



PROGRAMA MODULAR EN  
DIRECCIÓN DE LOS  
RECURSOS HUMANOS EN  
LA EMPRESA

*Departamento de Organización de Empresas  
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales*

## GUÍA DIDÁCTICA

Experto Universitario en Dirección de los  
Recursos Humanos en la Empresa

+

Experto Universitario en Comportamiento  
Organizativo y Habilidades Directivas en la  
Empresa

+

Experto Universitario en Dirección General de  
la Empresa

**= Master en Dirección de los  
Recursos Humanos en la Empresa**

## ÍNDICE

<b>1. Presentación</b>
<b>2. Destinatarios</b>
<b>3. La estructura modular</b>
3.1. Ventajas de la organización modular
3.2. Los módulos
3.3. Posibles itinerarios para alcanzar la titulación de Master
<b>4. Organización del curso académico</b>
4.1. Calendario
4.2. Tutorías
4.3. Plataforma web
4.4. Sesiones presenciales voluntarias
4.5. Consultas administrativas
<b>5. Orientaciones didácticas</b>
5.1. Material didáctico
5.2. Pruebas de evaluación en la plataforma
5.3. Dirección del Programa
5.4. Finalización del Curso y obtención del Título
<b>6. Temario</b>
<b>7. Importe de los Cursos y otros datos</b>



## **1. Presentación.**

Las empresas se encuentran formadas por personas. El éxito o el fracaso de cualquier empresa dependen de las acciones de las personas que la integran. La adecuada Dirección de los Recursos Humanos constituye la esencia del éxito del proyecto empresarial.

Ello ha hecho que el Director de Recursos Humanos sea hoy una figura clave en el organigrama de la empresa. Pero todos aquellos que tienen personas a su cargo ejercen funciones de dirección de RRHH. Este programa de formación de la UNED va dirigido a todos cuantos tienen esas responsabilidades o esperan tenerlas en el futuro.

La UNED puso en marcha hace 15 años un Curso de Experto Universitario en Dirección de Recursos Humanos en la Empresa que, año tras año, ha contado con gran número de alumnos que han manifestado su satisfacción.

Desde hace 9 años se viene impartiendo el Master en Dirección de Recursos Humanos en la Empresa, también con un éxito notable en cuanto a alumnado y a su satisfacción con el Curso.

El pasado año se implantó la estructura modular con tres cursos de Experto Universitario cuya integración conforma el Master: el de Dirección de Recursos Humanos, el de Comportamiento Organizativo y Habilidades Directivas, y el de Dirección General.

## **2. Destinatarios.**

Como se ha señalado, este programa tiene como destinatarios a todos cuantos son responsables de personas en la empresa, o esperan tener esa responsabilidad en el futuro: tanto a quienes tienen enfocada su carrera profesional en el ámbito de la dirección de recursos humanos, como a quienes necesitan este tipo de formación para su promoción y desarrollo dentro de la empresa en la que desarrollan su actividad.

En el primer Curso de Experto (Dirección de los Recursos Humanos en la Empresa) se estudian las actividades que comporta la dirección de RRHH: planificación, selección, orientación, ubicación, formación, etcétera.

En el segundo Curso de Experto (Comportamiento Organizativo y Habilidades Directivas) se estudian las distintas facetas que hacen referencia al comportamiento de las personas en las empresas y las habilidades para dirigir ese comportamiento hacia los objetivos de la empresa.

En el tercero (Dirección General) se realiza una revisión de las distintas funciones directivas (financiación, producción, marketing y recursos humanos) que resulta particularmente útil a los directivos de recursos humanos para que conozcan los distintos tipos de problemas que se plantean en la empresa y las herramientas existentes para su resolución, obteniendo, además, el vocabulario imprescindible para comunicarse con otros profesionales. Este Curso tiene interés también para cualquier profesional que precise estos conocimientos y que no cuente con este tipo de formación<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> **Requisitos mínimos de admisión en los cursos de Experto Universitario:**

- Titulados universitarios de primer ciclo (diplomado, ingeniero técnico o arquitecto técnico)  
Quien no sea Diplomado, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico, podrá solicitar autorización al Vicerrectorado de Formación Continua, siempre que el solicitante acredite haber superado C.O.U, Selectividad, Bachillerato LOGSE, Formación Profesional de Segundo Grado o el Curso de Acceso a la Universidad para mayores de 25 años. Estas personas deberán incluir en el Sobre de Matrícula, una carta solicitando la autorización del Vicerrectorado de Formación Continua de la UNED, un currículum vitae y la fotocopia **compulsada** de la titulación con la que acceden al curso.
- Las personas con titulaciones extranjeras o de universidades españolas no oficiales, requerirán, en todo caso, la autorización del Vicerrectorado de Formación Continua para su matriculación. Dicha autorización deberá solicitarse previamente a la matrícula. Para ello, deben enviar a la Fundación UNED, una carta de solicitud de admisión al curso, un breve currículum vitae y la fotocopia **compulsada** de la titulación con la que acceden al mismo. Una vez autorizado por el Vicerrectorado, podrán proceder a formalizar la matrícula.

La **titulación mínima exigida para los cursos de Master es de Graduado, Diplomado, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico**. En ningún caso se autoriza la matrícula para los Cursos de Master a quienes no presenten esa titulación.

### **3. La estructura modular**

Este apartado tiene como objetivo orientar a quien ha decidido matricularse en el programa pero duda sobre el significado de la estructura modular y sobre las posibles alternativas existentes para su seguimiento.

#### ***3.1. Ventajas de la organización modular***

En el pasado Curso se implantó con notable éxito la estructura modular en la enseñanza de la Dirección de los Recursos Humanos en la Empresa.

Con la estructura modular de estas enseñanzas, a medida que el alumno progresa en sus estudios, **va obteniendo sucesivas titulaciones hasta culminar con la obtención del Master.**

La experiencia en la formación continua en la UNED enseña, por un lado, que muchos alumnos desean poder justificar los conocimientos que van alcanzando a medida que van progresando en sus estudios, y, por otro, que muchos otros que inicialmente se conforman con un título de Experto Universitario posteriormente desean obtener un Master en una materia igual o semejante.

La estructura modular permite que el alumno cuyo objetivo es la finalización del Master vaya obteniendo una titulación a medida que avanza en sus conocimientos. En cuanto a los alumnos que de momento sólo desean seguir alguno de los Cursos de Experto, esta estructura le permite mantener una puerta abierta a una posible

futura decisión de seguir formándose hacia el Master de una forma más sencilla que con los procedimientos habituales de convalidación.

