

MASTER

# RRHH

FORMACIÓN A TU MEDIDA



# MASTER RRHH

## Introducción

La titulación del Máster en RRHH ofrece una formación avanzada y especializada, enfocada en adquirir, desarrollar y retener el talento dentro de las organizaciones. En la era del conocimiento, las empresas reconocen que su principal activo es el capital humano.

Este programa se ha diseñado para formar a profesionales capaces de liderar la función de RRHH, adaptándose a los desafíos actuales del mercado laboral y las nuevas formas de trabajo. A través de una metodología práctica y participativa, se profundiza en todas las fases del ciclo de vida del empleado, desde la incorporación hasta su desarrollo y compensación.



## A quien va dirigido

Dirigido a profesionales o estudiantes que buscan especializarse en la gestión de Recursos Humanos y desarrollar habilidades clave en áreas estratégicas de la disciplina.

Este tipo de programa de formación estaría dirigido a:

- ▶ Profesionales de RRHH en activo: Quienes desean actualizar sus conocimientos con las últimas tendencias y técnicas en el campo de la gestión del talento y la administración de personal.
- ▶ Graduados recientes: Especialmente aquellos con títulos en psicología, administración de empresas, derecho y disciplinas relacionadas que busquen especializarse en Recursos Humanos.
- ▶ Gerentes y directivos: Líderes que desean comprender mejor cómo gestionar equipos y talento para mejorar el rendimiento de sus organizaciones.
- ▶ Emprendedores y dueños de negocios: Personas que gestionan su propia empresa y necesitan adquirir habilidades para construir y dirigir un equipo efectivo.
- ▶ Consultores de gestión: Profesionales que brindan asesoramiento en organización empresarial y quieren expandir su oferta de servicios en el ámbito de los Recursos Humanos.
- ▶ Profesionales de cambio de carrera: Individuos que buscan transicionar a un rol dentro de Recursos Humanos y necesitan una base sólida y certificación en el área.

## MÓDULO 1: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Con este módulo profesional el alumno aprenderá a poner en funcionamiento los mecanismos necesarios para resolver la falta de personal, abarcando una identificación de necesidades y buscando siempre la optimización de los recursos, así como de los tiempos invertidos.

### OBJETIVOS

- Identificar adecuadamente las necesidades de personal de una organización para llevar a cabo un proceso de reclutamiento óptimo
- Identificar y usar adecuadamente los canales de reclutamiento más adecuados para encontrar los candidatos que mejor se adaptan al perfil solicitado.
- Analizar las candidaturas de manera objetiva para identificar los candidatos más adecuados en función del puesto a cubrir
- Conocer las tendencias y herramientas actuales para desarrollar procesos de reclutamiento adaptados a la realidad actual.
- Realizar adecuadamente entrevista de selección para identificar los candidatos más idóneos para un puesto de trabajo.
- Aprender a analizar toda la información objetiva del candidato para realizar informes de selección finales que nos ayuden a decidir qué candidato es el más adecuado.
- Comunicar adecuadamente la decisión final a candidatos seleccionados y no seleccionados para comenzar con el proceso de incorporación de manera ágil y eficiente.
- Aprender a desarrollar una estrategia de Employer Branding en consonancia con los valores de nuestra organización.

## Plan de estudios

### Ud 1. NECESIDADES DEL PERSONAL

01. El proceso de reclutamiento
02. Necesidades de personal y definición del perfil solicitado
03. Validación de necesidades y desarrollo definitivo de puesto de trabajo a reclutar

### Ud 2. Canales

01. Canales de reclutamiento online y offline
02. Desarrollo de ofertas de empleo
03. Protocolo de reclutamiento

### Ud 3. El proceso

01. La criba curricular, ¿cómo desarrollarla de manera efectiva?
02. Comunicación efectiva y asertiva con candidatos
03. La entrevista telefónica como herramienta clave en el proceso de reclutamiento
04. Comunicación eficiente y asertiva con los candidatos

### Ud 4. Análisis de candidatos

01. Herramientas de baremación en el proceso de reclutamiento
02. Principales criterios a la hora de diferenciar entre candidatos aptos y no aptos
03. El feedback como herramienta clave en el proceso de reclutamiento

### Ud 5. Herramientas

01. Tendencias actuales en el ámbito del reclutamiento
02. Herramientas digitales para el reclutamiento de candidatos
03. LinkedIn como herramienta para el reclutamiento y la selección.

