



Escuela Europea
de Dirección y Empresa



Máster en Asesoría Laboral, Prevención de
Riesgos y Gestión de Recursos Humanos

Tipo	Máster	Modalidad	Distancia / On line
Duración	650 horas	Precio	Consultar

Máster en Asesoría Laboral, Prevención de Riesgos y Gestión de Recursos Humanos

Presentación

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. Con todo ello, las compañías implantan nuevos modelos organizativos basados en su capital humano estableciendo así su diferencia competitiva.

Con el programa de Asesoría Laboral, Prevención de Riesgos Laborales y Gestión de Recursos Humanos, EUDE prepara a los actuales y futuros profesionales 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.

Para ello nuestro amplio programa hace un recorrido por las diversas funciones que competen a los profesionales de RRHH.

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

La Selección de personal tradicional y por competencias. Trabajaremos el proceso de reclutamiento implica la atracción de candidatos potencialmente capacitados para desempeñar un puesto dentro de la organización tanto en tiempo como en forma, de modo firme con su respectiva selección y contratación. Las competencias nos permitirán implantar criterios objetivos a la hora de seleccionar candidatos externos a un determinado puesto.

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 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 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

Objetivos generales

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 Máster proporciona las herramientas que actúan como trampolín en el desarrollo profesional de alumno.

Objetivos específicos

- Generar conocimientos y habilidades prácticas necesarias para confeccionar toda la documentación necesaria para regular la situación legal de los trabajadores en todos los supuestos que pueden darse en la empresa así como conocer la legislación vigente.
- Capacitar al alumno 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. Todo ello a nivel técnico básico.
- Podrá 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.
- Será capaz de 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 planificar y ejecutar estos planes o acciones formativas, en la modalidad a distancia (e-Learning).
- Gestionará 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.
- Conocer y practicar el desarrollo de auditoría de la Gestión de Recursos Humanos en la empresa.

Metodología

En EUDE transformamos la distancia en una oportunidad para la formación. Aprovechamos las nuevas tecnologías para acompañar, aconsejar y ayudar al alumno en este fascinante viaje a través del aprendizaje.

El alumno recibirá el temario, dependiendo de sus necesidades, en formato papel o digital, a través de manuales o mediante el propio Campus Virtual de la escuela.

Todas las lecciones han sido desarrolladas por profesionales en la materia. Cada uno de los temarios están adaptados a la práctica de modo que resulten amenos, cercanos y, cuanto más, prácticos. La estructura común de éstos es de la siguiente manera: prólogo, módulos, anexos, casos prácticos, bibliografía y glosario. Además, cada tema va acompañado de cuestionarios que permitirán al alumno afianzar sus conocimientos y medir su ritmo de estudio.

En el apartado de Casos Prácticos, que se puede encontrar al final de cada manual y en el Campus Virtual, se plantean los ejercicios que permitirán evaluar el aprovechamiento del estudiante.

El equipo de tutores, especialistas en las diferentes áreas de estudio, atenderá a los alumnos a través del teléfono, email, campus virtual o, si fuese necesario, con una reunión presencial (previa cita).

El campus virtual es una herramienta muy útil en el estudio dado que funciona como un foro de encuentro y un espacio de comunicación favoreciendo así la motivación de los estudiantes. En él, el alumno tendrá a su disposición actividades de refuerzo, anexos de documentación, enlaces de apoyo y espacios de participación.

La lectura de la **Guía de Estudios**, que el alumno recibirá con el material de estudio o que puede encontrar en el campus virtual, le ofrece mucha más información sobre la organización del tiempo y la localización de recursos, además de aconsejarle sobre la metodología de estudio más adecuada.

El alumno que estudie la modalidad a distancia recibirá el material al completo en su domicilio. De esta manera no precisa de traslados para evaluaciones ni tutorías.

La modalidad On line supone la completa realización del Máster desde la plataforma de formación en Internet. Todo ello incluye, la descarga de toda la documentación.

