master

Master de **Dirección de Recursos Humanos, Digitalización y Globalización**

INEAF BUSINESS SCHOOL

INEAF Business School

Índice

Master de **Dirección de Recursos Humanos, Digitalización y Globalización**

1. Historia

2. Titulación Master de Dirección de Recursos Humanos, Digitalización y Globalización

Resumen / A quién va dirigido / Objetivos / Para que te prepara / Salidas Laborales / INEAF Plus

3. Metodología de Enseñanza

4. Alianzas

5. Campus Virtual

6. Becas

7. Claustro Docente

8. Temario Completo

Historia

Ineaf Business School

En el año 1987 nace la primera promoción del Máster en Asesoría Fiscal impartido de forma presencial, a sólo unos metros de la histórica Facultad de Derecho de Granada. Podemos presumir de haber formado a profesionales de éxito durante las 27 promociones del Máster presencial, entre los que encontramos abogados, empresarios, asesores fiscales, funcionarios, directivos, altos cargos públicos, profesores universitarios...

El Instituto Europeo de Asesoría Fiscal INEAF ha realizado una apuesta decidida por la innovación y nuevas tecnologías, convirtiéndose en una Escuela de Negocios líder en formación fiscal y jurídica a nivel nacional.

Ello ha sido posible gracias a los cinco pilares que nos diferencian:

- **Claustro** formado por profesionales en ejercicio.
- **Metodología y contenidos** orientados a la práctica profesional.
- **Ejemplos y casos prácticos** adaptados a la realidad laboral.
- **Innovación** en formación online.
- **Acuerdos** con Universidades.

Master de

Dirección de Recursos Humanos, Digitalización y Globalización

DURACIÓN	1500 H
PRECIO	2195 €
MODALIDAD	Online

Entidad impartidora:

INEAF - Instituto Europeo de Asesoría Fiscal

INEAF BUSINESS SCHOOL

Programa de Becas / Financiación 100% Sin Intereses

Titulación Master Profesional

- Titulación expedida por el Instituto Europeo de Asesoría Fiscal (INEAF), avalada por el Instituto Europeo de Estudios Empresariales (INESEM) "Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad."

INSTITUTO EUROPEO DE ASESORÍA FISCAL

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación, en colaboración con el Instituto Europeo de Estudios Empresariales (INESEM) EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO

con D.N.I. XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XX horas, perteneciente al Plan de Formación INEAF en la convocatoria de 20XX

Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en Granada, a 15(a) de (mes) de (año)

La Dirección General
MARÍA MORENO HIDALGO

Sello

Firma del Alumno/a
NOMBRE DEL ALUMNO

Resumen

La dirección y gestión de recursos humanos se ha convertido en un factor clave para desarrollar las competencias, talento y creatividad de la plantilla de cualquier organización y al mismo tiempo avanzar eficientemente en un mercado globalizado dominado por la digitalización. Cursando el programa formativo del Master de Dirección de Recursos Humanos, Digitalización y Globalización conocerás las estrategias y modelos operativos más innovadores para diseñar y gestionar cada aspecto de la Dirección de los RRHH, bajo un nuevo entorno donde internet y los cambios en la sociedad y organizacionales han significado una transformación del modelo en los métodos de selección, motivación, formación, gestión de talento y capital intelectual de una empresa.

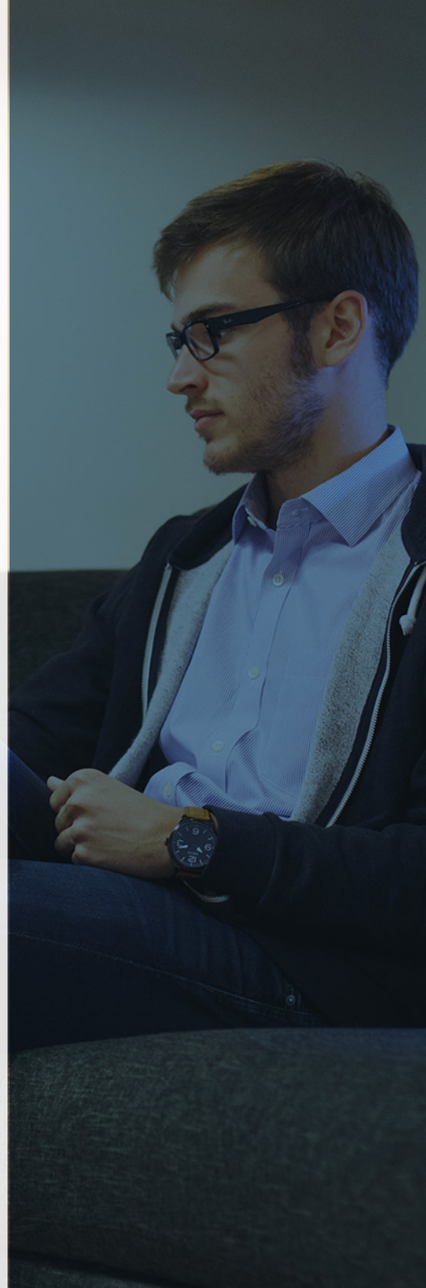
A quién va dirigido

El Master de Dirección de Recursos Humanos, Digitalización y Globalización está dirigido a distintos perfiles profesionales de RRHH, líderes de equipos, consultores, emprendedores y recién titulados que quieran especializarse y desarrollar su carrera profesional en el ámbito de la gestión del talento y la cultura organizacional.