### Ud 6. Principales pruebas

01. Las dinámicas de grupo.
02. Pruebas técnicas e idiomáticas
03. Test psicotécnicos, competenciales y de personalidad

### Ud 7. Entrevista

01. Entrevistas de selección
02. Adaptación y desarrollo de entrevistas en función del puesto a seleccionar.
03. Nuevas tecnologías y entrevistas de selección: el tándem perfecto

### UD 8. Informes

01. Informes de selección final
02. Informes de selección.
03. Completando el perfil del candidato.
04. Valoraciones finales para la toma de decisiones

### Ud 9. Comunicación

01. La comunicación en el proceso de selección
02. Aspectos clave para una comunicación eficaz
03. El plan onboarding
04. Comunicación con los no seleccionados
05. Acciones de mejora

### Ud 10. El perfil del seleccionador

01. La figura del seleccionador como actor clave en el proceso de atracción del talento
02. Habilidades y competencias para convertirse en un seleccionador de referencia
03. Evolución del perfil del seleccionador para adaptarse al contexto laboral en el medio plazo

### Ud 11. Employer branding

01. El employer branding: concepto y aspectos clave
02. Paso a paso para desarrollar una estrategia de employer branding.
03. Casos de éxito de employer branding.
04. Errores a evitar en nuestra estrategia de marca empleadora.

### Ud 12. Tendencias

01. Nuevas tendencias en el ámbito de la selección
02. La disrupción tecnológica y la IA en la selección de talento del S. XXI.
03. Nuevas profesiones y modelos de trabajo



MASTER

# RRHH

## MÓDULO 2: GESTIÓN DEL TALENTO

Con este módulo el alumno aprenderá el concepto de gestión del talento en la empresa, abarcando aspectos como las características del entorno laboral y el nuevo rol de los RRHH, las nuevas claves en la atracción del talento, la aplicación correcta del proceso de acogida, las técnicas de desarrollo del talento, así como las estrategias de fidelización y las distintas formas de desvinculación profesional.

### OBJETIVOS

- Conocer las principales características del entorno laboral actual y el nuevo rol de recursos humanos.
- Comprender las nuevas claves en la atracción de Talento para poder diseñar una estrategia de 'Employer branding' que posicione a la empresa como "excelente lugar para trabajar".
- Saber aplicar correctamente el proceso de acogida u 'onboarding' para garantizar el éxito en la incorporación de los candidatos y facilitar su integración.
- Conocer las diferentes técnicas de Desarrollo del Talento en las organizaciones para actualizar, mejorar y desarrollar nuevos conocimientos y competencias en función de las necesidades del negocio.
- Conocer las diferentes estrategias de fidelización del Talento para promover su compromiso y aumentar el tiempo de permanencia en la compañía.
- Identificar las diferentes formas de desvinculación profesional para evitar dañar la imagen de buen empleador.

