



Programa de formación online en
**GESTIÓN DIGITAL DE RECURSOS HUMANOS (2ª
Edición)**



(Presencia Virtual Online – Extremadura)

OCTUBRE 2024



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3. DESTINATARIOS

4. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

MÓDULO I – Dirección Estratégica de RRHH y Organización (20 h.)

MÓDULO II – Captación y Selección del Talento Digital (40 h.)

MÓDULO III – Gestión y Desarrollo del Talento (30 h.)

MÓDULO IV – Habilidades Directivas y de Gestión “Soft Skills” (30 h.)

MÓDULO V – Administración de Personal y Relaciones Laborales (20 h.)

MÓDULO VI – People Analytics (10 h.)

MÓDULO VII – Comunicación y Marca Interna (10 h)

MÓDULO VIII – Consultoría de RRHH (12 h.)

MÓDULO IX – Empleabilidad (20 h)

5. METODOLOGÍA DOCENTE

6. EVALUACIÓN



1. INTRODUCCIÓN

El continuo cambio que sufren las organizaciones de nuestro tiempo (instituciones, empresas, ONGs, asociaciones), se produce cada vez a mayor velocidad. El avance de las tecnologías y la digitalización de los procesos de negocio hacen que el mercado laboral demande profesionales de Recursos Humanos (RRHH), con una doble capacidad:

- Por una parte, el **conocimiento especializado en RRHH**.
- Por otra, las **competencias digitales** requeridas para utilizar las nuevas metodologías y herramientas de esta área de la empresa.

Los profesionales de Recursos Humanos han de abordar todos estos cambios desde dos perspectivas: i) como transformadores y gestores del cambio; ii) como profesionales que aúnen los siguientes conocimientos:

- Gestión integral por competencias
- Organizaciones digitales
- Reclutamiento digital
- *HR Analytics*
- Selección por competencias
- *Agile HR*
- Gestión de equipos de trabajo líquidos
- *Employer Branding*



2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los alumnos una formación integral en la disciplina de Recursos Humanos, haciendo hincapié en las metodologías, herramientas y habilidades digitales que les permitan acceder al mercado laboral en posiciones actualmente demandadas por las empresas, tales como: *HR Business Partner*, *HR Advisor*, *HR Analytics*, *Recruiter*, *Talent Acquisition Specialist*, Técnico Generalista de RRHH, Técnico de Formación, etc.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.2.1. Conocer los procesos estratégicos de Recursos Humanos que generan valor en el negocio e impactan en la cuenta de resultados.

2.2.2. Formar a los alumnos en las llamadas *Soft Skills* o habilidades directivas y de gestión, que habitualmente no son abordadas en la formación académica reglada, pero que son fundamentales para un buen desempeño profesional.

2.2.3. Elaborar un Plan de Desarrollo Profesional para cada participante, que le ayude a abordar su búsqueda de empleo con acierto y confianza.



3. DESTINATARIOS

Los destinatarios de este curso son jóvenes que en el momento de solicitar la participación en el programa tengan entre 16 y 29 años, y sean beneficiarios del Sistema Nacional de Garantía Juvenil. **Imprescindible adjuntar el certificado de Garantía Juvenil a fecha actual.**

Todos ellos tienen en común la búsqueda de empleo en profesiones relacionadas con el ámbito de la gestión de recursos humanos digital y una gran capacidad de implicación durante los meses que dura el proyecto.

El programa va dirigido preferentemente a egresados universitarios, así como a graduados en Formación Profesional inscritos en el sistema de garantía juvenil y que deseen perfeccionar y especializar sus capacidades profesionales en el terreno de la gestión de personas.

Se valorarán todos aquellos perfiles procedentes de titulaciones propias de Administración y Dirección de Empresas, Derecho, Relaciones Laborales, Psicología y Sociología.

4. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

MÓDULO I - DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RRHH Y ORGANIZACIÓN (20 h.)

1. Dirección Estratégica de RRHH
2. Estructura y diseño organizativo.
3. Sistemas de clasificación organizativa.
4. Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo.
5. Nuevos modelos organizativos: la empresa digital.

En este módulo veremos cómo alinear la estrategia de RRHH con la estrategia general de la empresa, de manera que el conjunto de la organización dirija sus esfuerzos en la misma dirección.