Objetivos

Con el Master de ***Dirección de Recursos Humanos, Digitalización y Globalización*** usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Identificar y analizar los diferentes tipos de organización empresarial, para definir la estrategia de RRHH adecuada.
- Desarrollar el plan de captación de talento.
- Gestionar el plan de formación que garantice el desarrollo de las personas y cumplimiento de objetivos.
- Aprender nuevas técnicas de captación, desarrollo y fidelización del talento.
- Dominar la legislación laboral, contratos, derechos y deberes de los trabajadores y la gestión laboral de los RRHH.
- Conocer derechos y obligaciones de la empresa y el trabajador en las cotizaciones a la Seguridad Social.
- Conocer el valor y la calidad de los datos en el proceso de transformación a través de HR Analytics.



¿PARA QUÉ TE PREPARA?

Con el Master de Dirección de Recursos Humanos, Digitalización y Globalización entenderás la dirección de personas como una de las ventajas competitivas más importantes del negocio, aprenderás a administrar el departamento de RR.HH aplicando las técnicas de gestión del talento más innovadoras y eficaces. Además, serás capaz de Identificar y potenciar los mejores perfiles para tu empresa con técnicas de Big Data.

SALIDAS LABORALES

Las principales salidas profesionales de este Master de Dirección de Recursos Humanos, Digitalización y Globalización son las de responsable del departamento de recursos humanos. En general, todas las posiciones profesionales que tengan relación con el departamento de recursos humanos y la gestión del capital humano relacionados con la contratación, retribución, formación, etc.

INEAF *Plus.*

Descubre las ventajas

SISTEMA DE CONVALIDACIONES INEAF

La organización modular de nuestra oferta formativa permite formarse paso a paso; si ya has estado matriculado con nosotros y quieres cursar nuevos estudios solicita tu plan de convalidación. No tendrás que pagar ni cursar los módulos que ya tengas superados.

ACCESO DE POR VIDA A LOS CONTENIDOS ONLINE

Aunque haya finalizado su formación podrá consultar, volver a estudiar y mantenerse al día, con acceso de por vida a nuestro Campus y sus contenidos sin restricción alguna.

CONTENIDOS ACTUALIZADOS

Toda nuestra oferta formativa e información se actualiza permanentemente. El acceso ilimitado a los contenidos objetode estudio es la mejor herramienta de actualización para nuestros alumno/as en su trabajo diario.

DESCUENTOS EXCLUSIVOS

Los antiguos alumno/as acceden de manera automática al programa de condiciones y descuentos exclusivos de INEAF Plus, que supondrá un importante ahorro económico para aquellos que decidan seguir estudiando y así mejorar su currículum o carta de servicios como profesional.

OFERTAS DE EMPLEO Y PRÁCTICAS

Desde INEAF impulsamos nuestra propia red profesional entre nuestros alumno/as y profesionales colaboradores. La mejor manera de encontrar sinergias, experiencias de otros compañeros y colaboraciones profesionales.

NETWORKING

La bolsa de empleo y prácticas de INEAF abre la puerta a nuevas oportunidades laborales. Contamos con una amplia red de despachos, asesorías y empresas colaboradoras en todo el territorio nacional, con una importante demanda de profesionales con formación cualificada en las áreas legal, fiscal y administración de empresas.

En INEAF ofrecemos oportunidades de formación sin importar horarios, movilidad, distancia geográfica o conciliación.

Nuestro método de estudio online se basa en la integración de factores formativos y el uso de las nuevas tecnologías. Nuestro equipo de trabajo se ha fijado el objetivo de integrar ambas áreas de forma que nuestro alumnado interactúe con un CAMPUS VIRTUAL ágil y sencillo de utilizar. Una plataforma diseñada para facilitar el estudio, donde el alumnado obtenga todo el apoyo necesario, ponemos a disposición del alumnado un sinfín de posibilidades de comunicación.

Nuestra metodología de aprendizaje online, está totalmente orientada a la práctica, diseñada para que el alumnado avance a través de las unidades didácticas siempre prácticas e ilustradas con ejemplos de los distintos módulos y realice las Tareas prácticas (Actividades prácticas, Cuestionarios, Expedientes prácticos y Supuestos de reflexión) que se le irán proponiendo a lo largo del itinerario formativo.

