



FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL



Máster en 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.

Máster en 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 Administración de Personal y Gestión Integrada de RR.HH 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).



- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y Seguros Sociales.
- 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.
- Analizar procedimientos de gestión documental tipo, determinando los elementos intervinientes, garantizando la trazabilidad, vigencia y unicidad de los mismos, utilizando sistemas de representación de flujos, a través de aplicaciones informáticas de gestión documental
- Resolver los problemas e incidencias básicas del equipo informático a nivel de usuario consiguiendo un grado de funcionamiento adecuado.
- Diseñar bases de datos relacionales básicas y no complejas, de acuerdo con objetivos de gestión diarios, determinando los diferentes archivos de almacenamiento y recuperación de la información junto con las relaciones más adecuadas al tipo de información que contienen.

A quién va dirigido

El Master en Administración de Personal y Gestión Integrada de RR.HH está dirigido a personas que quieran orientar su futuro laboral en la administración y gestión de recursos humanos, así como a profesionales que deseen ampliar su formación y especializarse en la administración de personal dentro de la empresa u organización.

Para qué te prepara

El Master en Administración de Personal y Gestión Integrada de RR.HH le prepara para tener una visión completa del área de recursos humanos, aprendiendo las técnicas para gestionar de manera íntegra este departamento.

Salidas Laborales

Recursos humanos / Administración de personal.

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.



BECA

ANTIGUOS ALUMNOS

.....

Agradecemos tu fidelidad y la confianza depositada en Euroinnova Formación.

10 %



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. CONTRATACIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEGISLACIÓN BÁSICA DE APLICACIÓN EN LA RELACIÓN LABORAL.

- 1.El Derecho Laboral y sus fuentes.
- 2.La Constitución Española.
- 3.El Estatuto de los Trabajadores.
- 4.Ley Orgánica de Libertad Sindical.
- 5.Ley General de la Seguridad Social.
- 6.Inscripción de las empresas en la Seguridad.
- 7.Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- 8.La Negociación Colectiva.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- 1.Organismos y órganos que intervienen en relación con el contrato de trabajo.
- 2.El Contrato de Trabajo.
- 3.Obligaciones con la Seguridad Social, derivadas del contrato de trabajo.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

- 1.Modificación de las condiciones de trabajo.
- 2.Suspensión del contrato de trabajo.
- 3.Extinción del contrato de trabajo.
- 4.Indemnizaciones en función del tipo de extinción del contrato practicado.
- 5.Actuaciones ante la jurisdicción social en los distintos supuestos de sanción, modificación y extinción del contrato.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MANTENIMIENTO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL FICHERO DE

PERSONAL.

- 1.La información al empleado.
- 2.El expediente del trabajador.
- 3.Las comunicaciones en la gestión administrativa del personal.
- 4.Procedimientos de seguridad y control de asistencia.

PARTE 2. CÁLCULO DE PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

- 1.Tipos de acción protectora.
- 2.Rentas de referencia en el cálculo de determinadas prestaciones.
- 3.Asistencia sanitaria.
- 4.Tipos de prestaciones económicas y/o asistenciales.

PARTE 3. RETRIBUCIONES SALARIALES, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. RETRIBUCIÓN SALARIAL.

- 1.Estructura del recibo de salarios.
- 2.Concepto de salario.
- 3.Tipo de percepciones.
- 4.Los complementos salariales.
- 5.Retribuciones de vencimiento superior a un mes.
- 6.Retribuciones de carácter no salarial.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COTIZACIONES AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

- 1.La cotización de empresa y trabajador al Régimen General de la Seguridad Social.
- 2.Documentos de liquidación de cuotas.
- 3.Cálculo y liquidación de los boletines de cotización a la Seguridad Social.
- 4.Otras cotizaciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (I.R.P.F.).

- 1.Normas fiscales aplicables a los salarios.
- 2.Retenciones salariales a cuenta del (I.R.P.F.)
- 3.Determinación del tipo de retención.
- 4.Regularización de retenciones.
- 5.El Certificado de Retenciones.