Además, veremos distintas formas de organizar una empresa o institución de manera racional y eficiente, aprendiendo a dimensionar adecuadamente la plantilla.

Aprenderemos también a definir y clasificar los puestos de trabajo necesarios para el desempeño de la actividad empresarial, así como a describirlos exhaustivamente y a valorarlos tanto internamente como en relación al mercado laboral.

Por último, veremos cómo las nuevas tecnologías inciden en la organización y estructura de las empresas, y conoceremos modelos organizativos alternativos a la organización convencional jerárquica y piramidal, más adaptados a los nuevos entornos de autonomía y teletrabajo, como son la Autogestión Organizativa y sus variantes, la Holocracia, la Sociocracia, y las organizaciones ágiles.



MÓDULO II - CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL TALENTO DIGITAL (40 h.)

1. Fuentes de reclutamiento y estrategias de búsqueda digital.
2. *Employer Branding*.
3. Marca personal.
4. *Inbound Recruitment*.
5. Gamificación en el reclutamiento.
6. *Agile Recruitment*.
7. Las pruebas de evaluación de candidatos.
8. La entrevista por competencias/focalizada.
9. Informes de evaluación.
10. El proceso de *On-boarding*

La digitalización de los procesos de recursos humanos han cambiado el paradigma en el reclutamiento y la selección de personal. Además, la estrategia de las compañías y, en concreto, la de RRHH pone en el centro al empleado, desarrollando herramientas de experiencia del candidato y del empleado.

Desde el reclutamiento veremos cómo atraer y retener talento en base al desarrollo de una propuesta de valor competitiva en tiempos de guerra por el talento. También cómo incorporar estrategias digitales de captación de talento proactivas, basadas en el *Inbound Recruitment*, además de la integración de talento en las compañías (El proceso de *On-boarding*).

En un entorno de alta incertidumbre, como en el que estamos viviendo, conoceremos nuevas metodologías ágiles en el proceso de reclutamiento (*Agile Recruitment*) como *Lean Startup* y *Scrum*.

Aprenderemos cómo introducir la gamificación en el proceso de evaluación de candidatos, con herramientas como las *Scape Rooms* y otros desarrollos digitales basados en la teoría del juego.

Por último, analizaremos las distintas pruebas de evaluación de perfiles profundizando en la entrevista de selección por competencias o focalizada, metodología utilizada por todos los *recruiters* y que nos garantiza en un porcentaje superior a un 90% la adecuación persona-puesto, además de ser la prueba de contraste clave de otras pruebas de evaluación de candidatos.



MÓDULO III - GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO (30 h.)

1. Gestión por competencias.
2. Desarrollo del talento: evaluación del desempeño y plan de desarrollo.
3. Retención y fidelización del talento.
4. Movilidad del talento.
5. Plan de formación.
6. Gestión de la formación.
7. Metodologías formativas.
8. Coaching y Mentoring.

Partiendo de la identificación y definición de las competencias profesionales individuales y organizativas, en este tercer módulo veremos: cuáles son las diferentes estrategias para desarrollar y retener el talento en las organizaciones; qué es, para qué sirve, y cómo se diseña un sistema de evaluación del desempeño; cómo se identifica y comunican los puntos fuertes y áreas de mejora de un colaborador; qué es el feedback, cómo se proporciona y cómo se recibe; cómo se definen los objetivos profesionales de corto y largo plazo de un empleado; cómo se diseña un plan de desarrollo profesional que conduzca a la consecución de dichos objetivos, incluyendo actividades formativas, programas de coaching y mentoring, rotación de puestos, etc.

También veremos cómo anticipar el desarrollo del talento a través de los planes de carrera y sucesión, y cómo fomentar y planificar la movilidad funcional y geográfica.

Aprenderemos también a identificar las necesidades formativas de una organización, así como a diseñar el plan de formación de esta, y conoceremos metodologías alternativas de desarrollo y formación como son el Coaching y el Mentoring.



MÓDULO IV - HABILIDADES DIRECTIVAS Y DE GESTIÓN “Soft Skills” (30 h.)