Al finalizar el máster, el alumnado será capaz de transformar el conocimiento académico en conocimiento profesional.

metodología INEAF

Profesorado y servicio de tutorías

Todos los profesionales del Claustro de INEAF compatibilizan su labor docente con una actividad profesional (Inspectores de Hacienda, Asesores, Abogados …) que les permite conocer las necesidades reales de asesoramiento que exigen empresas y particulares. Además, se encargan de actualizar continuamente los contenidos para adaptarlos a todos los cambios legislativos, jurisprudenciales y doctrinales.

Durante el desarrollo del programa el alumnado contará con el apoyo permanente del departamento de tutorización. Formado por especialistas de las distintas materias que ofrecen al alumnado una asistencia personalizada a través del servicio de tutorías on-line, teléfono, chat, clases online, seminarios, foros ... todo ello desde nuestro CAMPUS Online.

Materiales didácticos

Al inicio del programa el alumnado recibirá todo el material asociado al máster en papel. Estos contenidos han sido elaborados por nuestro claustro de expertos bajo exigentes criterios de calidad y sometido a permanente actualización. Nuestro sistema de Campus online permite el acceso ilimitado a los contenidos online y suministro gratuito de novedades y actualizaciones que hacen de nuestros recursos una valiosa herramienta para el trabajo diario.

Alianzas

En INEAF, las **relaciones institucionales** desempeñan un papel fundamental para mantener el máximo grado de excelencia en nuestra oferta formativa y situar a nuestros alumno/as en el mejor escenario de oportunidades laborales y relaciones profesionales.

ASOCIACIONES Y COLEGIOS PROFESIONALES

Las alianzas con asociaciones, colegios profesionales, etc. posibilitan el acceso a servicios y beneficios adicionales a nuestra comunidad de alumno/as.

EMPRESAS Y DESPACHOS

Los acuerdos estratégicos con empresas y despachos de referencia nos permiten nutrir con un especial impacto todas las colaboraciones, publicaciones y eventos de INEAF. Constituyendo INEAF un cauce de puesta en común de experiencia.

En nuestro afán por adaptar el aprendizajea la filosofía 3.0 y fomentar el empleo de los nuevos recursos tecnológicos en la empresa, **hemos desarrollado un Campus virtual (Plataforma Online para la Formación 3.0) exclusivo de última generación con un diseño funcional e innovador.**

Entre las herramientas disponibles encontrarás: servicio de tutorización, chat, mensajería y herramientas de estudio virtuales (ejemplos, actividades prácticas – de cálculo, reflexión, desarrollo, etc.-, vídeo-ejemplos y vídeotutoriales, además de “supercasos”, que abarcarán módulos completos y ofrecerán al alumnado una visión de conjunto sobre determinadas materias).

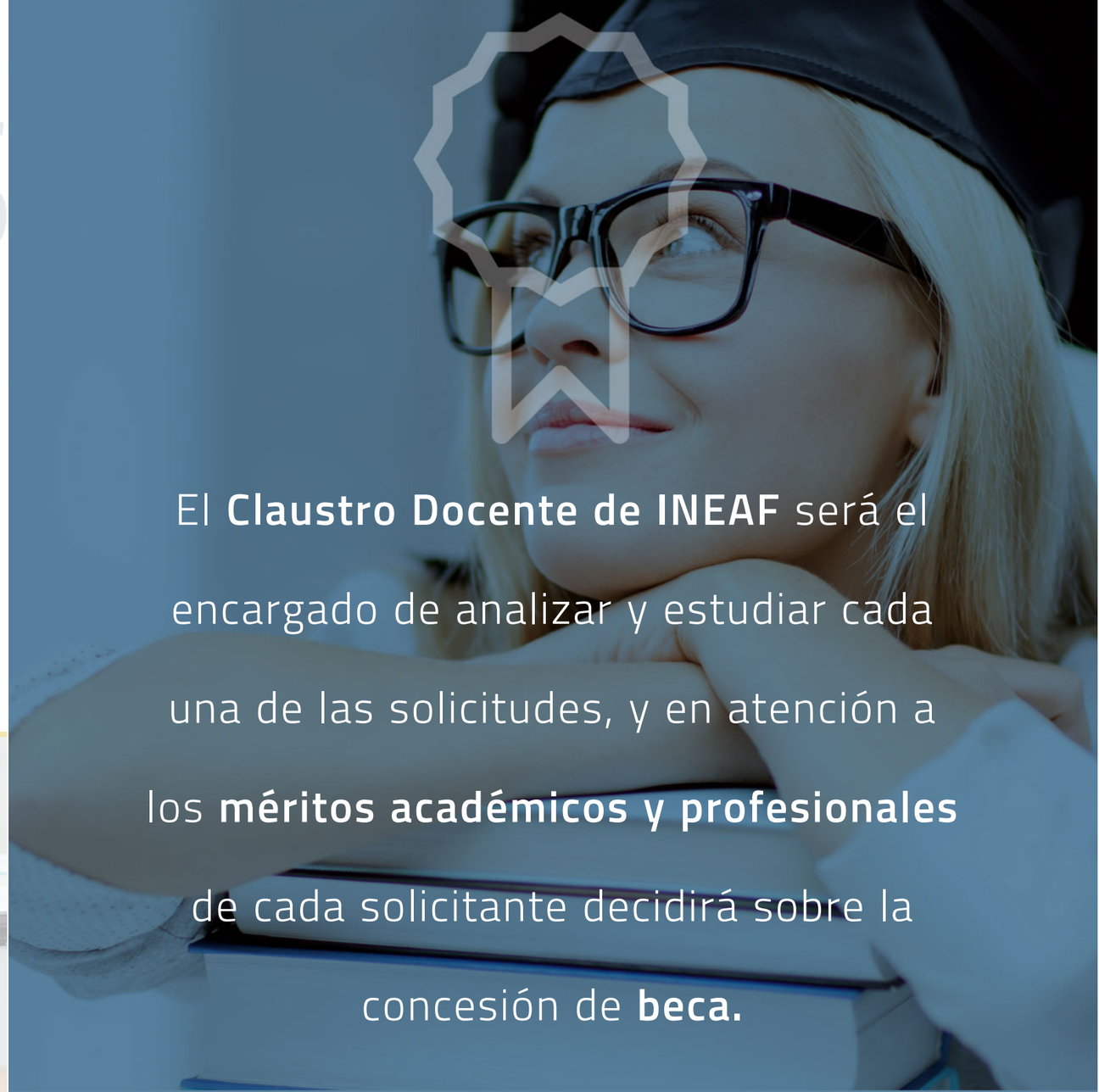
El Campus Virtual permite establecer contacto directo con el equipo de tutorización a través del sistema de comunicación, permitiendo el intercambio de archivos y generando sinergias muy interesantes para el aprendizaje.

