceuta y Melilla)

3.1.2. Online

Este tipo de modalidad supone la completa realización del Programa Formativo a través del Campus Virtual. Incluye toda la documentación y material didáctico necesario para la realización completa de los estudios. No precisa de traslados para evaluaciones.

3.2. Evaluación

La evaluación se llevará a cabo a través de la realización de casos prácticos. Éstos están basados en casos reales extraídos del mundo laboral, de manera que el alumno podrá aplicar los conocimientos adquiridos en su futuro trabajo o en el que ya desempeña. Una vez estudiado el material didáctico en profundidad, el alumno debe realizar todos los casos prácticos propuestos y enviarlos a su tutor personal para su corrección.

Si cumple con los objetivos marcados en los ejercicios y están suficientemente desarrollados, el equipo de tutorías le enviará una hoja de evaluación con aquellas anotaciones que consideren oportunas. En el caso de que la calidad de dichos ejercicios no llegue a los mínimos establecidos los tutores se pondrán en contacto con usted, con el fin de asesorarle en su mejora.

Se dará por concluido el curso cuando se hayan superado positivamente todos los casos prácticos.

4. PROGRAMA

Área de Gestión Laboral de la Empresa

Módulo 1: La Nómina. Definición conceptual: Salario Base y Complementos

Salario Base. Complementos Salariales. Los Complementos No Salariales. Confección del recibo del salario: La Nómina. Cumplimentación del documento justificativo del salario. Resumen: pasos para la elaboración de la nómina.

Módulo 2: Retenciones. Procedimiento para el cálculo del porcentaje de retención

Introducción. Procedimiento. Aplicación del porcentaje de retención. Ejemplo práctico del cálculo del porcentaje de IRPF. 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 especie. Incapacidad Temporal

Módulo 4: Recibo de Saldo y Finiquito

Introducción. Conceptos a liquidar en el finiquito.

Módulo 5: Los Seguros Sociales

Instrucciones generales. Contenido de los modelos TC2. Contenido del modelo de TC1. Tablas para las claves de los TC's. Supuestos especiales

Módulo 6: Inscripción de empresas, altas y bajas de empresas y trabajadores

Concepto de Seguridad Social. Organismos de la Seguridad Social. Los convenios colectivos de trabajo. Inscripción de las empresas en la Seguridad Social. 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 el régimen especial de trabajadores autónomos.

Módulo 7: Legislación sobre Contratos

El contrato de trabajo. Contrato indefinido, común u ordinario. Contrato de fomento de la contratación indefinida. Contrato de trabajadores minusválidos. Contrato por obra y servicio determinado. Contrato eventual por circunstancias de la producción. Contrato de interinidad. Contrato de trabajo en prácticas. Contrato de trabajo para la formación o formativos. Contrato a tiempo parcial. Contrato de relevo. Medidas de apoyo al mantenimiento del empleo o reincorporación.

Módulo 8: Modificación, Suspensión, Interrupción y Extinción de la relación laboral

Modificación del contrato de trabajo. Suspensión del contrato de trabajo. Interrupciones de la prestación laboral. Extinción del contrato de trabajo. Procedimiento de despido.

Módulo 9: Prestaciones de la Seguridad Social

Prestación de asistencia sanitaria y farmacéutica. Prestación por incapacidad temporal. Prestación por maternidad. Prestación económica por riesgo durante el embarazo. Prestación económica por incapacidad permanente. Prestación por lesiones permanentes no invalidantes. Prestación por jubilación. Auxilio por defunción. Pensión de viudedad. Pensión de orfandad. Prestación familiar por hijo a cargo. Prestación por desempleo de nivel contributivo. Prestaciones por desempleo de nivel asistencial (no contributivo)

Módulo 10: Procedimiento Laboral

Principios del derecho laboral. Actividades preprocesales. El proceso ordinario. Recursos. Ejecución de sentencias.

Módulo 11: ETT´s - Empresas de Trabajo Temporal

Introducción. Legislación aplicable. Concepto. Contrato de puesta a disposición. Supuestos en los que no cabe un CPD. Deber de información a los representantes de los trabajadores. Relación laboral entre la ETT y los trabajadores. Infracciones.