## Plan de estudios

### UD 1. Entorno laboral actual.

01. El contexto actual.
02. Las nuevas generaciones en el entorno laboral: Millennials y Centennials
03. Hacia una nueva gestión del Talento

### UD 2. Nuevas claves en la atracción del Talento.

01. Qué es el employer branding
02. La propuesta de valor al empleado
03. Herramientas para aplicar una estrategia de 'Employer Branding'
04. Ejemplos reales y tendencias de futuro
05. Selección y reclutamiento
06. Medios tradicionales de reclutamiento y selección
07. Medios online de reclutamiento y selección

### UD 3. Proceso de acogida.

01. ¿Qué es el 'onboarding'?
02. Objetivos de un proceso de 'onboarding'
03. Fases del proceso
04. Medios y herramientas en los procesos onboarding
05. Propuestas innovadoras en onboarding

### UD 4. Técnicas de desarrollo del Talento

01. Identificación del potencial
02. Qué es el potencial
03. Identificación y evaluación del potencial en las organizaciones
04. Evaluación del desempeño
05. Qué KPIs se miden en la evaluación del desempeño
06. Beneficios de implantar la evaluación del desempeño
07. Alternativas innovadoras para desarrollar el talent E

### UD 5. Estrategias de fidelización del Talento.

01. El contexto actual.
02. Las nuevas generaciones en el entorno laboral: Millennials y Centennials
03. Hacia una nueva gestión del Talento

### UD 6. Outplacement

01. Desvinculación
02. Motivos para el cese de trabajadores en la empresa
03. Outplacement o el proceso de recolocación profesionalEl contexto actual.
04. Los empleados boomerang o trabajadores de ida y vuelta





## MÓDULO 4: GESTIÓN DE CONTRATOS LABORALES

Módulo donde el alumno aprenderá a realiza un contrato laboral de forma correcta, abarcando la tipología de contrato, la gestión administrativa y los incentivos en materia de contratación, así como los aspectos a tratar en caso de inspección laboral.

### OBJETIVOS

- Conocer los elementos que debe figurar en un contrato laboral para su correcta celebración.
- Determinar qué elementos puede ser susceptibles de modificación para no incurrir en la anulación del contrato.
- Conocer los elementos configuradores del contrato indefinido, temporal y de formación en alternancia para su correcta celebración.
- Conocer los elementos configuradores del contrato formativo para la obtención de la práctica profesional para su correcta celebración.
- Conocer los elementos configuradores del contrato de relevo y de jubilación anticipada para su correcta celebración.
- Conocer el proceso de gestión de comunicación administrativa de los contratos laborales para dar cumplimiento a las formalidades establecidas.

## Plan de estudios

### UD 1. Elementos.

01. El contrato de trabajo laboral.
02. El precontrato.
03. El periodo de prueba.

### UD 2. Configuración.

01. Modificación del contrato de trabajo
02. Mutuo acuerdo de las partes.

### UD 3. Contrato Laboral Indefinido.

01. El contrato indefinido.
02. Transformación de contrato temporal en indefinido.
03. Colectivos de especial atención.
04. Contratos fijos discontinuos.

### UD 4. Contrato Laboral Temporal.

01. Contrato de duración determinada
02. Contrato temporal por circunstancias de la producción
03. Contrato temporal para la sustitución de una persona trabajadora
04. Régimen transitorio de contratos de duración determinada antes del 31 de diciembre de 2021 y hasta el 30 de marzo de 2022 (disposiciones transitorias tercera y cuarta del RD-Ley 32/2021)

### UD 5. El contrato de formación en alternancia

01. Objeto de contrato
02. Características y requisitos del contrato
03. Normas comunes de los contratos formativos

### UD 6. Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional.

01. Objeto de contrato
02. Características y requisitos del contrato
03. Normas comunes de los contratos formativos

### UD 7. Relevo y Jubilación anticipada

02. El contrato de jubilación parcial.
03. El contrato de Relevo.

### UD 8. Gestión Administrativa.

01. La comunicación del contenido de los contratos de trabajo.
02. Contrat@. Comunicación de la contratación laboral.
03. Pasos previos: Autorizaciones administrativas.
04. Funcionalidades de aplicaciones web.
05. Modalidades de comunicación telemáticas.