El alumnado dispondrá de **acceso ilimitado a los contenidos** contando además con manuales impresos de los contenidos teóricos de cada módulo, que le servirán como apoyo para completar su formación.

En INEAF apostamos por tu formación y ofrecemos un **Programa de becas y ayudas al estudio.** Somos conscientes de la importancia de las ayudas al estudio como herramienta para garantizar la inclusión y permanencia en programas formativos que permitan la especialización y orientación laboral.

BECA DESEMPLEO, DISCAPACIDAD Y FAMILIA NUMEROSA	BECA ALUMNI	BECA EMPRENDE, GRUPO	BECA RECOMIENDA
Documentación a aportar (desempleo): • Justificante de encontrarse en situación de desempleo Documentación a aportar (discapacidad): • Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %. Documentación a aportar (familia numerosa): • Se requiere el documento que acredita la situación de familia numerosa.	Documentación a aportar: • No tienes que aportar nada. ¡Eres parte de INEAF!	Documentación a aportar (emprende): • Estar dado de alta como autónomo y contar con la última declaración-liquidación del IVA. Documentación a aportar (grupo): • Si sois tres o más personas, podréis disfrutar de esta beca.	Documentación a aportar: • No se requiere documentación, tan solo venir de parte de una persona que ha estudiado en INEAF previamente.
20%	**25%**	**15%**	**15%**

Para más información puedes contactar con nosotros en el teléfono 958 050 207 y también en el siguiente correo electrónico: formacion@ineaf.es



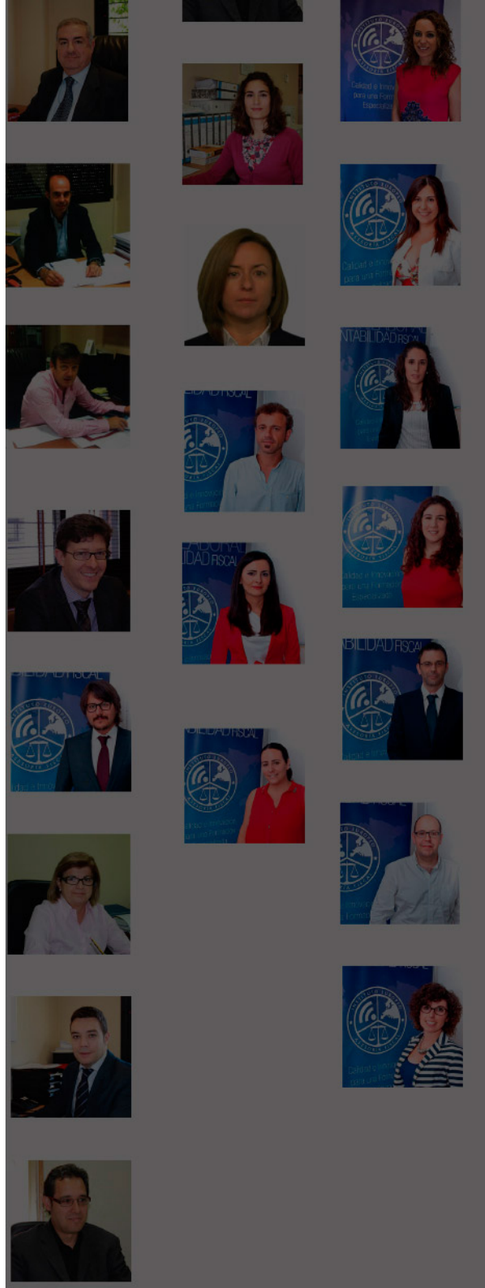
El **Claustro Docente de INEAF** será el encargado de analizar y estudiar cada una de las solicitudes, y en atención a los **méritos académicos y profesionales** de cada solicitante decidirá sobre la concesión de **beca.**