1. Introducción: *Soft Skills*, competencias sociales e inteligencia emocional.
2. Habilidades de productividad individual:
 - a. Gestión del tiempo, prioridades, objetivos, misión profesional y personal.
 - b. Herramientas de productividad individual y su integración: Todoist & To Do, G-Calendar & Outlook, Evernote & One Note.
 - c. Intra-emprendimiento: creatividad, innovación y sus herramientas (Design Thinking, Business Model Canvas, Lean Startup).
3. Trabajo en equipo y habilidades de productividad grupal:
 - a. Trabajo en equipos remotos y herramientas de comunicación (MS Teams, Zoom, Meet).
 - b. Metodologías Agile y herramientas de productividad grupal: Trello, Slack, MS Teams, Billage.
 - c. Gestión de proyectos y sus herramientas (MS Planner, Excel, Open Project, Project Libre, Billage).
4. Habilidades directivas:
 - a. Comunicación grupal, técnicas de presentación y sus herramientas (Power Point, Prezi).
 - b. Comunicación y negociación interpersonal.
 - c. Liderazgo, Co-liderazgo, Construcción y Gestión de Equipos.

En este módulo trabajaremos de manera eminentemente práctica en el desarrollo de las llamadas “Soft Skills” o habilidades socioemocionales, aquellas que con frecuencia son sido las grandes olvidadas en los planes de estudios clásicos y que en cambio son clave para tener éxito en el mundo profesional.

Veremos de qué manera organizar nuestro trabajo, aprendiendo a distinguir lo importante de lo urgente, lo estratégico de lo táctico, así como a utilizar herramientas digitales que nos ayuden a priorizar, programar y planificar nuestras tareas, actividades y proyectos de manera óptima.



De igual manera, aprenderemos a trabajar eficientemente por proyectos en equipos remotos, utilizando la metodología “Agile” con herramientas de comunicación y productividad de referencia como Trello, Slack o MS Planner, así como técnicas de comunicación interpersonal y grupal eficientes, incluyendo aquí la adecuada utilización de programas de presentación como Power Point o Prezi en el entorno remoto.

Haremos énfasis en la importancia de la comunicación para la dirección de individuos y equipos, en la importancia de una adecuada identificación y explotación del liderazgo natural, presentaremos y aprenderemos a utilizar el modelo del Liderazgo Situacional, y aprenderemos a gestionar conflictos interpersonales.

MÓDULO V - ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES (20 h.)

1. Nóminas y contratación.
2. Compensación y beneficios.
3. Reestructuración y despidos.
4. Fundamentos de derecho laboral.
5. Participación de los trabajadores.

Objetivos

- Resolver los problemas jurídico - laborales.
- Conocer las distintas modalidades contractuales en las relaciones laborales.
- Estudiar los contratos, sus elementos y requisitos principales, así como otros elementos estrictamente relacionados con estos.
- Analizar la representación de los trabajadores como forma de participación en la organización.



MÓDULO VI - PEOPLE ANALYTICS (10 h.)

1. Introducción y concepto de People Analytics.
2. Conceptos estadísticos básicos.
3. Objetivos, resultados e indicadores.
4. Cuadro de mando integral de RRHH.
5. Métodos, herramientas, aplicaciones.

En este módulo veremos en qué consiste y para qué sirve la novedosa disciplina de Recursos Humanos llamada People Analytics, aprenderemos a definir y utilizar los indicadores más relevantes en función de la estrategia de RRHH definida, así como a organizarlos en un CMI (Cuadro de Mando Integral).

Para ello, aprenderemos o recordaremos de manera práctica y sencilla, los conceptos estadísticos y aritméticos básicos que nos permitan trabajar correctamente con los indicadores elegidos, como puedan ser los de media, mediana, moda, distribución normal, cuartiles y percentiles, pesos, porcentajes, evoluciones y sumatorios, todo ello ilustrado con ejemplos.

Utilizaremos aplicaciones como Excel y PowerBi para diseñar, organizar y ejecutar la recogida de datos, identificando previamente las fuentes de los mismos dentro y fuera de nuestra organización, y basándonos en un caso práctico.



MÓDULO VII – CONSULTORÍA DE RR.HH. (16 h.)