Materiales

El PROGRAMA está desarrollado para que el alumno pueda elegir entre diferentes tipos de soporte didáctico:

- ⇒ Carpetas con soporte papel: para que el alumno pueda manejar los diferentes temarios, auto evaluaciones y casos prácticos a desarrollar en los diferentes módulos. Éstas corresponden exclusivamente a la modalidad distancia.

- ⇒ Escuela Virtual de formación: todos nuestros alumnos que lo deseen pueden solicitar las claves para acceder on line a nuestra escuela virtual, donde encontrarán foros de alumnos, sistema de mensajería, expediente académico, enlaces de interés, descargar de temarios en pdf...

Material específico Módulo de Idiomas

Desde 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.

EUDE, en alianza con una de las empresas más avanzadas en la enseñanza de idiomas, Auralog – “**Método Tell me More**”, han logrado la integración en los Masters de posgrado de módulos específicos sobre esas materias en el que podrán conocer y aprender el idioma.

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.

Video demostrativo

Si desea información más completa sobre el método y campus virtual “tell me more” que es la empresa colaboradora nuestra, puede verlo con detalle pinchando en el siguiente enlace:

<http://www.tellmemorecorporate.com/Presentation/ESP.html>

Acceso ilimitado para los alumnos

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.

Test de nivel, test de progresión y test de certificación de los alumnos.

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.

El test de certificación tiene equivalencias con los niveles del Consejo de Europa.

Titulación recibida

Una vez finalizado el programa académico, el alumno recibirá la siguiente titulación:

- **Título Universitario** de Máster de postgrado expedido por el Real Centro Universitario M^a Cristina, centro adscrito a la Universidad Complutense de Madrid.
- **Título Profesional** de Máster de postgrado expedido por la Escuela Europea de Dirección y Empresa.
- Certificado oficial **TOIEC** de reconocimiento internacional a nivel empresarial. (acceso examen)

Temario

Área de Gestión Laboral de la Empresa

Módulo 1: La Nómina. Definición conceptual: Salario Base y Complementos

Salario Base. Complementos Salariales. Los Complementos No Salariales. Confección del recibo del salario: La Nómina. Cumplimentación del documento justificativo del salario. Resumen: pasos para la elaboración de la nómina.

Módulo 2: Retenciones. Procedimiento para el cálculo del porcentaje de retención

Introducción. Procedimiento. Aplicación del porcentaje de retención. Ejemplo práctico del cálculo del porcentaje de IRPF. Programa para el cálculo de retenciones de la Agencia Tributaria

Módulo 3: Supuestos Especiales

Cobro de Horas Extra. Cobro de Pagas Extra. Retribución Diaria. Percepción de dietas. Alta en el mes. Permiso sin retribución. Huelga. Pluriempleo. Abono de salarios con carácter retroactivo. Contrato a tiempo parcial. Contrato para la formación. Retribuciones en metálico y especie. Incapacidad Temporal

Módulo 4: Recibo de Saldo y Finiquito

Introducción. Conceptos a liquidar en el finiquito.

Módulo 5: Los Seguros Sociales

Instrucciones generales. Contenido de los modelos TC2. Contenido del modelo de TC1. Tablas para las claves de los TC's. Supuestos especiales

Módulo 6: Inscripción de empresas, altas y bajas de empresas y trabajadores

Concepto de Seguridad Social. Organismos de la Seguridad Social. Los convenios colectivos de trabajo. Inscripción de las empresas en la Seguridad Social. Trámites Adicionales. Afiliación y alta de los trabajadores en el régimen general. Variaciones de datos y bajas de trabajadores y empresarios. Afiliación y alta de los trabajadores en el régimen especial de trabajadores autónomos.

Módulo 7: Legislación sobre Contratos

El contrato de trabajo. Contrato indefinido, común u ordinario. Contrato de fomento de la contratación indefinida. Contrato de trabajadores minusválidos. Contrato por obra y servicio determinado. Contrato eventual por circunstancias de la producción. Contrato de interinidad. Contrato de trabajo en prácticas. Contrato de trabajo para la formación o formativos. Contrato a tiempo parcial. Contrato de relevo. Medidas de apoyo al mantenimiento del empleo o reincorporación.