### ***3.2. Los módulos***

<b>MÓDULOS DEL PROGRAMA</b>
Módulo de Dirección de los Recursos Humanos en la Empresa
Módulo de Comportamiento Organizativo y Habilidades Directivas en la Empresa
Módulo de Dirección General de la Empresa

El material del programa modular está formado por tres módulos, cada uno de los cuales tiene 20 créditos:

- Para obtener el título de Experto Universitario en Dirección de los Recursos Humanos en la Empresa (que tiene 20 créditos), ha de cursarse el módulo del mismo título.
- Para obtener el título de Experto Universitario en Comportamiento Organizativo y Habilidades Directivas en la

Empresa (que tiene 20 créditos), ha de cursarse el módulo del mismo título.

- Para obtener el título de Experto Universitario en Dirección General de la Empresa (que tiene 20 créditos), ha de cursarse el módulo del mismo título.
  
- Para obtener el título de Master en Dirección de Recursos Humanos en la Empresa (que tiene 60 créditos), han de cursarse los tres módulos de estudio, es decir, obtener los tres títulos de Experto.

### ***3.3. Posibles itinerarios para alcanzar la titulación de Master***

Como se ha señalado, para alcanzar la titulación de Master se han de cursar los tres módulos (obtenerse los tres títulos de Experto Universitario), y ello puede hacerse:

1. Cursando los tres en un solo año académico
2. Repartiéndolos en dos años (cursando dos módulos en un año, sea el primero o el segundo, y el tercero en el otro año)
3. Repartiéndolos en tres años (cursando un módulo cada año).

La elección dependerá del tiempo de que disponga el alumno para dedicarlo al estudio. Cursar un módulo comporta obtener la titulación de Experto Universitario correspondiente.

No existen relaciones de precedencia entre los tres módulos pues hay personas que no se plantean acceder a la titulación de Master, sino que tienen interés por cursar sólo uno de los módulos, es



decir, acceder a una única titulación de Experto Universitario concreta. Por consiguiente, los tres módulos pueden cursarse en cualquier orden.

#### **4. Organización del curso académico**

Tanto el material didáctico como el procedimiento de apoyo están pensados para que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus obligaciones profesionales y familiares.

El resto de esta guía contiene información útil para quien ya se ha matriculado o ha decidido matricularse en uno o varios de los Cursos de Experto Universitario que forman el Programa.

##### ***4.1. Calendario***

El curso se distribuye según el siguiente calendario:

- Comienzo del primer trimestre: enero
- Finalización del primer trimestre: marzo
- Comienzo del segundo trimestre: abril
- Finalización del segundo trimestre: junio
- Prueba extraordinaria y final del curso: septiembre

Existen dos pruebas ordinarias, cada una de las cuales consta aproximadamente de la mitad del programa, y que se realizan al final de los respectivos trimestres. En septiembre se realiza una prueba extraordinaria para los alumnos que no hayan superado alguna de las anteriores o ambas.

## 4.2. Tutorías

Las tutorías tienen por objeto facilitarle las consultas y resolverle las dudas que el estudio del material didáctico pueda suscitarle. Además, puede consultar cualquier otro asunto relacionado con el Curso, como por ejemplo fechas de envío de material didáctico, sesiones presenciales, evaluaciones, etc.

Se establece un servicio de tutorías telefónicas, así como la posibilidad de utilización del correo postal, del fax y del correo electrónico.

A estos efectos se consideran no lectivos:

- Del 19 de diciembre al 8 de enero
- Del 1 al 9 de abril
- Del 15 de julio al 31 de agosto

### **CONSULTAS POR CORREO**

**Equipo Docente del Curso**

***Programa Modular en Dirección de los Recursos Humanos en la Empresa.***

**Despacho 1.35**

**Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. UNED.**

**Pº Senda del Rey, nº 11**

**28040 Madrid**

Pueden dirigirse por esta vía enviando sus cartas a la dirección arriba indicada.

**CONSULTAS POR FAX**

**Número: 91 398 63 44**

**Equipo Docente del Curso**

***Programa Modular en Dirección de los Recursos Humanos en la Empresa***

**Despacho 1.35**

**CONSULTAS POR CORREO ELECTRÓNICO**

**[mdrh.empresa@cee.uned.es](mailto:mdrh.empresa@cee.uned.es)**

El correo electrónico es el procedimiento más rápido de consulta y el que suele resultar más cómodo para el estudiante puesto que puede hacer las consultas en cualquier momento. Si es preciso, o el alumno lo considera conveniente, el profesorado se pone en contacto telefónico posteriormente con el alumno al número que éste señaló en su matrícula o en el que indique en el correo de la consulta.

***4.3. Plataforma web.***

La relación entre profesores y alumnos se efectúa también a través de la plataforma virtual, que cuenta con los medios habituales

en este instrumento: correo, foro de debate, herramientas de evaluación, etcétera. Los profesores tutorizan a los alumnos a lo largo del curso, resolviendo sus dudas y acompañándoles en su proceso de aprendizaje.

La plataforma de la UNED está especialmente diseñada para los procesos de aprendizaje, por lo que su utilización es muy sencilla. No obstante, está previsto que los propios profesores resuelvan las dudas que puedan surgir sobre el funcionamiento de la plataforma.

#### ***4.4. Sesiones presenciales voluntarias***

Tienen por objeto establecer un contacto más directo entre los estudiantes y los profesores del Curso, así como el intercambio de ideas con sus compañeros. Un segundo objetivo es motivarles a perseverar en el estudio.

En cada sesión pronuncia una conferencia una persona especialista en el tema sobre el que verse: profesionales o profesores de reconocido prestigio.

Dada la dispersión geográfica de los estudiantes, la asistencia a estas sesiones presenciales es **siempre voluntaria** y se celebran en sábado, en las salas que a tal efecto tiene la UNED, en el Pº Senda del Rey, Madrid 28040 (en las inmediaciones de El Puente de los Franceses.).

Oportunamente se les comunicará por carta el tema de la conferencia, el conferenciante, y la confirmación de la fecha y hora de estas sesiones.