PARTE 4. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1. Elección de la aplicación informática.
2. Funcionalidades y procedimientos de instalación de la aplicación.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TABLAS DEL SISTEMA.

1. Tablas Generales.
2. Tablas de la Seguridad Social.
3. Tablas de retenciones del I.R.P.F.
4. Tablas auxiliares de administración y gestión de RR.HH.
5. Otras tablas.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CARGA DE DATOS RELATIVOS A LA EMPRESA.

1. Carga de datos de la entidad.
2. Carga de datos del convenio específico de aplicación.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CARGA DE DATOS DE LOS TRABAJADORES.

1. Datos generales del trabajador.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERÍODO DE LIQUIDACIÓN DE SALARIOS.

1. Incapacidades.
2. Ausencias.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Recibo de salarios.
2. Liquidación e ingreso de cuotas de la Seguridad Social.
3. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
4. Gráficos, informes y estadísticas.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1. La gestión de personal.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. SEGURIDAD, CONTROL DE ACCESO Y UTILIDADES.

1. Seguridad de la aplicación.
2. Otras utilidades.

ANEXO 1. PARTE PRÁCTICA CURSO MULTIMEDIA DE NOMINAPLUS 2015

PARTE 5. SISTEMAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ARCHIVO. CONCEPTO Y FINALIDAD.

1. Clases de archivos.
2. Sistemas de registro y clasificación de documentos.
3. Mantenimiento del archivo físico.

4. Mantenimiento del archivo informático.
5. Planificación de un archivo de gestión de la documentación.
6. Los Flujogramas en la representación de procedimientos y procesos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. UTILIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE OFICINA.

1. Análisis de sistemas operativos.
2. Gestión del sistema operativo.
3. Gestión del sistema de archivos.
4. Exploración o navegación.
5. Grabación, modificación e intercambio de información.
6. Herramientas.
7. Procedimientos para usar y compartir recursos.
8. Optimización de los sistemas.
9. Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas.
10. Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información.
11. Normativa legal aplicable.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPLANTACIÓN Y TRANSICIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LA DOCUMENTACIÓN.

1. Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo.
2. Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes convencionales.
3. Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas.
4. Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación.
5. Enfoques y Sistemas de Calidad en la gestión de la documentación.

PARTE 6. UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS RELACIONALES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DATOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ARQUITECTURA Y MANTENIMIENTO BÁSICO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DE OFICINA.

1. Arquitectura básica de un ordenador: evolución, tipos, elementos y esquemas funcionales.
2. Utilización de Redes de área local.
3. Instalación de componentes físicos de comunicaciones.
4. Procedimientos de mantenimiento preventivo.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. BASES DE DATOS RELACIONALES NO COMPLEJAS.

1. Concepto de sistema gestor de almacenamiento de datos.
2. Planificación y diseño de un sistema gestor de base de datos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN EN LAS BASES DE DATOS.

1. Estructura y tipos de una base de datos.

- 2.Principales funciones de aplicaciones informáticas de gestión.
- 3.Operaciones básicas de bases de datos en hojas de cálculo.
- 4.Comandos. Conceptos generales.
- 5.Los gráficos. Conceptos generales.
- 6.Sistemas gestores de bases de datos. Definición.
- 7.Funcionalidades de simplificación de datos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. BÚSQUEDAS AVANZADAS DE DATOS.

- 1.Consultas. Elementos de lenguajes consulta de datos: SQL u otros.
- 2.Creación, desarrollo y personalización de formularios e informes avanzados.
- 3.Procesos de visualización e impresión de archivos, formularios e informes.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMATIZACIÓN DE ACCIONES REPETITIVAS EN LAS BASES DE DATOS.

- 1.Creación de macros básicas.
- 2.Personalización del interfaz de usuario de sistemas gestores de bases de datos.

PARTE 7. 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 profesigramo
- 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.