### UD 9. Inspección.

01. La Inspección de trabajo
02. Control del fraude en la contratación y en el empleo.

### UD 10. Incentivos

01. Tipología de incentivos.
02. Incentivos actuales. (Marco regulador establecido en el RDL 1/2023).



## MÓDULO 5: GESTIÓN DE NÓMINAS

Con este módulo el alumno aprenderá a gestionar los salarios de los empleados y pagos de cuotas de una empresa, abarcando la normativa vigente en las bases de cotización a la Seguridad Social, así como las novedades legislativas en temas de registro horario.

## OBJETIVOS

- Estructurar correctamente un recibo de salario para identificar las distintas partidas de devengos y deducciones a aplicar en un empleado.
- Determinar los elementos de un finiquito para la correcta liquidación de un empleado.
- Conocer la dinámica de los rendimientos del trabajo en el impuesto de las rentas físicas para su cálculo en el recibo de salarios.
- Conocer el proceso de gestión de las retenciones efectuadas en el recibo de salarios para el cumplimiento de la normativa vigente.
- Calcular la base de cotización a la seguridad social para la aplicación de los tipos de cotización.
- Conocer la tipología de liquidaciones de seguridad social para su correcta generación.
- Gestionar correctamente las cotizaciones mediante la aplicación SILTRA para cumplir con las obligaciones en materia de cotización.
- Aplicar las novedades legislativas en la documentación asociada al recibo de salarios para el cumplimiento de la normativa vigente.

## Plan de estudios

**UD 1. Concepto Salario.**

01. Salario: Concepto y regulación.
02. Retribuciones extrasalariales.
03. Estructura del salario.
04. Determinación del salario.

**UD 2. Estructura Salario.**

01. El Recibo de salarios.
02. Liquidación y pago de salarios.

**UD 3. Finiquito.**

01. Pagas Extraordinarias. Cálculo y liquidación.
02. Vacaciones
03. Otros conceptos a liquidar.

**UD 4. Rendimientos del trabajo en IRPF**

01. I.R.P.F. Naturaleza y Objeto
02. Rendimientos del Trabajo (Art. 17 LIRPF)
03. Dietas y asignaciones para gastos de viajes.
04. Extinción de una relación laboral
05. Determinación del cálculo tipo de retención en un recibo de salarios.

**UD 5. Retenciones.**

01. Cálculo del tipo de retención. Comunicación de la situación familiar, el modelo 145.
02. Dinámica de gestión de las retenciones practicadas.

**UD 6. Bases de cotización.**

01. Sistema de Seguridad Social
02. Cotización a la Seguridad Social.

**UD 7. Incapacidad temporal.**

01. Incidencia de la prestación de incapacidad temporal en el recibo de salarios.
02. Incapacidad por contingencias comunes (enfermedad común).
03. Incapacidad temporal por contingencias profesionales (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales).
04. Prestaciones por riesgo de embarazo, nacimiento y cuidado de menor
05. Otras incidencias en el cálculo del recibo de salarios.

**UD 8. Liquidaciones.**

01. El sistema de liquidación directa (SLD) en el régimen general de la seguridad social.
02. Liquidaciones a la seguridad Social.
03. El recibo de liquidación de cotización (RLC) y la relación nominal de trabajadores (RNT).

**UD 9. Aplicación SILTRA.**

01. Procedimiento de presentación de datos de liquidaciones en el Sistema de Liquidación Directa.
02. Confirmación de liquidaciones en el Sistema de Liquidación Directa.
03. SILTRA.
04. Envío de ficheros CRA (Conceptos Retributivos Abonados).

**UD 10. Novedades legislativas.**

01. Obligaciones en materia de registro de jornada.
02. Obligaciones en materia de contratos a tiempo parcial.
03. Obligaciones en materia de registro de horas extraordinarias.
04. Obligaciones registrales en base al Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.
05. Aplicaciones de nóminas. Aspectos a considerar en su elección.