<b>CALENDARIO PREVISTO PARA LAS SESIONES PRESENCIALES</b>
<b>Primera sesión: Marzo</b>
<b>Segunda sesión: Mayo</b>

#### ***4.5. Consultas administrativas***

Este tipo de consultas (sobre matriculación, pagos, etc.) deben dirigirlas a la Fundación General de la UNED:

C/ Francisco de Rojas, 2 , 2º dcha.

28010 Madrid

Teléfonos: 91 386 72 75; 91 386 72 74

<http://www.fundacion.uned.es>

#### **5. Orientaciones didácticas**

El Programa tiene por objeto prepararle en las modernas técnicas de la Dirección de Recursos Humanos sin olvidar que el entorno en el que nos movemos es el de la empresa. Es tanto teórico como práctico, ya que se incluyen numerosos ejemplos y casos que le ayudarán a comprender los conceptos teóricos. No se pretende que memorice este material, sino que lo comprenda y sea capaz de relacionar unos temas con otros.

## 5.1. Material didáctico

Todo el material necesario para el adecuado seguimiento del Curso, formado por el módulo o módulos mencionados que corresponda, le será enviado al domicilio que indicó al matricularse, en formato digital. Ha sido elaborado por los profesores del mismo de acuerdo con la metodología propia de la enseñanza a distancia.

### 1. MÓDULO DE DIRECCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA:

1. Los recursos humanos en la dirección de empresas.
2. La planificación de los recursos humanos, y el análisis y diseño de los puestos de trabajo.
3. Búsqueda y selección de personal
4. Orientación y ubicación
5. Formación y desarrollo
6. Planificación de carreras
7. Evaluación del mérito y del desempeño
8. Objetivos, valoración de puestos, y establecimiento de remuneraciones
9. Incentivos y participación en beneficios
10. Prestaciones extrasalariales y masa salarial
11. Poder y autoridad. Relaciones laborales.
12. Motivación y comunicación
13. Auditoría y control de la dirección de recursos humanos
14. Gestión de la expatriación
15. Retribución de los expatriados

### 2. MÓDULO DE COMPORTAMIENTO ORGANIZATIVO Y HABILIDADES DIRECTIVAS EN LA EMPRESA.

1. El comportamiento organizativo.
2. La dirección de la organización y la gestión del conocimiento.
3. La estructura de la organización y la comunicación.
4. El liderazgo.
5. La motivación.
6. Eficiencia y motivación en el puesto de trabajo.
7. Los equipos de trabajo.
8. Poder, política y conflicto.
9. Cultura, cambio, aprendizaje y desarrollo organizativo.
10. Gestión por competencias.

11. Habilidades personales específicas: presentaciones, entrevistas, juntas, gestión del tiempo y dominio del estrés.
12. La excelencia empresarial.
13. Los recursos humanos en las empresas excelentes.
14. Los recursos humanos y la calidad total
15. Ética y responsabilidad social.

### 3. MÓDULO DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

1. La empresa y su entorno.
2. Función de dirección, estrategia y crecimiento.
3. Toma de decisiones. Instrumentos de planificación, programación y control.
4. La función financiera I: elementos de financiación y contabilidad.
5. La función financiera II: las inversiones y su selección. La rentabilidad de las inversiones.
6. La función financiera III: las fuentes de financiación y su selección. El coste del capital.
7. La función de producción I: la función productiva de la empresa y el proceso de producción.
8. La función de producción II: la capacidad de producción.
9. La función de producción III: la logística.
10. La función comercial I: el mercado, la demanda y el presupuesto mercadotécnico
11. La función comercial II: el producto y el precio.
12. La función comercial III: comunicación externa y distribución.
13. La función de recursos humanos (RRHH) I: contenidos.
14. La función de RRHH II: actividades.
15. La función de RRHH III: dirección internacional de RRHH

Si se considera preciso, este material puede completarse con bibliografía recomendada.

Le recomendamos que haga un esfuerzo continuo, con objetivos periódicos (semanales, quincenales, mensuales,..) desde que recibe el material didáctico hasta la finalización del curso. En función de su tiempo disponible para el estudio elabore un calendario realista que le permita cubrir todo el temario. Junto con el material, se le remitirá un calendario académico orientativo.

Procure establecer una rutina de estudio, ya sea diaria, semanal, etc., según sus preferencias; haga del estudio un hábito. Evite el principal origen del fracaso en el estudio: el “mañana empiezo” de todos los días.

Dado que no se trata tanto de que memorice los contenidos, como de que los comprenda y los relaciones, un proceso convencional de estudio de un tema del programa puede ser el siguiente:

1. En primer lugar, repase el índice.
2. En segundo lugar, lea detenidamente el tema. Puede ir anotando los conceptos e ideas fundamentales y detenerse mentalmente en cada uno de ellos para confirmar su comprensión. Destaque las dudas de esa primera lectura e intente resolverlas cuanto antes con cualquiera de los procedimientos que se ponen a su disposición.
3. Una segunda lectura, con todas las dudas ya aclaradas, le permitirán afianzar los conceptos.
4. Una última lectura le ayudará a fijar las ideas clave del tema, permitiéndole aclarar algún aspecto en el que no reparó en las primeras lecturas.

Al final de cada uno de los temas del programa se recogen unas preguntas que le permitirán comprobar su grado de asimilación del tema.

## ***5.2. Pruebas de evaluación en la plataforma***

Cada módulo se evalúa mediante dos evaluaciones objetivas (*tests*): una por cada trimestre. Estas pruebas se realizan a través de la plataforma virtual. Recuerde las claves obtenidas al matricularse.



El profesorado le remitirá las indicaciones que le permitirán el acceso, y el contenido de cada modulo que se corresponde con cada prueba según el Curso que esté realizando.

El alumno dispone al menos de de dos días completos para que pueda realizar cada prueba en el momento que le resulte más conveniente, y dispone de dos horas para completarla.

El sistema genera la calificación de la prueba de forma inmediata a su contestación, de modo que el alumno conoce su calificación inmediatamente.

También está prevista la realización presencial de las pruebas en caso de que algún alumno no pueda o no quiera utilizar internet. En este caso, deberá comunicárselo con antelación a la dirección del Curso.

### ***5.3. Dirección del Curso***

#### **EDUARDO PÉREZ GOROSTEGUI**

Doctor en Ciencias Económicas y Empresariales. Doctor en Derecho. Catedrático de Organización de Empresas.

Para obtener una visión general de su actividad, puede utilizarse un buscador de Internet.