Módulo 8: Modificación, Suspensión, Interrupción y Extinción de la relación laboral

Modificación del contrato de trabajo. Suspensión del contrato de trabajo. Interrupciones de la prestación laboral. Extinción del contrato de trabajo. Procedimiento de despido.

Módulo 9: Prestaciones de la Seguridad Social

Prestación de asistencia sanitaria y farmacéutica. Prestación por incapacidad temporal. Prestación por maternidad. Prestación económica por riesgo durante el embarazo. Prestación económica por incapacidad permanente. Prestación por lesiones permanentes no invalidantes. Prestación por jubilación. Auxilio por defunción. Pensión de viudedad. Pensión de orfandad. Prestación familiar por hijo a cargo. Prestación por desempleo de nivel contributivo. Prestaciones por desempleo de nivel asistencial (no contributivo)

Módulo 10: Procedimiento Laboral

Principios del derecho laboral. Actividades preprocesales. El proceso ordinario. Recursos. Ejecución de sentencias.

Módulo 11: Negociación Colectiva, Convenios Colectivos y Conflictos Laborales

El concepto de Negociación Colectiva. El Convenio Colectivo Estatutario. El Convenio Colectivo Extra-estatutario. Los Acuerdos o Pactos de Empresa. Medidas de conflicto colectivo: huelga y cierre patronal

Módulo 12: ETT's - Empresas de Trabajo Temporal

Introducción. Legislación aplicable. Concepto. Contrato de puesta a disposición. Supuestos en los que no cabe un CPD. Deber de información a los representantes de los trabajadores. Relación laboral entre la ETT y los trabajadores. Infracciones.

Área de Prevención de Riesgos Laborales

Módulo 1: Definición conceptual: Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo

El Trabajo y la Salud. Daños derivados del trabajo. Marco normativo de prevención. Derechos y deberes básicos.

Módulo 2: Definición conceptual: Riesgos Generales y su prevención

Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Los riesgos ligados al medio ambiente. Riesgos de carácter ergonómico: La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos, protección colectiva e individual. Nociones básicas de emergencia. Vigilancia de la salud. Primeros auxilios

Módulo 3: Organización y Gestión en la Prevención de Riesgos Laborales

Organismos Públicos. Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (CNSST). Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT). Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Comunidades Autónomas. Agencia Española de Normalización y Certificación – AENOR. Organismos Privados. Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. Servicios de Prevención Ajenos. Organización del Trabajo Preventivo. Sistema de Gestión de Riesgos Laborales. Identificación de Riesgos. Evaluación de Riesgos. Inspecciones de Seguridad Planificación de acciones correctoras y seguimiento de las mismas. Investigación de Accidentes. La Información y la Formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales

Módulo 4: Primeros Auxilios

Planificación de la Prevención. Medidas Laborales Preventivas. Primeros Auxilios. Actuación ante un imprevisto. Proteger el lugar y los accidentados. Alertar a los servicios de socorro. Socorrer a las víctimas Estado general del accidentado. Valoración primaria. Valoración secundaria. Apertura de las vías aéreas. Posición de Seguridad. Respiración boca a boca. Masaje cardíaco. Control del pulso. Pulso carotídeo. Situación de las manos para el masaje. Comprensión torácica. Control de pulso y respiración. Atragantamiento. Técnica de Heimlich: Paciente consciente. Técnica de Heimlich: Paciente inconsciente. Técnica de Heimlich: Personas obesas o embarazadas. Técnica de Heimlich: Niños menores de 1 año. Hemorragias. Actuación ante hemorragias externas. Actuación ante hemorragias internas. Shock. Hemorragia nasal o epistaxis. Hemorragia del odio u otorragias. Hemorragia de la boca. Hemorragia por ano o genitales. Cortes, Heridas, Pequeños Rasguños. Modo de actuación. Quemaduras. Modo de actuación. Lesiones en articulaciones. Síntomas. Modo de actuación. Fracturas. Síntomas. Modo de actuación. Pérdida del conocimiento. Lipotimia. Epilepsia. Intoxicaciones. Síntomas. Modo de actuación cuando el tóxico ha sido ingerido. Modo de actuación cuando el tóxico ha sido inhalado. Cuerpos extraños. Piel. Ojos. Botiquín