Área de Prevención de Riesgos Laborales

Módulo 1: Definición conceptual: Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo

El Trabajo y la Salud. Daños derivados del trabajo. Marco normativo de prevención. Derechos y deberes básicos.

Módulo 2: Definición conceptual: Riesgos Generales y su prevención

Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Los riesgos ligados al medio ambiente. Riesgos de carácter ergonómico: La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos, protección colectiva e individual. Nociones básicas de emergencia. Vigilancia de la salud. Primeros auxilios

Módulo 3: Organización y Gestión en la Prevención de Riesgos Laborales

Organismos Públicos. Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (CNSST). Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT). Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Comunidades Autónomas. Agencia Española de Normalización y Certificación – AENOR. Organismos Privados. Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. Servicios de Prevención Ajenos. Organización del Trabajo Preventivo. Sistema de Gestión de Riesgos Laborales. Identificación de Riesgos. Evaluación de Riesgos. Inspecciones de Seguridad Planificación de acciones correctoras y seguimiento de las mismas. Investigación de Accidentes. La Información y la Formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Módulo 4: Primeros Auxilios

Planificación de la Prevención. Medidas Laborales Preventivas. Primeros Auxilios. Actuación ante un imprevisto. Proteger el lugar y los accidentados. Alertar a los servicios de socorro. Socorrer a las víctimas Estado general del accidentado. Valoración primaria. Valoración secundaria. Apertura de las vías aéreas. Posición de Seguridad. Respiración boca a boca. Masaje cardíaco. Control del pulso. Pulso carotideo. Situación de las manos para el masaje. Comprensión torácica. Control de pulso y respiración. Atragantamiento. Técnica de Heimlich: Paciente consciente. Técnica de Heimlich: Paciente inconsciente. Técnica de Heimlich: Personas obesas o embarazadas. Técnica de Heimlich: Niños menores de 1 año .Hemorragias. Actuación ante hemorragias externas. Actuación ante hemorragias internas. Shock. Hemorragia nasal o epistaxis. Hemorragia del odio u otorragias. Hemorragia de la boca. Hemorragia por ano o genitales. Cortes, Heridas, Pequeños Rasguños. Modo de actuación. Quemaduras. Modo de actuación. Lesiones en articulaciones. Síntomas. Modo de actuación. Fracturas. Síntomas. Modo de actuación. Pérdida del conocimiento. Lipotimia. Epilepsia. Intoxicaciones. Síntomas. Modo de actuación cuando el tóxico ha sido ingerido. Modo de actuación cuando el tóxico ha sido inhalado. Cuerpos extraños. Piel. Ojos Botiquín.

Área de Recursos Humanos

Módulo 1: Planificación de Plantillas y Selección de Personal

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.

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

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?

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.

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 Evaluado. 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).

Módulo 2: Formación

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.

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.

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.

Módulo 3: Selección de Personal por Competencias y Gestión del Desempeño

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

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.

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

Módulo 4: Outplacement y Outsourcing

Outplacement. Outsourcing.

Módulo 5: Aplicaciones informáticas de Recursos Humanos

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

5. MATERIAL ESPECÍFICO: MÓDULO DE IDIOMAS

Desde CLAY Formación y EUDE – Escuela Europea de Dirección y Empresa - no olvidamos la importancia que tiene en el ámbito profesional el dominio de una segunda lengua, y más en concreto el conocimiento y uso cotidiano del inglés para profesionales.

Por ello este Máster se complementa con un **acceso gratuito y opcional** durante un año a una de las plataformas virtuales más punteras de enseñanza de idiomas: **Auralog**- Método “*Tell me More*”, donde el alumno podrá elegir entre diferentes idiomas: inglés americano, inglés británico, holandés, francés, alemán o italiano.

Si elige Inglés británico, una vez completados todos los niveles, el alumno tendrá un nivel de asimilación del idioma equivalente al del TOEIC (Test of English for International Communication), pudiendo posteriormente certificar dicho nivel de inglés con el Test TOEIC oficial.