### ***5.4. Finalización del Curso y obtención del Título***

El Curso finaliza en **septiembre**. En ese momento se le enviará la calificación final con un certificado acreditativo de haber realizado

el mismo. Si no ha superado alguna de las pruebas, el profesorado del Curso se pondrá en contacto con usted para efectuar una prueba extraordinaria.

La expedición del Título o Títulos acreditativos del Curso o Cursos que haya realizado corre a cargo de la Universidad, a través del Vicerrectorado de Educación Permanente.

## 6. Temario

Seguidamente se recogen los programas de los tres Cursos, que coinciden sustancialmente con los índices de los módulos correspondientes.

### **MODULO 1 DIRECCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA:**

#### **Tema 1. Los recursos humanos en la dirección de empresas**

- 1. Las organizaciones y los recursos humanos**
- 2. La sociedad y las organizaciones**
- 3. Eficacia, eficiencia y productividad**
- 4. Objetivos de la DRRHH**
- 5. Actividades de la DRRHH**
- 6. Organización de la DRRHH**
- 7. El Departamento de Recursos Humanos**
  - 7.1. El Departamento de Recursos Humanos y el tamaño de la empresa*
  - 7.2. El Departamento de Recursos Humanos como departamento de prestación de servicios*
- 8. Contenido de la DRRHH**
  - 8.1. La DRRHH como sistema*
  - 8.2. Las actividades que contiene la DRRHH*

## **Tema 2. La planificación de los recursos humanos, y el análisis y diseño de los puestos de trabajo**

1. La planificación de los RRHH
2. El inventario de RRHH
3. Tipos de planificación. Enfoques
4. Análisis de puestos de trabajo
5. Diseño de puestos de trabajo
6. Consideraciones finales

## **Tema 3 Búsqueda y selección de RRHH**

1. La búsqueda de RRHH. Criterios
2. El formulario de solicitud de empleo
4. Búsqueda interna o externa
5. La selección de RRHH. Técnicas
6. La entrevista de selección
7. El final del proceso. La contratación

## **Tema 4. Orientación y ubicación**

1. La autoeficacia
2. Ubicación y productividad
3. Los programas de orientación
4. Posibles errores en la orientación
5. Ventajas de los programas de orientación
6. Seguimiento posterior al programa de orientación
7. La ubicación
8. La promoción
9. El cambio de destino y la degradación

**10. Las bolsas de trabajo**

**11. El final de la relación laboral**

**12. La prevención de la pérdida de recursos humanos**

## **Tema 5. Formación y desarrollo**

**1. Conceptos**

**2. Ventajas de la formación**

**3. El proceso de formación**

*3.1. Evaluación de las necesidades*

*3.2. Objetivos de formación y desarrollo*

*3.3. Contenido del programa*

*3.4. Principios de aprendizaje*

**4. Tipos de programas de formación y desarrollo**

*4.1. La formación en el puesto de trabajo*

*4.2. La formación en aprendizaje*

*4.3. La rotación de puestos de trabajo*

*4.4. Las conferencias, vídeos, películas y audiovisuales*

*4.5. El estudio de casos*

*4.6. Las representaciones (sociodramas)*

*4.7. La simulación*

*4.8. Las lecturas, el estudio personal y la enseñanza programada*

*4.9. La formación en talleres de sensibilización*

**5. El desarrollo de los recursos humanos**

**6. La formación y la obsolescencia profesional**

**7. Evaluación del programa de formación**

**8. La autoeficacia en el aprendizaje**

**9. Consideraciones finales**

## **Tema 6. Planificación de carreras**

**1. Conceptos**

**2. La planificación de carreras y las necesidades individuales y organizativas**

**3. El Departamento de RRHH y la planificación de las carreras**

**4. El desarrollo del plan**

**5. Los planes de carrera vinculantes**

*5.1. Concepto, características, elementos y fases*

*5.2. Identificación y evaluación del potencial de los mandos*

*5.3. El diseño del PIC*

*5.4. La ejecución de los PIC: dificultades existentes y necesidad de revisión*

## **Tema 7. Evaluación del mérito y del desempeño**

- 1. Concepto y objetivos**
- 2. El papel del superior inmediato y del Departamento de RRHH en la evaluación**
- 3. Actividades previas a la evaluación**
- 4. Métodos de evaluación basados en el desempeño alcanzado en el pasado**
- 5. Métodos de evaluación orientados al futuro**
- 6. Requisitos del proceso de evaluación**

## **Tema 8. Objetivos, valoración de puestos, y establecimiento de remuneraciones**

- 1. Objetivos de la política de compensación**
- 2. Valoración de puestos de trabajo**
  - 2.1. Concepto y sistemas de valoración*
  - 2.2. La jerarquización subjetiva simple de los puestos*
  - 2.3. La asignación de niveles*
  - 2.4. La comparación de factores*
  - 2.5. La puntuación*
  - 2.6. Otros sistemas*
- 3. Estudios comparados de compensaciones en el mercado de trabajo**
  - 3.1. Delimitación del mercado de trabajo*
  - 3.2. Fuentes de información*
- 4. Determinación de las remuneraciones**
  - 4.1. Establecimiento de los salarios de los distintos puestos*
  - 4.2. Estructuración de las compensaciones*
- 5. Niveles y categorías profesionales**
- 6. Temas de reflexión y debate.**
  - 6.1. El caso del "robo de los empleados de la competencia"*
  - 6.2. La retribución de los directivos y la nacionalidad del capital de la empresa*

## **Tema 9. Incentivos y participación en beneficios**

- 1. Cuestiones previas**
- 2. Sistemas de incentivos**
  - 2.1. Incentivos según las unidades o el tiempo de producción*
  - 2.2. Comisiones*
  - 2.3. Curvas de madurez*
  - 2.4. Incentivos para adquirir conocimientos*
  - 2.5. Incentivos no financieros*