MASTER

# RRHH

## MÓDULO 6: SISTEMAS DE RETRIBUCIÓN POR RESULTADOS

Con este módulo profesional, el alumno aprenderá los tipos de retribución, así como el diseño de políticas retributivas para un sistema justo y competitivo.

### OBJETIVOS

- Mostrar los diferentes tipos de retribución que de forma más habitual se implantan en las empresas para poder establecer una política retributiva adaptada
- Conocer las pautas del diseño de políticas retributivas basadas en la valoración de los resultados para poder definir un sistema justo y competitivo en la empresa.
- Enseñar el concepto de competencia profesional y su relación con los comportamientos de éxito de los trabajadores para establecer un sistema objetivo de valoración de aspectos relacionados con la personalidad.

## Plan de estudios

### UD 1. Políticas Retributivas.

01. Salario fijo.
02. Retribución variable.
03. Retribución en especie.
04. Retribución flexible.
05. Retribución y teletrabajo.

### UD 2. Dirección por Objetivos.

01. La valoración de resultados.
02. La dirección por objetivos (DPO).
03. Implantación de una dirección por objetivos.
04. D.P.O. y empowerment.

### UD 3. Evaluación del Desempeño.

01. Valorando competencias.
02. Características básicas de la evaluación del desempeño.
03. Proceso de evaluación del desempeño.



MASTER

# RRHH

## MÓDULO 7: TRABAJO FINAL DE MÁSTER

Diseño e Implementación de un Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos:

El estudiante desarrollará un sistema completo de Recursos Humanos para una empresa, comenzando con el desarrollo de una estrategia de reclutamiento y selección que utilice técnicas modernas de identificación de talento. Integrará un programa de gestión y retención del talento, alineándolo con la comunicación interna para fomentar una cultura de alto rendimiento. Se elaborará un plan de gestión de contratos laborales que cumpla con la legislación vigente y se diseñará un sistema de gestión de nóminas eficiente. Finalmente, se desarrollará un esquema de retribución por resultados que motive y recompense a los empleados alineando sus intereses con los de la empresa.

Este trabajo integraría teoría y práctica, y requeriría una investigación exhaustiva, la aplicación de teorías de RRHH modernas, y habilidades analíticas para diseñar sistemas de trabajo efectivos. Además, proporcionaría una oportunidad para demostrar competencias en la planificación estratégica de RRHH y la aplicación de tecnología en la gestión de personal.



MASTER

# RRHH

## Características:

- ▶ HORARIO  
Flexible
- ▶ DURACIÓN  
1 año
- ▶ INICIO  
Flexible
- ▶ NIVEL  
Especialista
- ▶ TITULACIÓN  
Certificado AIP
- ▶ IDIOMA  
Castellano
- ▶ MODO  
Presencial o virtual
- ▶ PRECIO  
1.750€

## Método de estudio

- ▶ **Decide la duración del curso dentro del periodo lectivo de 1 año.** Dado que la formación es individual, podrás venir todos los días y adelantar tanto como quieras.
- ▶ **Podrás organizarte el horario como mejor te convenga,** para compaginarlo con tu vida personal y laboral de forma que te encaje lo más cómodamente posible.
- ▶ Si un día no puedes asistir a la escuela, **no pierdes clase,** proseguirás el curso donde lo dejaste la última vez sin perderte absolutamente nada.
- ▶ Si una lección no te ha quedado clara, **podrás repetirla tantas veces como necesites** hasta que la asimiles correctamente todas las lecciones, sin depender del ritmo de tus compañeros de clase.
- ▶ **Dispondrás de ejercicios específicos** para mejorar aquellas áreas del programa que más te interesen.

