



**EDUCA  
BUSINESS  
SCHOOL**



Titulación certificada por  
**EDUCA BUSINESS SCHOOL**



## Master en Gestión del Departamento de Recursos Humanos + Titulación Universitaria



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



## Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

## SOBRE EDUCA

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

## NOS COMPROMETEMOS CON LA CALIDAD

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones** dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL** que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

# Master en Gestión del Departamento de Recursos Humanos + Titulación Universitaria



**DURACIÓN:**

725 horas



**MODALIDAD:**

Online



**PRECIO:**

1.495 €

Incluye materiales didácticos,  
titulación y gastos de envío.



**CRÉDITOS:**

5,00 ECTS

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



## Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Master en Gestión del Departamento de Recursos Humanos con 600 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional - Titulación Universitaria en Dirección de Recursos Humanos con 5 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).





## Educa Business School

como Escuela de Negocios de Formación de Postgrado  
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

### NOMBRE DEL ALUMNO/A

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

## Nombre de la Acción Formativa

de 425 horas, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXXXXXXXX

Con una calificación de **NOTABLE**

Y para que consiste expido la presente **TITULACIÓN** en  
Granada, a 11 de Noviembre de 2019

La Dirección General  
JESÚS MORENO HIDALGO

Seño

Firma del Alumno/a  
NOMBRE DEL ALUMNO

RESPONSABILIDAD  
**SOCIAL**  
CORPORATIVA



El presente Título es parte del Sistema Formativo de la Escuela Formadora de la Universidad de Granada y se expide en virtud de los requisitos establecidos en el plan de formación de postgrado, en virtud de haber superado los estudios correspondientes de la convocatoria de 2019, y en virtud de la acreditación de los contenidos profesionales adquiridos en virtud de la formación en forma de curso de postgrado en el área de Negocios de Formación de Postgrado, en virtud de haber superado los estudios correspondientes de la convocatoria de 2019, y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXXXXXXXX. La presente Titulación es válida en Granada, a 11 de Noviembre de 2019.

## Descripción

Situándose en el extenso ámbito de actuación que conforma la gestión administrativa, dentro del área profesional de la administración y la auditoría, se hace necesario conocer las diferentes estrategias encaminadas a la gestión integrada de recursos humanos. Así, con el presente Master en Gestión del Departamento de Recursos Humanos se pretenden aportar los conocimientos básicos para el desempeño competente de las labores de apoyo administrativo a la gestión de Recursos Humanos.

## Objetivos

- Aplicar procedimientos administrativos en procesos de selección de recursos humanos, utilizando los métodos y sistemas más adecuados.
- Aplicar procedimientos administrativos de gestión de la formación, para introducir procesos de mejora continua en la capacitación de los recursos humanos utilizando los métodos y sistemas más adecuados.
- Aplicar procedimientos administrativos para la gestión ascensos y promoción del desarrollo profesional y personal.
- Aplicar habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - Estimar las habilidades personales y sociales valoradas por la empresa y contrastarlas con las consideradas de especial interés en las relaciones laborales.
- Valorar en qué medida las habilidades personales y sociales afectan a la productividad y a la consecución de objetivos y metas
- Analizar la importancia de las comunicaciones formales e informales en el ámbito empresarial, valorando las ventajas e inconvenientes de las mismas.
- Identificar las principales contingencias que pueden producirse en materia de seguridad, relacionándolas con las medidas de seguridad aplicables.
- Identificar los equipos de seguridad y sus utilidades.
- Relacionar el uso de estos equipos con las contingencias identificadas.
- Identificar y elaborar normas para la seguridad de los trabajadores.
- Explicar el concepto de protocolo, su origen y tipología.
- Enumerar las aplicaciones más habituales de las normas de protocolo, tales como la forma de vestir, etiqueta, normas de cortesía y otras, en función del tipo de evento que se vaya a desarrollar.
- Aplicar técnicas y habilidades de comunicación y atención al cliente de uso común en establecimientos turísticos, a fin de satisfacer sus expectativas y materializar futuras estancias.
- Aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los recursos humanos.
- Aplicar la normativa vigente en los procesos de contratación de los recursos humanos.
- Aplicar la normativa vigente en materia de modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- Aplicar los procedimientos internos establecidos para el mantenimiento y control del fichero de personal, facilitando el flujo de información de la empresa.