Claustro docente

Nuestro equipo docente está formado por Inspectores de Hacienda, Abogados, Economistas, Graduados Sociales, Consultores, ... Todos ellos profesionales y docentes en ejercicio, con contrastada experiencia, provenientes de diversos ámbitos de la vida empresarial que aportan aplicación práctica y directa de los contenidos objeto de estudio, contando además con amplia experiencia en impartir formación a través de las TICs.

Se ocupará además de resolver dudas al alumnado, aclarar cuestiones complejas y todas aquellas otras que puedan surgir durante la formación.

Si quieres saber más sobre nuestros docentes accede a la seccion Claustro docente de nuestra web desde **aquí**



Temario

Master de **Dirección de Recursos Humanos, Digitalización y Globalización**

PROGRAMA ACADEMICO

Módulo 1. Dirección estratégica de rrhh

Módulo 2. Gestión del liderazgo de grupos en las organizaciónes

Módulo 3. Nuevas tendencias en recursos humanos

Módulo 4. Modelos de innovación en recursos humanos

Módulo 5. Contratación, nóminas, finiquitos y seguros sociales

Módulo 6. People analytics para rrhh

Módulo 1.

Dirección estratégica de rrhh

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RRHH

1. Conceptualización
2. Perspectivas en la dirección estratégica de los recursos humanos
3. La relación entre la estrategia empresarial y la de recursos humanos
4. Modelos de gestión estratégica de RRHH
5. Proceso de DERRHH
6. Barreras a la DERRHH

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

PLANIFICACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE TRABAJO

1. Importancia y concepto de la planificación de recursos humanos
2. Modelos de planificación de recursos humanos
3. Análisis y descripción del puesto de trabajo
4. Objetivos de la valoración de puestos de trabajo
5. Métodos de la valoración de puestos de trabajo
6. Aplicación salarial de la valoración por puestos de trabajo
7. Planificación de carreras
8. Plan de sucesión

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. La importancia del profesiograma
2. El proceso de reclutamiento
3. Canales de reclutamiento
4. Tipos de reclutamiento
5. El proceso de selección
6. Test de selección
7. La entrevista laboral
8. Entrevistas estructuradas
9. Dinámicas de Grupo
10. Plan de acogida

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

LA ESTRATEGIA DE RECLUTAMIENTO 30

1. El uso de las nuevas tecnologías en la búsqueda de trabajo.
2. La estrategia del Employer Branding.

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TALENTO

1. La sociedad del conocimiento
2. La gestión del conocimiento
3. El talento como elemento de diferenciación
4. La gestión del talento
5. La detección del talento en la empresa
6. Atracción, desarrollo y retención del talento
7. Caso de estudio voluntario: la NASA y la gestión del conocimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

SISTEMAS DE FORMACIÓN

1. La formación como opción estratégica
2. Diagnóstico de las necesidades de formación
3. La elaboración del plan de formación
4. Diseño y gestión de las acciones formativas
5. Financiación de la formación continua

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

POLÍTICA RETRIBUTIVA Y SISTEMAS DE COMPENSACIÓN

1. La nueva faceta de la retribución
2. Los modelos de elección de la política retributiva: Interés, utilidad y satisfacción
3. Objetivos del sistema retributivo
4. El modelo de la compensación total
5. Diseño e implantación de la estructura salarial
6. Sistemas de recompensa alternativos

UNIDAD DIDÁCTICA 8.

GESTIÓN POR COMPETENCIAS IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

1. El concepto de la competencia laboral
2. Objetivos y utilidades de un sistema de competencias
3. Tipos de competencias
4. Perfiles de competencias
5. Diseño de mapas de competencias
6. Implantación del sistema por competencias
7. Dificultades y reconocimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 9.

GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

1. ¿Por qué evaluar el desempeño?
2. Beneficios y problemas más comunes
3. Pasos de la evaluación del desempeño
4. Aplicaciones para la evaluación del desempeño
5. Evaluación de 360 grados
6. Relación del desempeño con la remuneración

UNIDAD DIDÁCTICA 10.

GESTIÓN POR OBJETIVOS Y GESTIÓN POR VALORES

1. Estrategia, misión, visión y objetivos organizacionales
2. La necesidad de establecer objetivos
3. Gestión por objetivos
4. Los valores en la empresa
5. Gestión por valores
6. Objetivos de gestión por valores

UNIDAD DIDÁCTICA 11.

LA COMUNICACIÓN VIRTUAL

1. La comunicación en el nuevo modelo formativo de las empresas.
2. La comunicación virtual en la empresa: Redes Sociales Corporativas
3. El Marketing Interno

UNIDAD DIDÁCTICA 12.

