



# MASTER en Dirección y Gestión de RRHH

Instituto  
de Formación  
Empresarial

**Cámara**  
Madrid



**Duración:** 685 horas lectivas



**Título:** Título propio de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Madrid.



**Modalidad:** online



**Precio:** 3.330 €

**Formación Bonificable** por la FUNDAE  
(Fundación Estatal para la Formación en el Empleo)



## M e t o d o l o g í a



A través de un enlace a la plataforma se introduce un usuario y un password para poder acceder al curso de referencia.



El alumno deberá superar las distintas unidades o capítulos de los que se componen los módulos, realizando los test, casos prácticos o ejercicios que se le vayan presentando.



Cada Máster tiene un equipo de tutores asignado, el cual podrá enviar a los alumnos aquellos ejercicios adicionales y pruebas de aptitud que considere necesarias.



La comunicación con el tutor se realizará siempre a través de la herramienta de correo habilitada en la plataforma a tal efecto.



Una vez cumplimentados los ejercicios, se deben enviar al tutor para su corrección. El tutor responderá las consultas que le plantee el alumno en un plazo máximo de 24 horas.



A los alumnos que superen el programa de formación se les enviará un Título a la dirección indicada en la solicitud.

# M e t o d o l o g í a

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas:

Comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

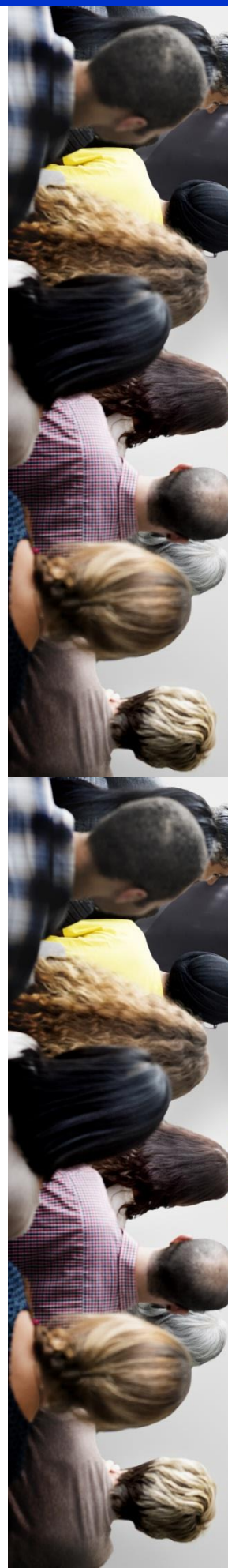
El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

## **Actividades:**

Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

## **Tutores a disposición del alumno:**

- Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.
- Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.



# O b j e t i v o s

- Concienciar de la importancia estratégica del factor humano en las organizaciones ,su contribución en el logro de los objetivos generales de la organización y el papel a desarrollar por el departamento de los Recursos Humanos en el futuro inmediato
- Capacitar al alumno en las técnicas y herramientas más adecuadas en la Dirección del Capital Humano, la estructura organizativa, selección de personal, planificación de plantillas y análisis de puestos, política retributiva, valoración del desempeño.
- Preparar al alumno para abordar de manera satisfactoria los grandes retos actuales del área de recursos humanos tales como la atracción y retención del talento, el máximo aprovechamiento de las tecnologías digitales, la gestión de equipos con dispares niveles de compromiso y vinculación, la formación 3.0, los nuevos modelos retributivos, etc.
- Desarrollar las habilidades y conocimientos necesarios para diseñar sistema de información y comunicación interna, fortaleciendo la cultura empresarial y la responsabilidad social corporativa.
- Dotar al alumnado de las habilidades y conocimientos necesarios para dirigir, gestionar, fomentar la creatividad y la innovación en equipos humanos, potenciando la capacidad de toma de decisiones y aprendiendo aspectos importantes sobre la motivación y técnicas de coaching.
- Proporcionar al alumno los conocimientos necesarios para una correcta administración del personal y la Prevención de Riesgos.

# P r o g r a m a

## Planificación de plantillas y análisis de puestos de trabajo

- Planificación estratégica de los Recursos Humanos.
- Técnicas y herramientas para el dimensionamiento de plantillas.
- Análisis y descripción de puestos de trabajo (APT).
- Implantación de un proceso de APT.
- Valoración de los puestos de trabajo.
- Métodos y técnicas de valoración de puestos de trabajo.
- Tipología de los procesos productivos.
- Tipos de layout.

## Reclutamiento y selección de personas

- El proceso de selección de personal.
- Reclutamiento.
- Herramientas 2.0.
- Atracción del talento.
- Atracción de talento con marca personal relevante.
- La selección por competencias.
- La entrevista de trabajo en la selección de personal.
- Técnicas de selección de personas.
- La importancia del Employer branding.