## A quién va dirigido

Este Master en Gestión del Departamento de Recursos Humanos está dirigido a los profesionales del mundo de la administración y gestión, concretamente en la gestión integrada de recursos humanos, dentro del área profesional de administración y auditoría, y a todas aquellas personas interesadas en adquirir conocimientos relacionados en las tareas de apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos.

## Para qué te prepara

Este Master en Gestión del Departamento de Recursos Humanos le prepara para adquirir unos conocimientos específicos dentro del área desarrollando en el alumno unas capacidades para desenvolverse profesionalmente en el sector, y más concretamente en Gestión del Departamento de Recursos Humanos.

## Salidas Laborales

Administración y Gestión

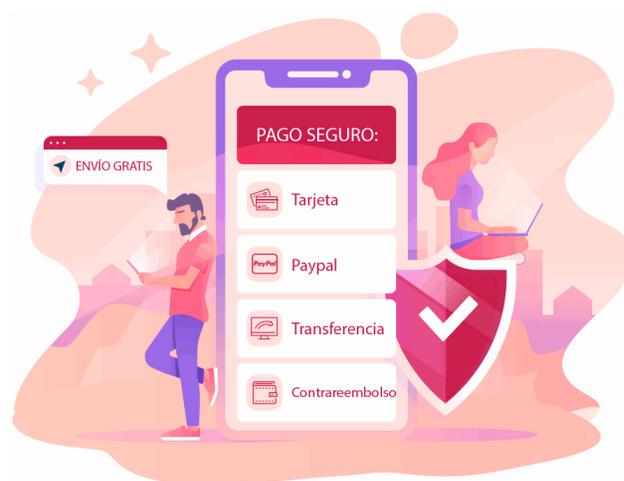
## Formas de Pago

- Contrareembolso
- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses  
+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono  
**(+34) 958 050 217** e  
infórmate de los pagos a  
plazos sin intereses que  
hay disponibles



## Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

**10% Beca Alumnos:** Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



## Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



## Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



## Reinventamos la Formación Online



### Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



### Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



### Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



### Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



### Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



### Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



### Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



### Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.



### Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

## Acreditaciones y Reconocimientos



## Temario

# PARTE 1. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. MODELOS ORGANIZATIVOS: LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

- 1.La importancia de las organizaciones
- 2.Aproximación conceptual a la organización
- 3.Tipos de organizaciones
- 4.La estructura
- 5.Cambio y desarrollo en la organización
- 6.El coach como agente de cambio
- 7.Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching
- 8.Profesionales con vocación de persona

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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 3. NUEVOS RETOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- 1.Wellbeing: el bienestar en el trabajo
- 2.El clima laboral y productividad 2.0
- 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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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 5. LA ESTRATEGIA DE RECLUTAMIENTO 3.0**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. TÉCNICAS DE E-LEARNING PARA APOYAR LA FORMACIÓN**

- 1.Introducción
- 2.Internet va a incidir decisivamente en la forma de enseñar y aprender
- 3.Marco teórico
- 4.Ventajas del e-learning en la empresa

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. 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 8. INTRODUCCIÓN A LAS COMPETENCIAS**

- 1.Las competencias, un nuevo enfoque para la gestión empresarial
- 2.Competencias en el contexto laboral
- 3.¿Cómo se adquieren las competencias?
- 4.Competencias. Tipología y significado

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. GESTIÓN POR COMPETENCIAS. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS**

- 1.Gestión por competencias
- 2.Objetivos del proceso de gestión por competencias
- 3.Características de la gestión por competencias
- 4.Beneficios del modelo de gestión por competencias
- 5.Definición e implantación de un sistema de gestión por competencias
- 6.Políticas o estrategias de un sistema de gestión por competencias

7. Metacompetencias

#### UNIDAD DIDÁCTICA 10. POLÍTICA DE RETRIBUCIÓN

1. Importancia de la política retributiva
2. Objetivos del sistema retributivo
3. Elementos del paquete retributivo
4. Factores que afectan al diseño de la estrategia de retribuciones
5. Evaluación del desempeño por competencias y retribución

#### UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA

1. Teorías de la Motivación
2. Tipos de motivación y estándares de eficacia

## PARTE 2. APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

1. División del trabajo y funciones
2. Funciones específicas del Departamento de Recursos Humanos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Detección de necesidades de contratación
2. Determinación del perfil del candidato y oferta de empleo
3. Soporte documental e informático en el proceso de selección
4. Citación de los candidatos a las pruebas de selección
5. Soporte documental de las pruebas de selección
6. Documentación de los resultados de la selección

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. La Formación en el Plan Estratégico de la Empresa
2. Determinación de las necesidades de formación
3. El Proyecto de Formación en la empresa
4. Tipos de formación a impartir en la empresa
5. La oferta formativa para empresas y trabajadores
6. Gestión de la Formación

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo
2. Los recursos humanos como capital humano
3. La Gestión del Talento

## PARTE 3. COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES**

1. Definición de habilidad personal y social
2. Habilidades sociales de especial interés en el ámbito laboral

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA**

1. Importancia de la comunicación en la empresa
2. Función estratégica de la comunicación
3. Tipos de comunicación existentes

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO**

1. Perfil competencial del líder
2. Funciones esenciales del líder
3. Funciones complementarias del líder
4. Concepto de trabajo en equipo. Diferencias
5. Ventajas del trabajo en equipo
6. Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA**

1. Teorías de la motivación
2. Tipos de motivación y estándares de eficacia

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS DE EVITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

1. Habilidades personales y sociales necesarias

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA ORIENTACIÓN AL CAMBIO**

1. Principales inconvenientes y resistencia al cambio
2. Habilidades personales y sociales necesarias para la motivación al cambio

## **PARTE 4. FUNCIÓN DEL MANDO INTERMEDIO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUNDAMENTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. El trabajo y la salud
2. Las condiciones de trabajo
3. Daños derivados del trabajo
4. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PAPEL DEL MANDO INTERMEDIO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

1. Integración de la prevención de riesgos laborales en la estructura de la organización
2. Funciones de los mandos intermedios en la prevención de riesgos laborales
3. Instrumentos del mando intermedio para la prevención de riesgos laborales

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS BÁSICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA MANDOS INTERMEDIOS**

1. Evaluación de riesgos

2. Control y registro de actuaciones
3. Elaboración de planes de emergencia para los trabajadores

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. TIPOS DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS**

1. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
2. Riesgos químicos y eléctricos
3. Riesgos de incendio y explosión
4. Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo
5. Riesgos ergonómicos y psicosociales

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. PRIMEROS AUXILIOS**

1. Intervención básica ante quemaduras, hemorragias, fracturas, heridas e intoxicaciones
2. Mantenimiento de botiquines de primeros auxilios
3. Intervención y transporte de heridos y enfermos graves
4. Técnicas de reanimación cardiopulmonar

## **PARTE 5. GESTIÓN DE PROTOCOLO**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. EVENTOS Y PROTOCOLO**

1. El concepto de protocolo
2. Clases de protocolo
3. Descripción de las razones y aplicaciones más habituales del protocolo en diferentes eventos
4. Aplicación de las técnicas de protocolo más habituales
5. Aplicación de las técnicas más habituales de presentación personal
6. El protocolo aplicado a la restauración.

## **PARTE 6. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN HOSTELERÍA Y TURISMO**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA COMUNICACIÓN APLICADA A LA HOSTELERÍA Y TURISMO**

1. La comunicación óptima en la atención al cliente
2. Asociación de técnicas de comunicación con tipos de demanda más habituales
3. Resolución de problemas de comunicación
4. Análisis de características de la comunicación telefónica y telemática

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ATENCIÓN AL CLIENTE EN HOSTELERÍA Y TURISMO**

1. Clasificación de clientes
2. La atención personalizada
3. El tratamiento de situaciones difíciles
4. La protección de consumidores y usuarios: normativa aplicable en España y Unión Europea
5. Europea