1. Introducción a la consultoría de servicios profesionales
2. El *outsourcing*, la dirección interina y la consultoría
3. Los servicios de una consultora de RRHH
4. Metodología de proyectos
5. Modelos de negocio
6. Comercialización de servicios de RRHH
7. Plan Comercial y Marketing
8. Gestión de clientes

Como profesional independiente, aprenderás cómo diseñar y desarrollar tu negocio de consultoría en el campo de los RRHH, prestando servicios de selección, formación y consultoría de RRHH a empresas que requieran de tus servicios profesionales.

MÓDULO VIII – COMUNICACIÓN Y MARCA INTERNA (10 h)

1. Comunicación corporativa.
2. Comunicación interna: herramientas.
3. Marca empleadora y posicionamiento.
4. Marketing interno.
5. Presentaciones eficaces.

Veremos las claves para que la comunicación con los empleados promueva su compromiso, su motivación y su implicación en la estrategia corporativa a través de las distintas herramientas que proveen información válida para poner en marcha planes de acción que nos permitan:

- Impulsar el liderazgo, la transformación cultural y la reputación corporativa
- Realizar un buen diagnóstico de la Comunicación Interna y diseñar un Plan que responda y solucione las necesidades detectadas
- Construir *Employed Branding* y generar empleados embajadores de marca
- Posicionarte a nivel directivo y conseguir la implicación de la Dirección y Mandos intermedios
- Elaborar un plan de marketing interno



5. METODOLOGÍA DOCENTE

- VIRTUAL PRESENCIAL: sesiones online en directo no pre-grabadas, con plena interacción entre el formador y los alumnos. En EOI disponemos de Blackboard Collaborate, la mejor herramienta para la formación a distancia.
- GAMIFICACIÓN: el programa completo tendrá lugar en formato de juego, con estímulos y premios.
- AUTOEVALUACIÓN CONTINUA GAMIFICADA: serán los propios alumnos quienes se evalúen, en un proceso lúdico y estimulante.
- CONCEPTOS E IDEAS FUERZA: nada de largos parlamentos y conferencias aburridas y agotadoras, la teoría se condensa en lo esencial, en aquello que es útil.
- EJEMPLOS Y CASOS PRÁCTICOS: todos los conceptos y metodologías serán ilustrados con ejemplos de casos reales.
- APLICACIONES (APPS) Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS: en cada bloque emplearemos herramientas informáticas de referencia.
- TRABAJO EN GRUPOS: “La unión hace la fuerza”, pero también “La unión hace el aprendizaje”. Los grupos serán rotativos para dar la posibilidad de trabajar con todos los compañeros.
- SIMULACIONES Y ROLE PLAYING: simular situaciones reales repartiendo distintos papeles.
- PROYECTO DE RRHH: se realizará en grupo y se desarrollará con ayuda de los mentores durante las tutorías previstas para ello.



6. MODELO DE EVALUACIÓN

La superación del programa y, en consecuencia, la obtención del diploma acreditativo del mismo está sujeta al cumplimiento de las siguientes condiciones, transmitidas al alumno/a en la solicitud de inscripción:

1. ASISTENCIA

Es obligatoria la asistencia a todas las sesiones online, tutorías y demás actividades del curso.

- Sesiones online: seguimiento mediante registro automático de la plataforma online en cada sesión.
- Sesiones de tutoría: seguimiento mediante el sistema de validación acordado para la reseña de la tutoría correspondiente.

En caso de ausencia por enfermedad, accidente o cualquier otra causa justificada, el participante lo notificará al coordinador del curso lo antes posible, aportando justificación documental de tal contingencia.

Para superar la condición de asistencia, el participante deberá asistir como mínimo al 80% de las horas lectivas, y al 80% de las horas de tutoría asignadas.

2. PROYECTO

Es condición imprescindible que el participante realice y presente al final del curso un Proyecto final, que será evaluado y deberá alcanzar la calificación de APTO (nota mínima de 5 en escala de 0-10), que será recogido por la dirección en los últimos días de curso y preceptivo para la obtención del diploma.

3. CV

Es condición imprescindible para la superación del programa, la entrega del CV, tras las recomendaciones de las sesiones de empleabilidad.



4. DIPLOMA

La superación del curso y, en consecuencia, la obtención del diploma acreditativo del mismo requiere que el participante haya superado todas y cada una de las condiciones anteriormente enunciadas.