## Gestión del puesto y Evaluación del desempeño

- Proceso de la gestión del desempeño y del desarrollo individual y organizacional.
- Técnicas de evaluación del desempeño.
- Indicadores de gestión y sus herramientas de medición.

- Métodos cualitativos y cuantitativos de evaluación.
- Sistema de retroalimentación evaluativa de 360°.
- La gestión y evaluación del desempeño y el desarrollo de competencias estratégicas.
- La compensación individual y su relación con los sistemas de gestión y evaluación del desempeño

## Modelo retributivo

- Política retributiva.
- Dirección por objetivos (DPO).
- La valoración del desempeño.
- DPO y empowerment.
- Sistemas de compensación e incentivos.
- La compensación como herramienta estratégica.
- Metodología para el diseño de un sistema de retribución variable.
- La retribución para directivos.
- Evaluación del desempeño y la retribución.

## Formación en la empresa

- Formación y perfeccionamiento profesional.
- El Plan de formación.
- La formación continua o permanente.
- La identificación del potencial.
- Planes de carrera.
- El formador.
- E-learning.
- Formación 2.0.

# P r o g r a m a

## Estructura y diseño organizativo

- Estructura organizativa.
- Funciones y procesos.
- Diseño y modelos estructurales.

## Marketing interno y Comunicación en la empresa

- La comunicación interna en la empresa
- Gestión del conocimiento

## Responsabilidad Social Corporativa

- ¿Qué es la RSC?
- Medidas políticas y legislación
- Herramientas de RSC
- La RSC en la empresa

## Prevención de Riesgos Laborales

- Los riesgos relacionados con los espacios y equipos de trabajo.
- Los contaminantes ambientales presentes en el trabajo.
- Los riesgos relacionados con la organización del trabajo.
- Las técnicas de control y protección de riesgos.
- Los planes de emergencia y evacuación.
- La gestión de la prevención de riesgos en la empresa.
- Los primeros auxilios en la empresa.

## Administración de Personal

- Síntesis de la administración de personal.
- Contrato de trabajo y relaciones laborales individuales.
- Relaciones laborales colectivas.
- Modelos de trabajo:
- Teletrabajo y trabajador freelance.
- Rescisión de contratos laborales.
- Cotización a la seguridad social.
- Gestión laboral y nóminas.

## Habilidades Directivas y Negociación

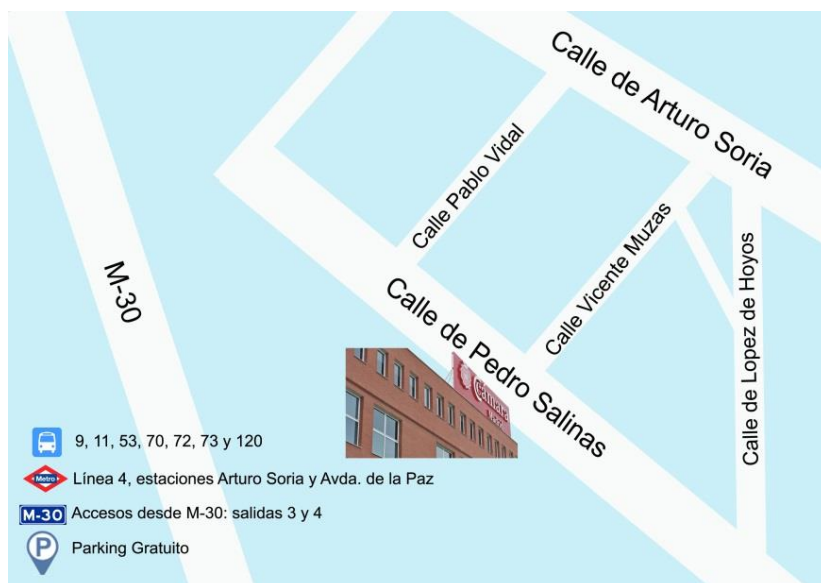
- Estilos de Dirección.
- Delegación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del cambio y de conflictos.
- El proceso de la negociación.
- Técnicas y tácticas de negociación.
- Gestión de reuniones.
- Gestión eficaz del tiempo.
- Mindfulness e Inteligencia emocional en el trabajo.

## Cultura Empresarial

- Componentes de la cultura empresarial.
- Creencias y valores.
- Tipos o modelos de cultura de cultura empresarial.
- Funciones de la cultura empresarial.
- Relación de la cultura empresarial con otros conceptos básicos de los RR.HH.
- Mecanismo de generación y transmisión de la cultura empresarial.



# Cámara Madrid



## Instituto de Formación Empresarial

Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Madrid

Calle Pedro Salinas, 11 (Zona Arturo Soria)

28043 Madrid

[elarning@camaramadrid.es](mailto:elarning@camaramadrid.es)



Contáctanos

91 538 38 38

91 538 35 00



[www.camaramadrid.es](http://www.camaramadrid.es)