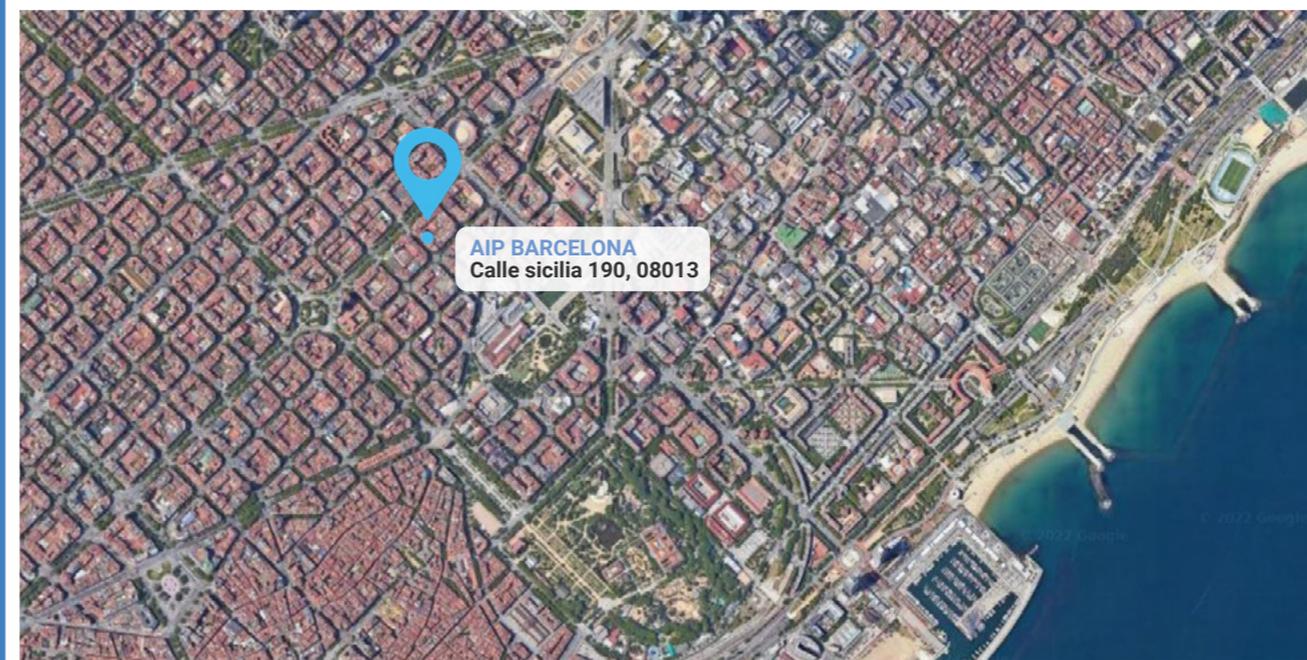


# AIP Barcelona

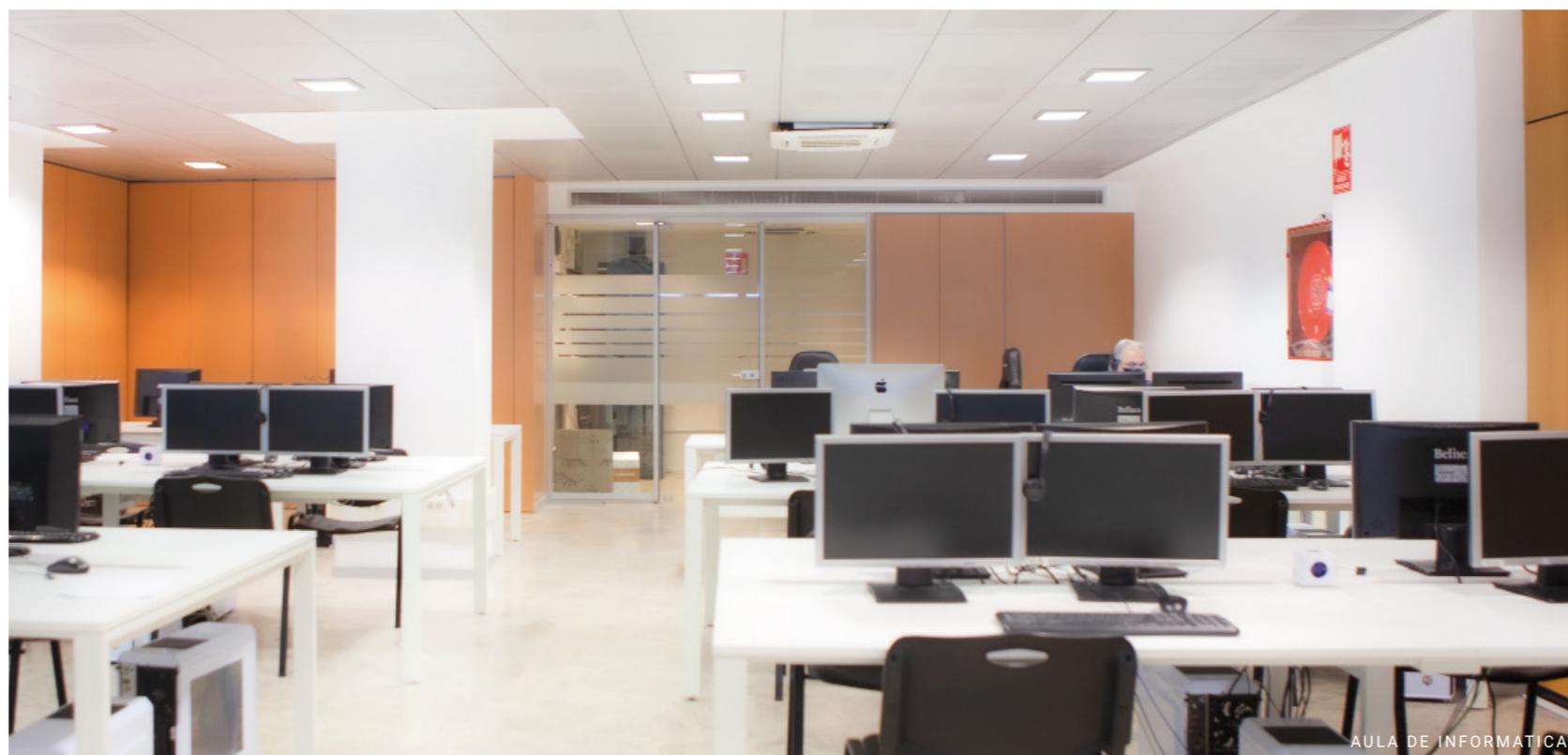
Aula Informática Profesional (AIP) nace en el año 1990, como escuela de informática.

Con los años la informática ha evolucionado muchísimo y con ella AIP. Desde la escuela, no solo ofrecemos cursos comunes como mecanografía u ofimática, sino que hemos crecido hasta abarcar todo un perfil ámpliamente capacitado, y avalados por un gran equipo de profesionales, hemos llegado a campos muy complejos y variados como son el diseño, la programación pura, diseño y programación de páginas web, creación de aplicaciones, redes sociales, posicionamiento en Internet, programas CAD, gestión empresarial o SAP, reparación y mantenimiento de PC, portátiles y teléfonos móviles... Dicho de otro modo, llegamos tan lejos como tú necesites.

Bajo demanda, también actuamos como consultoría de formación estudiando los defectos y las debilidades que presentan los trabajadores de una empresa a nivel formativo, para así poder focalizar la mejor formación en cada caso.



# Instalaciones



AULA DE INFORMÁTICA



AULA TALLER



AULA POLIVALENTE

En AIP Barcelona, disponemos de instalaciones especialmente adecuadas para el desarrollo de clases magistrales y de talleres prácticos que te permitirán cumplir con todos los objetivos propuestos en tu plan de estudios.



**AIP BARCELONA**  
TEL: 93265 05 20  
Calle Sicilia 190, 0013 , Barcelona  
info@aipbarcelona.com  
**www.aipbarcelona.com**