2.6. *Incentivos a niveles directivos*

### **3. El accionariado obrero**

### **4. La participación en beneficios**

### **5. Los planes de reducción de costes**

### **6. Terminología habitual en España**

6.1. *Elementos constitutivos del salario*

6.2. *Elementos de carácter personal*

6.3. *Complementos reglamentarios de puesto de trabajo*

6.4. *Complementos no reglamentarios de puesto de trabajo*

6.5. *Complementos de residencia*

6.6. *Incentivos a la productividad*

6.7. *Otros complementos*

### **7. Distribución de los conceptos del salario en España**

### **8. Un tema de reflexión y debate: la edad y la remuneración de los cargos directivos**

## **Tema 10. Prestaciones extrasalariales y masa salarial**

### **1. Objetivos de la compensación indirecta**

1.1. *Objetivos sociales*

1.2. *Objetivos de la organización y de la DRRHH*

1.3. *Objetivos personales*

### **2. Clases de prestaciones**

2.1. *Prestaciones complementarias al salario*

2.2. *Prestaciones de mejora de las condiciones de trabajo*

2.3. *Prestaciones complementarias extralaborales*

2.4. *Prestaciones dirigidas al empleado como persona*

### **3. Prestaciones complementarias al salario**

3.1. *Planes de pensiones*

3.2. *Seguros médicos*

3.3. *Seguros de vida*

3.4. *Seguros de accidentes e incapacidad temporal o permanente*

### **4. Prestaciones de mejora de las condiciones de trabajo**

4.1. *Asistencia médica*

4.2. *Los días libres*

4.3. *Días para asuntos propios*

4.4. *Flexibilidad de horarios y trabajo compartido*

4.5. *Servicios de cafetería y comedor*

4.6. *Otros servicios*

### **5. Prestaciones complementarias extralaborales**

### **6. Prestaciones dirigidas al empleado como persona**

6.1. *Las actividades deportivas*

6.2. *Prestaciones para períodos vacacionales*

6.3. *Programas de formación*

## **7. La administración de las prestaciones y servicios**

### **8. La masa salarial**

- 8.1. *Concepto y objetivo*
- 8.2. *Problemática del cálculo*
- 8.3. *Los deslizamientos*
- 8.4. *Tanto de incremento sobre la masa salarial*

## **Tema 11. Poder, autoridad y conflicto**

### **1. Introducción**

### **2. El poder en las organizaciones**

- 2.1. *Concepto*
- 2.2. *El poder interpersonal*
- 2.3. *Reacciones ante el ejercicio del poder interpersonal*
- 2.4. *Fuentes de poder estructural*

### **3. La política**

- 3.1. *Concepto*
- 3.2. *Tácticas políticas*

### **4. Los conflictos en las organizaciones**

- 4.1. *Concepto*
- 4.2. *Condiciones de conflictividad*
- 4.3. *Consecuencias de los conflictos*

### **5. La negociación**

- 4.1. *Concepto*
- 4.2. *Enfoques para la negociación*

### **6. La reestructuración**

## **Tema 12. Motivación y comunicación**

### **1. La motivación**

### **2. Principales teorías sobre la motivación**

### **3. Dirección y motivación**

### **4. La información y la dirección**

### **6. La comunicación**

- 6.1. *Concepto y clases*
- 6.2. *La importancia de la comunicación*
- 6.3. *El proceso de comunicación*
- 6.4. *Consecuencias de los defectos de la comunicación*
- 6.5. *La riqueza de la información y los canales de comunicación*

## **Tema 13. Auditoría y control de la dirección de recursos humanos**

- 1. Razones para la auditoría de la dirección de recursos humanos**
- 2. Concepto y tipos de auditoría**
- 3. La auditoría de la dirección de los recursos humanos**
  - 3.1. *Principales problemas*
  - 3.2. *Ámbito de actuación*
  - 3.3. *Metodología*
- 4. Ventajas de la auditoría de la dirección de los recursos humanos**
- 5. Herramientas**
  - 5.1. *Herramientas de recogida de información*
  - 5.2. *Herramientas de análisis*
- 6. Sistema de referencia**
- 7. El informe de auditoría**

## **Tema 14. Gestión de la expatriación**

- 1. Concepto de expatriado**
- 2. Gestión del proceso de expatriación**
  - 2.1. *Razones, dificultades y ventajas de los procesos de expatriación*
  - 2.2. *Etapas de la gestión de la expatriación*
  - 2.3. *Principales actores de proceso de expatriación*
  - 2.4. *Gestión operativa diaria*
- 3. La repatriación**
- 4. Proveedores relacionados**
- 5. Documentos de soporte necesarios**
- 6. Competencias individuales para el éxito en destinos internacionales**

## **Tema 15. Retribución de los expatriados**

- 1. Enfoque general**
- 2. Retribución económica**
  - 2.1. *Alternativas de cooperación*
  - 2.2. *Coste de vida, calidad de vida y primas de expatriación*
  - 2.3. *Ejemplo de hoja de balance.*
- 3. Complementos de expatriación**
- 4. Beneficios de expatriación**
- 5. Lugar y moneda de pago**
- 6. Políticas de impuestos**
- 7. Impacto fiscal, laboral y de seguridad social**



## 8. Reducción de costes

# **MODULO 2: COMPORTAMIENTO ORGANIZATIVO Y HABILIDADES DIRECTIVAS EN LA EMPRESA.**

## **Tema 1. Comportamiento organizativo**

1. Introducción
2. Las organizaciones
3. El comportamiento organizativo. Concepto y elementos
4. Supuestos esenciales del comportamiento organizativo
5. Las organizaciones y las personas
6. Las organizaciones y la sociedad
7. **Evolución histórica**
  - 7.1. *La Revolución Industrial*
  - 7.2. *Los desarrollos iniciales*
  - 7.3. *La Escuela de las Relaciones Humanas, o del Comportamiento Organizativo*
  - 7.4. *Las teorías X e Y de McGregor*

## **Tema 2: La dirección de la organización y la gestión del conocimiento**

1. Introducción
2. Concepto de dirección
3. **Los niveles y las cualidades directivas**
  - 3.1. *Los niveles directivos*
  - 3.2. *Las cualidades directivas*
4. **La función de planificación**
  - 4.1. *Concepto de planificación*
  - 4.2. *El horizonte temporal de la planificación*
  - 4.3. *Los objetivos de los planes*
  - 4.4. *El proceso de planificación*
  - 4.5. *De la planificación a la dirección estratégica.*
5. **La función de organización**
6. **La función de gestión, o dirección en sentido restringido**
  - 6.1. *Gestión y liderazgo*
  - 6.2. *Enfoques sobre el liderazgo*
  - 6.3. *Estilos de liderazgo.*

**7. La función de control**

*7.1. Concepto*

*7.2. El proceso de control*

*7.3. Inconvenientes del control.*

**8. El proceso de dirección en la organización pequeña**

**9. La evolución del pensamiento científico y la organización como sistema.**

*9.1. Sobre el reduccionismo, el método analítico y la lógica causal*

*9.2. Sobre el expansionismo, la lógica de síntesis, el pensamiento teleológico y los sistemas*

