

# PROGRAMA MÁSTER

**MÁSTER EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS**

**Programa Máster**



## ÍNDICE

<b>MÁSTER EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>1</b>
Programa Máster .....	1
<b>1. CARACTERÍSTICAS.....</b>	<b>3</b>
1.1. DESCRIPCIÓN BREVE DEL CURSO .....	3
1.2. HORAS CERTIFICADAS, MODALIDAD .....	5
Horas Certificadas .....	5
Plazo máximo de Realización .....	5
Modalidad .....	5
1.3. DESTINATARIOS .....	5
<b>2. OBJETIVOS.....</b>	<b>6</b>
2.1. OBJETIVOS .....	6
2.2. SALIDAS PROFESIONALES.....	7
<b>3. METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN .....</b>	<b>8</b>
3.1. METODOLOGÍA .....	8
3.1.1. A distancia/ online.....	8
3.1.2. Online .....	9
3.2. EVALUACIÓN.....	9
<b>4. PROGRAMA.....</b>	<b>10</b>
Módulo 1: Planificación de Plantillas y Selección de Personal y e-recruitment .....	10
Módulo 2: Selección por Competencias.....	10
Módulo 3: Nóminas, Contratos, Seguros Sociales y Finiquito .....	10
Módulo 4: Planificación de la Formación, Gestión de Subvenciones y E-Learning .....	10
Módulo 5: Comunicación Interna de la Empresa .....	10
Módulo 6: Prevención de Riesgos Laborales.....	10
Módulo 7: Gestión y Dirección Integrada de Personal.....	11
Módulo 8: Gestión del Conocimiento .....	11
Módulo 9: Política Retributiva de la Empresa .....	11
Módulo 10: Auditoría de Recursos Humanos .....	11
Módulo 11: Gestión de Proyectos en Recursos Humanos .....	11
<b>5. MATERIAL ESPECÍFICO: MÓDULO DE IDIOMAS.....</b>	<b>12</b>
<b>6. PROFESORADO .....</b>	<b>13</b>
<b>7. CERTIFICACIÓN .....</b>	<b>14</b>
<b>8. INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA.....</b>	<b>14</b>
<b>9. FORMAS DE PAGO .....</b>	<b>15</b>
<b>10. CONTACTO .....</b>	<b>15</b>

## 1. CARACTERÍSTICAS

---

### 1.1. Descripción breve del curso

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 Dirección y Gestión de Recursos Humanos, CLAY Formación prepara 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.

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.

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 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 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 se analizará 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.

**La prevención de riesgos laborales:** Hoy en día, las empresas han tomado conciencia de la necesidad de prevenir contra cualquier riesgo que pueda conllevar una actividad en el área de trabajo. En esta área el alumno conocerá la ley y aprenderá a desarrollar un plan de prevención laboral.

**La Gestión y Dirección de Personal:** El objetivo fundamental que se persigue con el presente modulo 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 de personal, el liderazgo, la gestión del cambio y los procesos de coaching y mentorazgo...

La política salarial es una de las funciones más delicadas y de más responsabilidad de las que tiene encomendadas todo profesional de recursos humanos La Gestión del Conocimiento surge como consecuencia de la evolución del mundo empresarial y el progresivo crecimiento de la importancia del conocimiento en este ámbito. Esta disciplina plantea un concepto integrador de visiones que abarcan, desde el entorno, las necesidades y objetivos de la organización, hasta cuestiones tecnológicas de procesos y, como centro de ello, las personas y su know-how.

Auditoria de RRHH: Todo profesional de RRHH debe conocer el conjunto de procedimientos, los cuales son llevados a cabo para determinar las deficiencias que existen dentro de la organización, o bien, ayudar a mejorar lo que ya está establecido, así como también mejorar a cada uno de los trabajadores de la organización. Las auditorías ayudan a evaluar o auditar a cada empleado, para ver si es el indicado en el puesto y revisar que es lo que éste puede mejorar y de esta manera aportar más a su puesto.

