



## MASTER EN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVOS

IMAFE, Instituto para la Formación y el Empleo organiza una nueva convocatoria del programa **Master en Dirección de Recursos Humanos**.

El Master está especialmente dirigido a licenciados o diplomados o bien a aquellas personas que puedan aportar experiencia en la materia y que quieran desarrollar su carrera profesional en los departamentos de Recursos Humanos de la empresa.

El programa Master se desarrolla a lo largo de 10 meses y sus principales objetivos son:

- ⇒ Elaborar estrategias, de acuerdo a los objetivos generales de la empresa, que permitan preveer y planificar los movimientos futuros dentro del ámbito de los recursos humanos.
- ⇒ Conocer y aplicar las técnicas y herramientas específicas para la gestión de recursos humanos, tales como, selección, formación, desarrollo y evaluación de perfiles y rendimiento, dirección por objetivos, gestión de competencia, etc.
- ⇒ Dominar las habilidades directivas más necesarias como son la toma de decisiones, la comunicación, la gestión del tiempo, la dirección de reuniones, etc.
- ⇒ Adquirir las técnicas necesarias de gestión de los recursos humanos en la empresa y, en definitiva, formar al alumno para dirigir un departamento de recursos humanos con eficacia.



### REQUISITOS DE ACCESO

Para realizar el **Master en Dirección de Recursos Humanos**, el alumno deberá poseer una diplomatura o licenciatura o contar con experiencia demostrable en el área.

### TITULACIÓN

IMAFE, Instituto para la Formación Empleo, expedirá el Título de **MASTER EN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**, a aquellos alumnos que hayan superado los controles parciales y la evaluación final que podrá realizarse mediante examen presencial o entrega de proyecto de fin de master.



### TUTORIAS

Desde el inicio del curso el alumno podrá acceder al servicio de tutorías para consultar y organizar el estudio bajo el asesoramiento de profesionales de la materia.

Los objetivos de los tutores son:

- ⇒ Motivar y promover el interés de los alumnos en el estudio del curso.
- ⇒ Guiar y/o reorientar al alumno en el proceso de aprendizaje atendiendo a sus dudas o dificultades, ampliando su información.
- ⇒ Evaluar el proceso de aprendizaje.

la función tutorial, es ejercida de manera muy individualizada, para ayudar a cada persona en sus dudas o dificultades. Esto implica que, en muchas ocasiones, los profesores y profesoras que operan en este marco llegan a conocer mejor a sus alumnos y alumnas que en un sistema tradicional, generalmente masificado, donde las relaciones tutoriales son escasas.

Las tutorías del Master puede efectuarlas por teléfono, carta, correo electrónico, fax y entrevista personal

## BOLSA DE TRABAJO

El objetivo de este 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 Master, 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.



## MANUALES DE ESTUDIO

**PROGRAMA** El Material de estudio se entrega en **carpetas** de hojas recambiables que favorecen la actualización y revisión de los contenidos y facilitan el manejo y consulta del material en cualquier momento.

Las unidades didácticas están perfectamente estructuradas con una redacción clara procurando resaltar las palabras o frases que permiten asimilar más fácilmente lo fundamental y con numerosos ejemplos y casos prácticos resueltos.

Los materiales didácticos están orientados a favorecer la autonomía, despertar la curiosidad por la materia, motivar el estudio y mantener la atención, relacionar la experiencia y los conocimientos, facilitar el logro de los objetivos propuestos en el curso y presentar la información adecuada y de forma amena.

## PROGRAMA DEL MASTER

### MÓDULO 1. Organización y Planificación de Recursos Humanos

TEMA 1. ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL. Organización empresarial. Estructuras y técnicas

TEMA 2. GESTIÓN POR COMPETENCIAS. Factor de rendimiento. Perfil competencial. Personalidad y comportamiento. Proceso de evaluación. Feedback 360°

TEMA 3. LA DIRECCIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Organización interna de la dirección de RR.HH. Métodos de previsión de plantillas. Cálculo de Plantillas.

TEMA 4. DIRECCIÓN POR OBJETIVOS. Efectos y riesgos. Fases. Planificación, seguimiento y evaluación. Tipología de objetivos. Habilidades aplicadas a la dirección por objetivos.

### MÓDULO 2. Reclutamiento y Selección de RR.HH.

TEMA 1. ANÁLISIS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. Técnicas y Aplicaciones. Valoración de puestos. Gestión por Competencias.

TEMA 2. SELECCIÓN Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. Objetivos. Modelos del proceso selectivo. Análisis de perfiles personales. Análisis de plantilla. Coste económico del proceso. ETT'S y selección a través de Internet. Contratos de puesta a disposición.

TEMA 3. EL PROCESO DE SELECCIÓN. Alternativas. Elección del método. Sistemas.

TEMA 4. INCORPORACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE LA EMPRESA. Seguimiento e integración.