*9.3. La organización como sistema.*

**10. La gestión del conocimiento.**

**Tema 3: La estructura de la organización y la comunicación.**

**1. Introducción.**

**2. Concepto.**

**3. Principales mecanismos de coordinación.**

**4. La departamentación y los organigramas.**

*4.1. La departamentación*

*4.2. Los organigramas.*

**5. Autoridad y responsabilidad.**

**6. El límite de la dirección, o límite del control.**

**7. Centralización y descentralización.**

**8. El empowerment.**

**9. Tipos de estructuras organizativas.**

**10. El diseño organizativo.**

*10.1. El entorno.*

*10.2. La estrategia.*

*10.3. La tecnología.*

*10.4. Los recursos humanos.*

**11. La información y la dirección.**

**12. La comunicación.**

*12.1. Concepto y clases.*

*12.2. La importancia de la comunicación.*

*12.3. El proceso de comunicación.*

*12.4. Consecuencias de los defectos de la comunicación.*

*12.5. La riqueza de la información y los canales de comunicación.*

**13. La revolución de la tecnología de la información.**

**14. Tipos de sistemas de información para la dirección**

**15. La organización informal.**

**Tema 4: El liderazgo**

**1. Introducción.**

**2. Conceptos.**

**3. Modelos de liderazgo.**

**4. Los modelos universalistas.**

3.1. *El modelo universalista en rasgos*

3.2. *El modelo universalista en conducta.*

**5. Los modelos contingentes.**

5.1. *El modelo de Fiedler*

5.2. *El modelo trayectoria-objetivo, de House*

5.3. *El modelo de los niveles de desarrollo, de Hersey y Blanchard*

5.4. *El modelo de la irrelevancia del líder*

**6. El liderazgo transformador**

**7. La práctica diaria del liderazgo.**

7.1. *El coaching (remisión)*

7.2. *El mentoring*

7.3. *El directivo como maestro*

7.4. *El directivo como educador*

7.5. *El directivo como mediador*

7.6. *El directivo como animador y motivador*

7.7. *El directivo y la comunicación.*

**Anexo: El coaching.**

## **Tema 5: La motivación**

**1. Introducción**

**2. La naturaleza de la motivación**

2.1. *Antecedentes*

2.2. *Concepto y elementos*

**3. La teoría de las expectativas**

3.1. *Concepto*

3.2. *La expectativa*

3.3. *El valor instrumental*

3.4. *La valencia*

3.5. *La fuerza motivadora*

**4. Teorías de las necesidades**

4.1. *Concepto*

4.2. *La teoría de la jerarquía de necesidades de Maslow*

4.3. *La teoría "ERG" de Alderfer*

4.4. *La teoría de la motivación-higiene de Herzberg*

4.5. *La teoría de las necesidades de logro, afiliación y poder de McClelland*

**5. La teoría de la equidad**

**6. La teoría de la fijación de objetivos**

**7. Las teorías del aprendizaje**

7.1. *Conceptos*

7.2. *Teoría de los actos condicionados*

7.3. *Teoría del aprendizaje social*

## **8. El dinero y la motivación**

### **Tema 6: Eficiencia y motivación en el puesto de trabajo**

#### **1. Introducción**

#### **2. El enfoque de la eficiencia**

#### **3. El estudio de métodos y la medición del trabajo**

3.1. *Concepto*

3.2. *El estudio de métodos de trabajo*

3.3. *La medición del trabajo*

#### **4. El enfoque sociotécnico**

#### **5. Ampliación y enriquecimiento del puesto**

5.1. *La ampliación del puesto de trabajo*

5.2. *El enriquecimiento del puesto de trabajo*

#### **6. Aplicación de las teorías a la práctica de la motivación en el trabajo**

6.1. *La dirección por objetivos*

6.2. *Los círculos de calidad*

6.3. *Los programas de calidad de vida en el trabajo*

6.4. *La flexibilidad de horarios y el trabajo compartido*

6.5. *Rutinas directivas para la motivación en el trabajo*

### **Tema 7: Los equipos de trabajo**

#### **1. Introducción**

#### **2. Concepto y elementos**

#### **3. Sobre los grupos y los equipos**

#### **4. La sinergia de los grupos**

#### **5. La interdependencia de las tareas**

#### **6. El ciclo de vida del grupo**

6.1. *Etapas de formación, desarrollo y regulación*

6.2. *Etapas de madurez y fin*

#### **7. Los grupos y la innovación**

#### **8. Los grupos y la motivación**

#### **9. Los grupos y los consumidores**

#### **10. Clases de grupos**

#### **11. Grupos formales**

#### **12. Grupos informales**

#### **13. Dinámica de grupos**

- 13.1. *El tamaño del grupo*
- 13.2. *Los roles de las personas en los grupos*
- 13.3. *El liderazgo del grupo*
- 13.4. *Las normas del grupo*
- 13.5. *La cohesión del grupo*

#### **14. Los comportamientos insolidarios**

### **Tema 8: Poder, política y conflicto**

#### **1. Introducción**

#### **2. El poder en las organizaciones**

- 2.1. *Concepto*
- 2.2. *El poder interpersonal*
- 2.3. *Reacciones ante el ejercicio del poder interpersonal*
- 2.4. *Fuentes de poder estructural*

#### **3. La política**

- 3.1. *Concepto*
- 3.2. *Tácticas políticas*

#### **4. Los conflictos en las organizaciones**

- 4.1. *Concepto*
- 4.2. *Condiciones de conflictividad*
- 4.3. *Consecuencias de los conflictos*

#### **5. La negociación**

- 5.1. *Concepto*
- 5.2. *Enfoques para la negociación*

#### **6. La reestructuración**

#### **Anexo: Sobre la negociación**

### **Tema 9: Cultura, cambio, aprendizaje y desarrollo organizativo**

#### **1. Introducción**

#### **2. La cultura organizativa**

- 2.1. *Concepto*
- 2.2. *Funciones de la cultura*
- 2.3. *Elementos de la cultura*
- 2.4. *Dirección y cultura*
- 2.5. *El papel de los valores y de las normas en la cultura*
- 2.6. *La gestión de la cultura*