Área de Recursos Humanos

Planificación de Plantillas y Selección de Personal

Módulo 1: Planificación de Plantillas

Concepto de planificación de recursos humanos. ¿Por qué es importante la planificación de los recursos humanos? Ventajas. Desventajas. Objetivos de la planificación de los recursos humanos. Planificación flexible de recursos humanos. El primer paso en la planificación de los recursos humanos. Modelo de planificación de los recursos humanos. Planificación de efectivos. Análisis externo. Análisis interno. Estimación de necesidades. Las necesidades de personal superan a las disponibilidades. Las disponibilidades de personal superan a las necesidades. Técnicas de previsión de plantillas. Planificación de carreras. Conexión entre la planificación de efectivos y la planificación de carreras. La carrera profesional. Concepto de planificación carreras. Responsabilidad del proceso de planificación de carreras. Las necesidades individuales y organizativas. El desarrollo de la planificación de carreras.

Los Planes de Carrera Vinculantes. El absentismo. Concepto. Causas. El absentismo virtual. La función del empleo. Conclusión a la planificación de plantillas.

Módulo 2: Descripción de Puestos de Trabajo

Concepto de análisis de puestos de trabajo. Descripción de puestos de trabajo. Especificación de puestos de trabajo. Importancia de la descripción de los puestos de trabajo. Ventajas del análisis de puestos de trabajo. Planificación del proyecto: objetivos, responsabilidad y ámbito del análisis. Factores a considerar. Recomendaciones para la descripción de puestos de trabajo. Diseño de un proyecto de análisis y descripción de puestos de trabajo

Módulo 3: Reclutamiento y Selección de Personal

Reclutamiento. Reclutamiento Interno. Reclutamiento Externo. Reclutamiento a través de Páginas Web. El Anuncio. Preselección o filtrado de candidaturas. Tipos de currículum vital. Contenido. La criba curricular. La entrevista preliminar. Selección de Personal: Entrevista. Requisitos del entrevistador. Secuencia de la entrevista. Elección del Candidato. Principios básicos para la realización de entrevistas de selección. Tipos de entrevistas. Errores en la entrevista. Pruebas profesionales de selección de personal. Pruebas de conocimientos técnicos. Pruebas situacionales. El test. Características del test. Clasificación. Ventajas e inconvenientes. Las Pruebas de Idiomas. Inglés. Francés. Evaluación. El informe. Comprobación de Referencias. Reconocimiento Médico. Hacer una oferta. Adscripción o acogida en el puesto de trabajo. El seguimiento: ¿qué pasa después?

Módulo 4: e-Recruitment

Definición de e-Recruitment. e-Recruitment: introducción. Visión Global de Internet y Empleo. Variables a tener en cuenta por el seleccionador. La herramienta principal del seleccionador: jobsites. Servicios de las Jobsites para los e-recruiters: ventajas y desventajas. Resumen. Análisis de los servicios que nos ofrecen las jobsites. Estudio descriptivo de los perfiles técnicos en Informática. Perfiles.