Con los módulos de idiomas, los alumnos podrán:

- Desarrollar todas las competencias lingüísticas: comprensión y expresión, oral y escrita
- Practicar la pronunciación con la última tecnología del reconocimiento de voz
- Aprender en situaciones comunicativas reales con diálogos interactivos que ilustran escenas cotidianas y de ámbito profesional
- Estudiar las nociones gramaticales, léxicas, fonéticas y de conjugación imprescindibles para dominar el idioma, con actividades interactivas y amenas:

- a) 37 tipos de actividades diferentes,
- b) más de 2.000 horas de contenido,
- c) 10.000 ejercicios,
- d) 200 explicaciones de gramática,
- e) 1.500 verbos conjugados que se pueden consultar en todo momento.

Si desea información más completa sobre el método y campus virtual "Tell Me More", puede verlo con detalle haciendo click en el siguiente enlace:

<http://www.tellmemorecorporate.com/Presentation/ESP.html>

En el módulo de idiomas, los alumnos pueden estudiar a cualquier hora y en cualquier lugar (en clase, en la sala multimedia del centro educativo o en casa), lo que les permite planificar sus sesiones de formación.

Al ofrecer a los alumnos la posibilidad de evaluar su nivel y su progresión con respecto a las exigencias del ámbito laboral, el Campus responderá de forma concreta a sus objetivos y les implicará de forma activa en su formación.

6. PROFESORADO

Los contenidos de todos nuestros Masters y Cursos han sido diseñados y desarrollados por un claustro de profesores expertos en cada una de las materias, garantizando un carácter práctico y pedagógico.

Consultores senior y junior, expertos en cada área de conocimiento, son responsables de la atención a nuestro alumnado y de la actualización de los contenidos del Campus Virtual.

El grupo de tutores atiende de forma personalizada al alumno, le orienta sobre el estudio de la materia, responde a las dudas que le surjan y dinamiza la participación de estudiantes de diferentes culturas empresariales en espacios de discusión e intercambio.

7. CERTIFICACIÓN

CLAY, Escuela Superior de Formación Online, es distribuidor oficial de los Másteres impartidos por la **Escuela Europea de Dirección y Empresa (EUDE)**, quien colabora con el **Real Centro Universitario María Cristina**.

Por ello garantizamos que una vez finalizado el Máster, el alumno recibirá la siguiente titulación:

- **Título Propio Universitario** de Máster de postgrado, expedido por el **Real Centro Universitario María Cristina**, adscrito a la Universidad Complutense de Madrid
- **Título Profesional** de Máster de postgrado expedido por **EUDE**, miembro de las asociaciones: **AEEN** (Asociación Española de Escuelas de Negocios) y **ANCED** (Asociación Nacional de Centros de Enseñanza a Distancia), que garantizan la calidad de los programas académicos y la metodología de estudio.

* Para alumnos internacionales: envió a su domicilio del Título de Máster certificado y Apostillado por el Convenio de la Haya (previa solicitud y pago de tasas mínimas)

8. INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA

Para realizar la inscripción tiene las siguientes opciones:

- Contactar a través del correo electrónico con el consultor/a que le ha enviado esta información
- Enviar un correo a la dirección cursos@clayformacion.com donde indique sus datos personales para ponernos en contacto con usted
- Si reside en España puede llamar al teléfono **902 36 73 76** pero si quiere llamarnos desde otro país tendrá que marcar **0034 923 19 19 62**

9. FORMAS DE PAGO

Contamos con las siguientes formas de pago:

- Transferencia o ingreso bancario
- Tarjeta de crédito (pago on-line)
- Domiciliación bancaria
- Contra reembolso
- Western Union

10. CONTACTO

Para cualquier duda o cuestión relativa al curso, puede ponerse en contacto con nosotros a través del teléfono:

CLAY Directo (España): 902 36 73 76

International Calling: (34) 923 19 19 62

Fax: 923 13 48 80

Mediante el correo electrónico: cursos@clayformacion.com o el correo de su consultor/a personal.