#### **3. El cambio en la organización**

#### **4. El proceso de transformación**

#### **5. El aprendizaje organizativo**

#### **6. El desarrollo organizativo**

- 6.1. *Concepto*
- 6.2. *La resistencia al cambio*

#### **7. El proceso de desarrollo**

## **Tema 10: Gestión por competencias**

### **1. Concepto de competencia**

- 1.1. *Origen*
- 1.2. *Definiciones y tipos de competencias*
- 1.3. *Características*

### **2. Modelos de competencias**

- 2.1. *Definición, indicadores y niveles*
- 2.2. *Desarrollo de los modelos de competencia*
- 2.3. *Metodología*

### **3. Gestión de recursos humanos por competencias**

- 3.1. *Selección*
- 3.2. *Evaluación del desempeño*
- 3.3. *Formación y desarrollo*
- 3.4. *Análisis del potencial*
- 3.5. *Política de retribución*
- 3.6. *Planes de carrera/sucesión*

### **4. Ventajas del sistema de gestión por competencias**

## **Tema 11: Habilidades personales específicas: presentaciones, entrevistas, juntas, gestión del tiempo y dominio del estrés**

### **1. Introducción**

### **2. Presentaciones**

### **3. Entrevistas**

### **4. Juntas**

### **5. Gestión del tiempo**

### **6. Dominio del estrés**

## **Tema 12: La excelencia empresarial**

### **1. Introducción**

### **2. Los aspectos “duros” y “blandos” de la dirección**

### **3. A la búsqueda de la excelencia. Los comienzos**

### **4. Las críticas a los primeros trabajos**

### **5. A la búsqueda de la excelencia. Otros trabajos posteriores**

### **6. Una síntesis de las claves de la excelencia**

### **7. El modelo EFQM como referente óptimo de la excelencia empresarial**

## **Tema 13. Los recursos humanos en las empresas excelentes**

- 1. Introducción**
- 2. La orientación hacia las personas en las empresas excelentes**
- 3. La búsqueda de un significado en el trabajo: el sentimiento de orgullo**
- 4. El sentimiento de propiedad**
- 5. La formación de las personas**
  - 5.1. La relevancia de la formación para la excelencia*
  - 5.2. Requisitos*
  - 5.3. Destinatarios*
  - 5.4. Contenido*
- 6. Autocontrol y cultura**

## **Tema 14. Los recursos humanos y la calidad total**

- 1. Introducción**
- 2. La importancia de la calidad**
- 3. De la calidad como elemento de control a la calidad total**
- 4. Los costes de la calidad y de la falta de calidad**
- 5. La calidad como satisfacción de cada cliente**
- 6. Los programas de calidad**
- 7. De la calidad total a la innovación total**

## **Tema 15. Ética y responsabilidad social**

- 1. Ética y empresa**
- 2. Los sujetos de la ética en la empresa**
- 3. La autorregulación. El código de ética**
- 5. La ética impuesta**
- 6. El hombre ético**
- 7. La responsabilidad social de la empresa.**

## **MÓDULO 3 DIRECCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA**

### **Tema 1: La empresa y su entorno.**

#### **1. Introducción**

#### **2. Concepto de empresa**

#### **3. Tipos de empresa**

#### **4. La empresa y su entorno.**

4.1. *Los sistemas económicos y "la mano invisible del mercado"*

4.2. *La "mano visible de la empresa"*

4.3. *Los derechos individuales y la intervención de los poderes públicos*

4.4. *Sobre la orientación social de la empresa*

#### **5. Teorías sobre la empresa**

5.1. *Teoría neoclásica*

5.2. *Teoría de la agencia*

5.3. *La Teoría de los costes de transacción*

5.4. *La Teoría de los derechos de propiedad*

#### **6. La empresa como sistema**

### **Tema 2: Función de dirección, estrategias y crecimiento**

#### **1. Introducción**

#### **2. Concepto de dirección**

#### **3. Los niveles directivos**

#### **4. Las funciones de la dirección**

#### **5. La función de planificación.**

5.1. *Concepto*

5.2. *El horizonte temporal de la planificación*

5.3. *Elementos de los planes*

5.4. *El proceso de planificación*

5.5. *De la planificación a la dirección estratégica*

#### **6. La función de organización**

#### **7. La función de gestión o dirección propiamente dicha.**

#### **8. La función de control**

8.1. *Concepto*

8.2. *El proceso de control*

8.3. *Inconvenientes del control*

#### **9. La dirección y la empresa como sistema**

#### **10. El análisis DAFO**

10.1. *El análisis interno*



- 10.2. *El análisis externo*
- 10.3. *La matriz DAFO*

### **11. El análisis del entorno de la empresa**

- 11.1. *El entorno genérico*
- 11.2. *El entorno específico*

### **12. La formulación de estrategias**

### **13. Estrategias de crecimiento.**

- 13.1 *La dirección en la pequeña empresa*
- 13.2 *El crecimiento de la empresa*
- 13.3 *La diversificación*
- 13.4 *Crecimiento interno, crecimiento externo y cooperación*
- 13.5 *La internacionalización*

## **Tema 3: Toma de decisiones. Instrumentos de planificación, programación y control**

### **1. Introducción**

### **2. Los árboles de decisión (no exigible)**

### **3. El valor esperado de la información perfecta (no exigible)**

### **4. La programación lineal**

### **5. El método PERT. Introducción**

- 5.1. *Concepto*
- 5.2. *Antecedentes históricos*
- 5.3. *Diferencias básicas entre las principales técnicas*
- 5.4. *Actividades previas a la aplicación del método PERT. Su aportación a la planificación, programación y control*

### **6. El método PERT en certeza**

- 6.1. *La tabla de precedencias*
- 6.2. *Los grafos parciales y los tipos de prelación*
- 6.3. *Los principios de la construcción del grafo y las actividades ficticias*
- 6.4. *Los tiempos early y last*
- 6.5. *El camino crítico y las oscilaciones de los nudos*
- 6.6. *Análisis de las holguras de las actividades*

### **7. Los gráficos de Gantt**

### **8. El método PERT en incertidumbre**

### **9. El PERT-coste**

## **Tema 4: La función financiera I: elementos de financiación y contabilidad**

### **1. Introducción**

### **2. El Balance: Conceptos básicos**

- 2.1. *El balance, el activo y las deudas*
- 2.2. *El patrimonio, el pasivo y los recursos propios*

- 2.3. *El estado de inventario*
- 2.4. *El Balance anual*
- 2.5. *Los recursos propios*