Módulo 5: Evaluación del Desempeño

El concepto de Evaluación del Desempeño. Procedimiento continuo. Procedimiento sistemático. Procedimiento orgánico. Procedimiento en cascada. Procedimiento de expresión de juicios. En relación con su trabajo habitual. Tiene una óptica histórica. Óptica prospectiva. El Sistema de Evaluación. Objetivos del Proceso de Evaluación del Desempeño. El Ciclo Anual de la Evaluación del Desempeño. Importancia de la Evaluación del Desempeño. Aspectos a tener en cuenta en la Evaluación. Métodos de evaluación. El Documento de Evaluación del Desempeño. Competencias. Valores de la Compañía. Plan de Desarrollo Individual. El Documento de Necesidades de Formación. La Entrevista de Evaluación. La preparación de la Entrevista de Evaluación. Establecer objetivos de desempeño. Documentación de Incidentes Críticos. Conducción de la entrevista. Los Resultados de la Evaluación del Desempeño. Las Responsabilidades en el Proceso de Evolución Profesional. El Papel del Evaluado. El Papel del Evaluador. Recompensas y refuerzos al desempeño. Incentivos y recompensas. Remuneración – Incentivos. Tipos de Incentivos. Recompensas. Retroalimentación sobre la administración de los recursos humanos y la función de personal. Condiciones de eficacia de la EDD. Ventajas de la Evaluación del Desempeño. Ejercicio en Grupo: Entrevista de Evaluación del Desempeño. Objetivos. Material. Desarrollo. Modelo de Entrevista de Evaluación de Desempeño (consultor). Modelo de Entrevista de Evaluación de Desempeño (participante).

Planificación de la Formación, Gestión de Subvenciones y E-Learning

Módulo 1: Planificación de la Formación

Prólogo. La Función Formación en las Organizaciones. La Formación como instrumento que optimiza los Recursos Humanos. Características de la Formación en la actualidad. La Función Formación en clave de Procesos. Proceso 1º: La Planificación de la Formación. Proceso 2º: La Gestión de la Formación. Proceso 3º: El Control de la Formación. Aspectos Pedagógicos de la Función Formativa. Principios de Aprendizaje en las Organizaciones. Psicopedagogía del Adulto en Formación. La Comunicación como instrumento operativo de la Función Formativa. Recursos y Ayudas en la Formación. Técnicas Pedagógicas.

Módulo 2: Gestión de Subvenciones

Prólogo. Formación Ocupacional. Definición. Centros colaboradores. Cómo acceder a un curso de Formación Ocupacional. Cómo ser profesor de Formación Ocupacional. Formación Continua: Acciones de Formación Continua y PIF. Normativa que regula la FC: Introducción. Acciones de Formación Continua en la Empresa, incluido el Permiso Individual de Formación (PIF). Acceso a la aplicación Informática. Gestión de la Formación. Realización de las Bonificaciones. Conciliación del Crédito. Permisos individuales de formación. Formación Continua: Programas de Formación en alternancia con el empleo. Introducción. Aspectos formativos del Contrato para la Formación. Programas Públicos de Empleo y Formación. Formación Continua: Acciones Complementarias. Introducción. Normativa que regula las Acciones. Formación Continua: Contratos Programa. Normativa que regula la FC. Planes de Oferta. Documentos relativos a la Gestión de Subvenciones. Subsistema de Formación Profesional para el Empleo. Acciones de Formación en la Empresa. Financiación. Subsistema de Formación Profesional Continua. Normativa General.

Módulo 3: eLearning. Una visión general

Introducción. Definamos el eLearning. Ventajas e inconvenientes del eLearning. Perspectivas futuras. Tecnología para el desarrollo de acciones formativas eLearning: Sistemas no integrados de eLearning. Tecnología para el desarrollo de acciones formativas eLearning: Sistemas integrados de eLearning. Plataformas Virtuales de Aprendizaje. Planifiquemos una acción formativa eLearning. Resumen

Selección de Personal por Competencias

Modulo 1: Introducción a las Competencias

¿Qué son las "famosas" competencias?. Aptitudes, Personalidad y Competencias. Agrupación y Estudios. Cómo lo aplican las empresas. ¿Cómo aplicar competencias al proceso de selección?. Perfil de Puesto por Competencias. Identificación de competencias: Métodos de Análisis y Evaluación. La observación. La autodescripción. La entrevista. El Panel de Expertos. Los Assessment Centers. La Entrevista de Selección por Competencias. Determinación de niveles o escalas de las competencias