NUEVOS RETOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Wellbeing: el bienestar en el trabajo
2. El clima laboral y productividad
3. El empowerment o empoderamiento
4. De la ética empresarial a la responsabilidad social corporativa
5. La consultoría de Recursos Humanos
6. El responsable de Recursos Humanos como arquitecto de la estrategia

Módulo 2.

Gestión del liderazgo de grupos en las organizaciónes

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

LAS RELACIONES EN EL GRUPO

1. ¿Cómo funciona el grupo?
2. El rol del individuo dentro del grupo
3. La gestión del liderazgo en el grupo
4. El proceso de comunicación dentro del grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO

1. Liderazgo en grupos
2. Enfoques en la teoría del liderazgo
3. Clasificación de los tipos de líder
4. El rol de la figura del líder

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

COACHING Y LIDERAZGO EN LA ORGANIZACIÓN

1. El coaching como elemento de impulso de desarrollo del liderazgo
2. El coaching como estilo de liderazgo
3. El coach que actúa de formador de líderes
4. El líder con función de coach

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

TÁCTICAS DE MEJORA DEL TRABAJO EN EQUIPO

1. Entrenamiento previo
2. Técnicas de trabajo en equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

LA DINÁMICA DE GRUPOS

1. Concepto de dinámica de grupos
2. Aplicaciones de la dinámica de grupos
3. Técnicas grupales
4. Pautas comunes de aplicación y recomendaciones
5. El papel del dinamizador

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN

1. Técnicas en grupos grandes
2. Técnicas de grupo mediano
3. Técnicas de grupo pequeño
4. Técnicas de trabajo o producción grupal
5. Tipos de técnicas de dinamización grupal
6. Técnicas de estudio y trabajo de temas
7. Tipos de técnicas de evaluación

Módulo 3.

Nuevas tendencias en recursos humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

CULTURA DIGITAL

1. Liderazgo y empresa digital
2. Nuevas formas de dirigir equipos en la era digital
3. Nuevas formas de trabajo
4. Competencias para el trabajo en la era digital
5. Gestión del conocimiento
6. Gestión del Talento en los nuevos Modelos de Organización
7. Gestión de equipos de alto rendimiento
8. Cultura Empresarial

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

ESTRATEGIA DE RECLUTAMIENTO 30 Y EMPLOYER BRANDING Y TALENTO DIGITAL

1. El uso de las nuevas tecnologías en la búsqueda de trabajo
2. Aspectos básicos para el Employer Branding
3. Atracción y retención de talento
4. Pilares para la atracción y retención de talento
5. Desarrollo del talento
6. Atracción y retención de talento en la era digital
7. Canal de empleo corporativo o Career Site
8. Casos prácticos reales de EB

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

ATRACCIÓN DEL TALENTO DIGITAL: MOBILE RECRUITMENT Y MOBILE HUNTING

1. Conceptualización del reclutamiento móvil
2. Beneficios del mobile recruitment
3. Estrategias Mobile Hunting
4. Software de Reclutamiento y/o ATS (Applicant Tracking System)
5. Apps para la captación, selección y retención del talento

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIGITALES

1. Community Manager, Chief Data Officer, Data Protection Officer, Data Scientist
2. Desarrollo de competencias informáticas
3. Función de RR HH en la transformación digital de la empresa: formación, acompañamiento

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

INTRODUCCIÓN AL BIG DATA

1. ¿Qué es Big Data?
2. La era de las grandes cantidades de información: historia del big data
3. La importancia de almacenar y extraer información
4. Big Data enfocado a los negocios
5. Open data
6. Información pública
7. IoT (Internet of Things - Internet de las cosas)

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

SOCIAL MEDIA RECRUITMENT

1. Redes sociales y búsqueda de empleo
2. Huella digital
3. E- Recruitment
4. Job Posting
5. Blogging

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

INTRODUCCIÓN A LAS METODOLOGÍAS ÁGILES

1. Ingeniería de software, sus principios y objetivos
2. Metodologías en Espiral, Iterativa y Ágiles
3. Prácticas ágiles
4. Métodos ágiles
5. Evolución de las metodologías ágiles
6. Metodologías ágiles frente a metodologías pesadas

UNIDAD DIDÁCTICA 8.

GESTIÓN DEL CAMBIO

1. Conceptualización
2. Modelo de Gestión del cambio organizacional
3. Dificultades al implantar un nuevo modelo de gestión
4. La resistencia al cambio
5. Factores de éxito en la gestión del cambio

Módulo 4.