Gestión de proyectos: Este Módulo busca la adquisición de un nivel básico profesional de conocimiento y experiencia en gestión de proyectos.

## 1.2. Horas Certificadas, Modalidad

<b>Horas Certificadas</b>	870
<b>Plazo máximo de Realización</b>	16 meses
<b>Modalidad</b>	A distancia/ On Line

## 1.3. Destinatarios

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.

## 2. OBJETIVOS

---

### 2.1. 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 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.

## 2.2. Salidas Profesionales

Consultor o Técnico en RR.HH. (selección, formación, administración de personal, comunicación), Coordinador de Área (Laboral, Administración de Personal, Selección, Formación), Responsable de Departamento (Laboral, Administración de Personal o RR.HH.), Director de Departamento (Laboral, Administración de Personal o Recursos Humanos).

### 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

---

### **Módulo 1: Planificación de Plantillas y Selección de Personal y e-recruitment**

Planificación de Plantillas. Descripción de Puestos de Trabajo. Reclutamiento y Selección de Personal. E-recruitment Evaluación del desempeño.

### **Módulo 2: Selección por Competencias**

Introducción a las competencias. Selección por Competencias Evaluación de competencias orientadas al desarrollo.

### **Módulo 3: Nóminas, Contratos, Seguros Sociales y Finiquito**

La Nómina. Definición conceptual: Salario Base y Complementos. Retenciones. Procedimiento para el cálculo del porcentaje de retención. Supuestos Especiales. Recibo de Saldo y Finiquito. Los Seguros Sociales. Inscripción de empresas, altas y bajas de empresas y trabajadores. Legislación sobre Contratos.

### **Módulo 4: Planificación de la Formación, Gestión de Subvenciones y E-Learning**

La Función Formación en las Organizaciones. La Función Formación en clave de Procesos. Aspectos Pedagógicos de la Función Formativa. Formación Ocupacional. Ministerio de Fomento. Leonardo da Vinci. Formación Continua: Acciones Formación Continua y PIF. Formación Continua: Acciones Complementarias. E-Learning.

### **Módulo 5: 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 6: Prevención de Riesgos Laborales**

Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Riesgos Generales y su Prevención. Organización y Gestión en la Prevención de Riesgos Laborales. Primeros Auxilios.

### **Módulo 7: Gestión y Dirección Integrada de Personal**

Cultura de Empresa. Motivación. Clima Organizacional. Liderazgo. Gestión del Cambio. Outplacement. Outsourcing. Coaching. Mentoring. Negociación

### **Módulo 8: Gestión del Conocimiento**

¿Qué es la Gestión del Conocimiento? El aprendizaje de una organización. Cómo implantar un programa de Gestión del Conocimiento.

### **Módulo 9: Política Retributiva de la Empresa**

Introducción a la Política Retributiva. Sistemas Retributivos. La Estructura Salarial. Niveles Profesionales. Masa Salarial. El Pago.

### **Módulo 10: Auditoría de Recursos Humanos**

Introducción y Conceptos Básicos. Metodología y Herramientas. Auditoría de Costes. Auditoría de las Remuneraciones, Masa Salarial y Efectivos. Auditoría de Procesos. Auditoría de Formación.

### **Módulo 11: Gestión de Proyectos en Recursos Humanos**

Sistema de Gestión de Proyecto. Gestión integrada de Proyectos. Gestión de Alcance del Proyecto. Gestión de la Planificación del Proyecto. Gestión de Costes del Proyecto. Gestión de la Calidad del Proyecto. Gestión de los recursos del proyecto. Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto. Gestión de las Comunicaciones del Proyecto. Gestión de Riesgos del Proyecto. Gestión de Adquisiciones del Proyecto.

## 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: envíe 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](mailto: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](mailto:cursos@clayformacion.com) o el correo de su consultor/a personal.