Modulo 2: Gestión y Selección por Competencias

La gestión por Competencias. Concepto y necesidad del modelo. Ventajas con respecto a modelos tradicionales. Perfil y selección basados en Competencias. Ventajas de este sistema. ¿Qué Competencias? Perfil de Competencias. Selección por competencias. Entrevista de selección por competencias. Competencias de los candidatos y Competencias del puesto. Informes técnicos. El Assessment Center. El Assessment Center como método de medición de competencias. Validez. Tipos de pruebas. In basket o In Tray (o Bandeja de Entrada). Las dinámicas de grupo. Otros tipos de pruebas utilizadas en Assessment Centers. Proceso de Assessment. Informes.

Modulo 3: Evaluación de competencias orientadas al desarrollo

Introducción. La Ventana de Yohari. Evaluación del potencial. Ventajas. Fases. Desarrollo de la gestión sobre la base del análisis del potencial. Vinculación con el programa de desarrollo. El Development Center. Potencial de Desarrollo. Recomendaciones formativas. El Plan de Desarrollo Individual (PDI). Feedback 360°. Introducción. ¿Qué es la Evaluación 360° por Competencias?. Necesidad, ventajas, inconvenientes. Implantación. Asegurar el éxito

Gestión y Dirección Integrada de Personal

Modulo 1: Cultura de Empresa

¿Qué entendemos por cultura de empresa?. Clasificaciones de la cultura organizacional. Características primarias de la cultura organizacional. Funciones de la Cultura de Empresa .Factores Internos y Externos de causa y manifestación de la cultura de la empresa. Mantenimiento de la Cultura Organizacional. Cultura y Cambio organizacional

Modulo 2: Motivación

Evolución teórica de la Motivación. Aproximación conceptual sobre la Motivación. Teorías sobre la Motivación. Motivación y Conducta .Tipos de Motivación. El Ciclo Motivacional. Diferencias entre Motivación y Satisfacción. Técnicas de Motivación. De la Motivación a la Satisfacción Laboral. Motivación y Rendimiento

Modulo 3: Clima Laboral

Evolución Conceptual sobre Clima Laboral. Concepto de Clima Organizacional .Tipos de Enfoques Dimensiones del Clima Organizacional Diagnostico o estudio preliminar sobre el Clima Laboral Muestra y Población a Evaluar Ejemplo de Cuestionario de Clima Laboral

Modulo 4: Liderazgo

Concepto de liderazgo. Características del líder. Características complementarias del líder. El antilíder El líder carismático .Líder laissez - faire .Líder paternalista .Líder autocrático. Líder democrático

Modulo 5: Gestión del Cambio

¿Cómo gerenciar el Cambio Organizacional?.Marco teórico del cambio organizacional. El Desarrollo Organizacional

Modulo 6: Outplacement

Los programas de Outplacement . Prefase del proceso de Outplacement .Proceso del programa de Outplacement. Actualidad en el Outplacement

Modulo 7: Outsourcing

Historia del Outsourcing .¿Qué es el Outsourcing? Definiciones y consideraciones - ¿Por qué utilizar Outsourcing?. Ventajas y desventajas .Aspectos legales del Outsourcing. Áreas de la empresa que pueden y que no pueden pasar a Outsourcing. Puesta en marcha de un proyecto de Outsourcing

Modulo 8: Coaching

Referencias básicas de su desarrollo.¿Para qué sirve el Coaching? . Desarrollo y elementos de las sesiones de coaching efectivas El modelo GROW de Coaching

Modulo 9: Mentoring

¿Por qué el mentoring es diferente?- Tipos de mentoring. Utilidad del mentoring. Los implicados en un programa de mentoring. Factores que determinan las relaciones de mentoring exitosas. Procesos y Fases

Modulo 10 :Negociación

¿Qué es una negociación? Condiciones básicas para que haya negociación. Alternativas a la negociación. Conceptos importantes. Situaciones y tipos de negociación. Fases de la negociación. Principios fundamentales al negociar .9.- Algunas estrategias y tácticas de negociación. El negociador. Errores más frecuentes al negociar.