Modelos de innovación en recursos humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

LA SOCIEDAD 30

1. Filosofía Web 3.0 y su impacto en el mundo empresarial
2. Socialización de la Web
3. Adaptación del mundo empresarial a las Nuevas tecnologías

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

BÚSQUEDA DE TRABAJO Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL: IMPORTANCIA DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

1. Nuevas formas de acceso al mercado de trabajo
2. Employer Branding o Marca de Empleador

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

COMUNICACIÓN VIRTUAL: MODELO FORMATIVO Y COMUNICATIVO

1. Formación empresarial en Nuevas Tecnologías
2. Redes Sociales Corporativas
3. El Empleado Cliente: Marketing Interno

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TALENTO

1. Las TIC y la sociedad del conocimiento
2. Integración del conocimiento en la actividad empresarial
3. El talento como prioridad estratégica
4. Gestión efectiva del talento
5. Contextualizar y adaptar el talento a la organización
6. El talento: atraer, desarrollar y retener
7. Ejemplo Práctico: la NASA y la gestión del conocimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

1. Innovación y talento en la organización
2. Factores clave para innovar
3. Organización innovadora y en constante evolución: Gestión de la innovación
4. Principios básicos para la innovación
5. Ejemplo Práctico: La innovación según Steve Jobs
6. Ejemplo Práctico: Helvex: el cambio continuo

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

MOTIVACIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS: FORMAS DE TRABAJO COLABORATIVO, MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO

1. El trabajo colaborativo: sumar como equipo
2. Gestión eficiente del equipo humano: talento individual + talento organizacional
3. El Departamento de RRHH como motivador del equipo
4. El Departamento de RRHH como líder del equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

RETOS EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Wellbeing: el bienestar en el trabajo y prevención del absentismo laboral
2. La productividad 2.0: ideas básicas
3. El empowerment o empoderamiento: fortalecer la empresa a nivel relacional y psicológico
4. La Empresa en un contexto social: ética empresarial y responsabilidad social corporativa
5. La consultoría de Recursos Humanos y el clima organizacional
6. Diseño de estrategias en el Departamento de Recursos Humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 8.

APLICACIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Software para el departamento de Recursos Humanos
2. Programas por funcionalidades
3. Nuevas tecnologías en los Recursos Humanos
4. El teletrabajo

Módulo 5.

Contratación, nóminas, finiquitos y seguros sociales

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL RÉGIMEN GENERAL

1. Introducción. El Sistema de Seguridad Social
2. Regímenes de la Seguridad Social
3. Régimen General de la Seguridad Social. Altas y Bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

1. El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía
2. Cotización a la Seguridad Social
3. Retención por IRPF
4. Relación de ejercicios resueltos: bases y tipos contingencias

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

EJERCICIO RESUELTO TIPO GENERAL DE COTIZACIÓN

1. Supuesto de hecho: planteamiento tipo general de cotización
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y la base de contingencias profesionales
3. Cálculos para la cotización
4. Cumplimentamos el Modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de los Modelos RLC y RNT cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

EJERCICIO RESUELTO COTIZACIÓN DIARIA

1. Supuesto de hecho: planteamiento cotización diaria
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
3. Cálculos para la cotización
4. Cumplimentamos el modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de los Modelos RNT, RLC y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

CONTRATOS (I) LA RELACIÓN LABORAL

1. El contrato de trabajo:capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
2. Tiempo de trabajo: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal, días festivos, vacaciones y permisos

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

CONTRATOS (II) MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
2. Contratos de trabajo de duración indefinida
3. Contratos de trabajo temporales
4. Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional
5. Contrato de formación en alternancia

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

EJERCICIO RESUELTO CONTRATOS BONIFICADOS CON CARGO AL INEM

1. Supuesto de hecho: planteamiento contratos bonificados con cargo al INEM
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
3. Cálculo de la bonificación
4. Cumplimentamos el modelo RLT o relación nominal de trabajadores
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de los modelos RLC y RNT cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 8.

EJERCICIO RESUELTO CONTRATOS CON REDUCCIONES CON CARGO A LA TGSS

1. Supuesto de hecho: planteamiento contrato con reducciones a cargo de la TGSS
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la base de contingencias profesionales
3. Cálculo de la reducción
4. Cumplimentación del Modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de los Modelos RLC y RNT cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 9.

EJERCICIO RESUELTO CONTRATO A TIEMPO PARCIAL

1. Supuesto de hecho: planteamiento contrato a tiempo parcial
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la base de contingencias profesionales
3. Cálculos para la cotización
4. Cumplimentación del Modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de los Modelos RLC y RNT cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 10.

EJERCICIO RESUELTO CONTRATO FORMATIVO PARA LA OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1. Supuesto de hecho: planteamiento contrato en prácticas
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la base de contingencias profesionales
3. Cálculo de la reducción
4. Cumplimentamos los modelos T RNT y RLC
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RNT
6. Presentación de los Modelos RNT, RLC y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 11.

EJERCICIO RESUELTO CONTRATO DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA

1. El contrato de formación: previsiones a tener en cuenta
2. Presentación de los Modelos RNT , RLC y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 12.

MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

1. Modificaciones de las condiciones del contrato de trabajo
2. La suspensión del contrato de trabajo: determinación, causas y efectos
3. Extinción del contrato de trabajo: formas y causas
4. Los Expedientes de Regulación de Empleo (ERES)
5. Los Expedientes temporales de regulación de empleo (ETES). Mecanismo RED de flexibilidad y estabilización en el empleo

UNIDAD DIDÁCTICA 13.

EL FINIQUITO

1. ¿Qué es el finiquito?
2. Consideraciones legales
3. Conceptos a incluir en el recibo de finiquito
4. Cómo se calcula el finiquito
5. Días de indemnización por tipo de despido
6. Ejemplos de cálculo de finiquito

UNIDAD DIDÁCTICA 14.

EJERCICIO RESUELTO FINIQUITOS

1. Supuesto de hecho: Finiquito por extinción del contrato por causa objetiva
2. Cálculo de Finiquito por extinción del contrato por causa objetiva

UNIDAD DIDÁCTICA 15.

ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Nociones generales: prestaciones económicas y asistenciales
2. Incapacidad Temporal
3. Riesgo durante el embarazo, Nacimiento y cuidado de menor , Corresponsabilidad en el cuidado del lactante y lactancia

UNIDAD DIDÁCTICA 16.

EJERCICIO RESUELTO COTIZACIÓN POR SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL CAUSADA POR UNA ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE NO LABORAL

1. Supuesto de hecho: planteamiento cotización por situación de incapacidad temporal causada por una enfermedad común o accidente no laboral
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la base de contingencias profesionales
3. Cálculo de la bonificación
4. Cálculo de la situación de Incapacidad Temporal
5. Cumplimentamos los modelos RNT y RLC
6. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
7. Presentación de los Modelos RNT, RLC Y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 17.

EJERCICIO RESUELTO SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL POR NACIMIENTO Y CUIDADO DEL MENOR

1. Supuesto de hecho: planteamiento situación de incapacidad temporal por Nacimiento y cuidado de menor
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la base de contingencias profesionales
3. Cálculo de la bonificación
4. Cálculo del Nacimiento y cuidado de menor
5. Cumplimentamos los modelos RNT y RLC
6. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
7. Presentación de los Modelos RNT, RLC y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 18.

EJERCICIOS RESUELTOS: NÓMINAS Y CONTRATOS

1. Nómina mensual
2. Nómina con incapacidad temporal por accidente de trabajo (AT)
3. Nómina con incapacidad temporal por enfermedad común
4. Nómina de fin de contrato y vacaciones devengadas y no disfrutadas
5. Nómina de maternidad con contrato a tiempo parcial
6. Nómina contrato de formación en alternancia
7. Contrato a tiempo parcial
8. Extinción del contrato por dimisión del trabajador

Módulo 6.

People analytics para rrhh

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

INTRODUCCIÓN AL BIG DATA

1. ¿Qué es Big Data?
2. La era de las grandes cantidades de información: historia del big data
3. La importancia de almacenar y extraer información
4. Big Data enfocado a los negocios
5. Open Data
6. Información pública
7. IoT (Internet of Things - Internet de las cosas)

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

BASES DE DATOS RELACIONALES

1. Introducción
2. El modelo relacional
3. Lenguaje de consulta SQL
4. MySQL: Una base de datos relacional

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

ANÁLISIS DE LOS DATOS

1. Inteligencia Analítica de negocios
2. La teoría de grafos y el análisis de redes sociales
3. Presentación de resultados

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

TÉCNICAS DE VISUALIZACIÓN, MODELIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE DATOS CON POWER BI

1. Visualización de datos
2. Crear gráficos con los datos seleccionados
3. Configuración de los gráficos
4. Filtrado de los gráficos
5. Enlazar y desenlazar gráficos dentro de la misma hoja
6. Visualización de medidas
7. Uso de marcadores
8. Creación de grupos de datos
9. Importación de gráficos

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

MINERÍA DE DATOS O DATA MINING Y EL APRENDIZAJE AUTOMÁTICO

1. Introducción a la minería de datos y el aprendizaje automático
2. Proceso KDD
3. Modelos y Técnicas de Data Mining
4. Áreas de aplicación
5. Minería de textos y Web Mining
6. Data mining y marketing

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

INTRODUCCIÓN AL MACHINE LEARNING

1. Introducción
2. Clasificación de algoritmos de aprendizaje automático
3. Ejemplos de aprendizaje automático
4. Diferencias entre el aprendizaje automático y el aprendizaje profundo
5. Tipos de algoritmos de aprendizaje automático
6. El futuro del aprendizaje automático

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

BUSINESS INTELLIGENCE Y LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

1. Definiendo el concepto de Business Intelligence y sociedad de la información
2. Arquitectura de una solución Business Intelligence
3. Business Intelligence en los departamentos de la empresa
4. Conceptos de Plan Director, Plan Estratégico y Plan de Operativa Anual
5. Sistemas Operacionales y Procesos ETL en un sistema de BI
6. Ventajas y Factores de Riesgos del Business Intelligence

www.ineaf.es

INEAF BUSINESS SCHOOL

958 050 207 · formacion@ineaf.es