### **MÓDULO 3. Desarrollo profesional**

- TEMA 1. DESARROLLO DE RR.HH . Evaluación del potencial. Plan de empresa.
- TEMA 2. PLANES DE CARRERA Y PROMOCION INTERNA. Gestión del conocimiento.
- TEMA 3. FORMACIÓN. Plan de formación. Auditoría. Formación de formadores.
- TEMA 4. EMPOWERMENT. Técnica. Tipologías de empowerment.

### **MÓDULO 4. Nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales**

- TEMA 1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD
- TEMA 2. SEGURIDAD EN EL TRABAJO
- TEMA 3. HIGIENE INDUSTRIAL
- TEMA 4. ERGONOMIA Y PSICOSOCIOLOGIA APLICADA
- TEMA 5. SEÑALIZACIÓN. EPIS. PLANES DE EMERGENCIA. SALUD Y PRIMEROS AUXILIOS

### **MÓDULO 5. Relaciones Laborales I**

- TEMA 1. DERECHO DEL TRABAJO Y CONTRATACIÓN TEMPORAL. Tipos de contratos. Contrato a tiempo parcial. Fraude de Ley.
- TEMA 2. CONTRATACIÓN INDEFINIDA Y FOMENTO DE EMPLEO. Bonificaciones.
- TEMA 3. CONTRATOS LABORALES ESPECIALES Y CONTRATOS NO LABORALES
- TEMA 4. JORNADA DE TRABAJO. Permisos. Horas extraordinarias. Vacaciones.
- TEMA 5. SUSPENSIÓN, MODIFICACIÓN, EXTINCIÓN Y DESPIDO. Excedencias. Movilidad.

### **MÓDULO 6. Gestión de Nóminas y Seguridad Social**

- TEMA 1. RETRIBUCIÓN. Estructura del salario. Confección de nóminas. Retenciones.
- TEMA 2. INCAPACIDAD TEMPORAL. Maternidad. Confección de nóminas.
- TEMA 3. APLICACIÓN DE CONVENIOS COLECTIVOS. El salario de convenio. Cálculo de antigüedad. Incapacidad temporal. Aplicación del convenio a la confección de nóminas
- TEMA 4. INSCRIPCIÓN Y AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL. Situaciones asimiladas al alta. Regímenes laborales especiales. Régimen de encuadramiento en la Seg. Social.
- TEMA 5. COTIZACIÓN. Deducciones. Tipos de Cotización. Boletines de cotización.

### **MÓDULO 7. Política retributiva y desarrollo organizacional**

- TEMA 1. SISTEMAS RETRIBUTIVOS Y ESTRUCTURA SALARIAL.
- TEMA 2. DISEÑO DE POLÍTICAS DE RETRIBUCIÓN. Costes de personal. Masa salarial.
- TEMA 3. EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO. Técnicas. Diseño de un sistema de evaluación.
- TEMA 4. CAMBIO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. El Diagnostico de la organización. Análisis del campo de fuerzas. El método Delphi.
- TEMA 5. TÉCNICAS PARA INTRODUCIR EL CAMBIO. El cambio en las empresas. Análisis de roles. Análisis transaccional. Sistemas sociotécnicos.



### **MÓDULO 8. Gestión Estratégica de RRHH y Negociación**

TEMA 1. SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RR.HH. Ratios. Cuadro de Mando.

TEMA 2. SISTEMAS DE INFORMACIÓN APLICADOS A RR.HH. EIS, La Gestión Documental. Intranet. Groupware. Workflow. Gestión de Proyectos.

TEMA 3. RELACIONES LABORALES COLECTIVAS. Elecciones. Convenios. Conflictos.

TEMA 4. NEGOCIACIÓN COLECTIVA. Proceso de negociación.

### **MÓDULO 9. Técnicas de Dirección**

TEMA 1. LIDERAZGO. Estilos de Liderazgo. Liderazgo carismático. Liderazgo transaccional y liderazgo situacional. Uso del poder. Inteligencia Emocional.

TEMA 2. COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES. El proceso de comunicación. Feed-back. La comunicación.no verbal. Técnicas para hablar en público. Presentaciones orales eficaces. Intervención en los medios de comunicación.

TEMA 3. NEGOCIACIÓN. Conductas de negociación. Principios. Estilos. Proceso de Negociación. Técnicas de negociación. Obstáculos en la negociación y casos especiales.

TEMA 4. MOTIVACIÓN. Teorías de la motivación en el trabajo. Satisfacción y No satisfacción. Motivación Individual. Efectos de la motivación. Técnicas de motivación.

TEMA 5. TRABAJO EN EQUIPO Y DIRECCIÓN DE REUNIONES. El equipo de trabajo. Ventajas y desventajas del trabajo en equipo. Estructura. Los roles. Equipo de trabajo eficaz. Conflictos grupales. Dirección de reuniones. Técnicas.