Auditoría de Recursos Humanos

Módulo 1: Introducción y Conceptos Básicos

Concepto de Auditoría. Orígenes. Categorías y Tipos de Auditoría. Auditoría Social

Módulo 2: Metodología y Herramientas

Metodología de la Auditoría. Herramientas de la Auditoría

Módulo 3: Auditoría de Costes: Contabilidad de Recursos Humanos e Indicadores Financieros.

Contabilidad de Recursos Humanos. Indicadores y Estados Económico-Financieros

Módulo 4: Auditoría de las Remuneraciones, Masa Salarial y Efectivos

El Control de Remuneraciones. El control de la masa salarial. El Control de los Efectivos

Módulo 5: Auditoría de Procesos

Introducción. Metodología (blue paper / brown paper / RECI)

Módulo 6: Auditoría de Formación

Aproximación teórica. Modelo de auditoría de formación (del Modelo DNE al Modelo MADEFNA)

Homologaciones

EUDE recibe las homologaciones de AEDETP (Asociación Española de Enseñanza Técnico Profesional), ANCED (Asociación Nacional de Centros de Enseñanza a Distancia) entre otras instituciones. Estas organizaciones homologan y certifican centros de formación con el fin de garantizar unos criterios de calidad formales, para el correcto desarrollo de las acciones formativas propuestas por nuestro centro.

Además, EUDE es socio-fundador de la **Asociación Española de Escuelas de Negocios** (AEEN) y miembro de **Cladea** (Consejo Latinoamericano de Escuelas de Administración).



Podrás encontrar toda la información actualizada sobre nuestras homologaciones y acuerdos en:

<http://www.eude.es/homologaciones/index.html>

Colaboraciones Empresariales

Uno de los pilares fundamentales de la Escuela de Negocios EUDE, se basa en la colaboración constante con las empresas. Nuestra formación está totalmente dirigida a la práctica y prueba de ello es la exigencia de que nuestros formadores sean profesionales en activo de cada área de la que impartimos formación.

Nuestro posicionamiento en el mercado hace que seamos un escalón intermedio entre la formación académica y la empresa. Esto crea una necesidad en nuestros alumnos y profesionales que tratamos de cubrir con vías de colaboración que permiten tanto el acceso al mercado laboral, como el cambio de dirección en el mismo.

Es por ello por lo que hemos desarrollado un **Servicio de Carreras Profesionales** que genera una bolsa de profesionales dirigida en dos vertientes, el Plan de Prácticas en Empresa y la Bolsa de empleo. No sólo es importante formarse profesionalmente sino también poder aplicar lo aprendido en un puesto de trabajo real.

Como garantía y aval de la formación impartida, podemos presumir de tener convenios de colaboración con algunas de las más importantes empresas tanto a nivel nacional como internacional, convenios que van desde el acuerdo para poner a los alumnos del centro en disposición para realizar prácticas en las empresas clientes, hasta acuerdos de consultoría y formación a todos los niveles.

Señalamos a continuación, algunas de las empresas colaboradoras con EUDE más destacadas:



Actualmente colaboran con EUDE más de **7000 empresas** a través de Miltrabajos.com, Formaselect Consulting y la propia Escuela de Negocios.

© EUDE (2011)

Plaza de Callao, 4 – Gran Vía, 46

6ª Planta

28013 (Madrid)

91 593 15 45

info@eude.es

www.eude.es

No está permitida la reproducción total o parcial del contenido de este PDF, salvo la impresión del mismo sin modificaciones a meros efectos informativos por parte del interesado, no permitiéndose la copia ni alteración del mismo por cualquier medio electrónico, mecánico, fotocopia, registro u otros métodos sin previo aviso y autorización por parte de los titulares del Copyright.