### **3. El objetivo financiero de la empresa**

### **4. Factores de los que depende el precio de la acción. Las decisiones financieras de la empresa.**

- 4.1. *Beneficio y rentabilidad*
- 4.2. *Las decisiones financieras*

### **5. La medida de la rentabilidad**

### **6. El equilibrio económico-financiero de la empresa y el fondo de rotación o maniobra**

- 6.1. *La estructura económica: el inmovilizado y el activo circulante*
- 6.2. *La estructura financiera*
- 6.3. *El fondo de rotación o maniobra*

### **7. Los ciclos de la actividad de la empresa y el período medio de maduración**

### **8. El punto muerto**

### **9. Los ratios.**

- 9.1. *Los ratios de situación*
- 9.2. *Los ratios de rotación*

**Anexo complementario (no exigible): Introducción a la contabilidad y análisis contable**

## **Tema 5: La función financiera II: las inversiones y su selección. La rentabilidad de las inversiones**

### **1. Introducción**

### **2. Concepto y tipos de inversiones**

### **3. Variables fundamentales que definen un plan de inversión**

- 3.1. *Las variables relevantes*
- 3.2. *Los flujos de caja*
- 3.3. *El efecto de la inflación y del riesgo: la rentabilidad requerida*

### **4. Métodos estáticos de selección de inversiones**

- 4.1. *Concepto*
- 4.2. *El plazo de recuperación*
- 4.3. *Otros métodos estáticos*

### **5. Métodos dinámicos de selección inversiones**

- 5.1. *Concepto*
- 5.2. *El valor actual neto*
- 5.3. *El valor actual neto como función del tipo de actualización o descuento*
- 5.4. *El tipo de rendimiento interno*
- 5.5. *Rentabilidad aparente y rentabilidad real*

**Anexo complementario (no exigible): El VAN y el TIR en casos especiales y relaciones entre ambos métodos de selección de inversiones**

## **Tema 6: La función financiera III: las fuentes de financiación y su selección. El coste del capital**

- 1. La relación entre los tipos de activos y sus fuentes de financiación**
- 2. Concepto de financiación y tipos de fuentes, medios y recursos financieros**
- 3. La financiación externa a corto plazo**
  - 3.1. La financiación de funcionamiento*
  - 3.2. Los créditos bancarios a corto plazo*
  - 3.3. La letra de cambio como instrumento financiero*
  - 3.4. El factoring*
- 4. La financiación externa a medio y largo plazo**
  - 4.1. Los préstamos a medio y largo plaz.*
  - 4.2. Los empréstitos*
  - 4.3. Las ampliaciones de capital*
- 5. El *leasing***
- 6. La financiación interna, o autofinanciación**
  - 6.1. Concepto y clases*
  - 6.2. La autofinanciación de mantenimiento*
  - 6.3. La autofinanciación de enriquecimiento*
- 7. El apalancamiento**
- 8. El coste del capital**

**Anexo complementario I (no exigible): El coste de las distintas fuentes de financiación**

**Anexo complementario II (no exigible): El apalancamiento y el riesgo empresarial. El presupuesto de tesorería**

**Anexo complementario III (no exigible): Valoración de empresas**

## **Tema 7: La función de producción I: la función productiva de la empresa y el proceso de producción**

- 1. Introducción**
- 2. La primera decisión: producir o comprar**
- 3. La dirección de la producción: objetivos y principales tipos de decisiones**
- 4. Principales diferencias entre la elaboración de bienes y la producción de servicios**
- 5. Los costes de producción y su control**
- 6. La medida de la productividad**
- 7. La calidad**
- 8. Principales tipos de procesos de producción y alternativas tecnológicas**

## **9. Los bienes de equipo**

*9.1. Las decisiones de selección*

*9.2. La duración óptima*

*9.3. La amortización*

*9.4. El mantenimiento*

## **10. El análisis del flujo del proceso**

## **11. La distribución de la planta**

# **Tema 8: La función de producción II: La capacidad de producción**

## **1. Introducción**

## **2. La capacidad de las instalaciones**

*2.1. La medida de la capacidad*

*2.2. La previsión de la demanda*

*2.3. La determinación de la capacidad necesaria*

*2.4. Generación de alternativas, evaluación de las mismas y decisión final*

## **3. La localización de las instalaciones**

*3.1. La localización de una instalación independiente*

*3.2. La localización de varios almacenes y fábricas interdependientes*

*3.3. La localización de centros comerciales*

*3.4. La localización de servicios de emergencia*

## **4. La planificación conjunta**

## **5. La programación de la producción**

## **6. La planificación y control de las actividades productivas**

# **Tema 9: La función de producción III: La logística**

## **1. Introducción**

## **2. Objetivos de los inventarios**

## **3. Los costes de los inventarios y su tamaño**

## **4. Tipos de demanda**

## **5. Tipos de sistemas y modelos de inventarios**

## **6. Sistemas de control de inventarios**

*6.1. Concepto de sistema de control*

*6.2. Funciones del control de inventarios*

*6.3. El método ABC de control de inventarios*

## **7. La traslación de los inventarios**

## **8. La distribución física**

## **Anexo complementario I (no exigible): Modelos de control de inventarios**

## **Tema 10: La función comercial I: el mercado, la demanda y el presupuesto mercadotécnico**

- 1. Introducción**
  - 2. La empresa orientada al cliente**
  - 3. El marketing como función empresarial: el marketing-mix**
  - 4. Clases de mercados**
  - 5. La función de demanda a corto plazo y sus elasticidades**
  - 6. La investigación comercial**
  - 7. La segmentación de mercados**
  - 8. La experimentación comercial**
  - 9. El marketing ante las tecnologías de la información y la comunicación (TIC)**
- Anexo complementario I (no exigible): la optimización del presupuesto mercadotécnico y su control**
- Anexo complementario II (no exigible): estimación y previsión de la demanda**
- Anexo complementario III (no exigible): métodos de segmentación de mercados**

## **Tema 11: La función comercial II: el producto y el precio**

- 1. El concepto de producto, la diferenciación y el posicionamiento de marcas**
- 2. El ciclo de vida del producto**
- 3. La creación de nuevos productos**
- 4. La identificación del producto. Marcas, envases y etiquetas**
- 5. La decisión de determinación de precios y sus limitaciones**
  - 5. 1. Costes y precios*
  - 5. 2. Limitaciones legales y gubernamentales*
  - 5. 3. La demanda y el comportamiento del consumidor ante las variaciones de precios*
  - 5. 4. Competencia y precios*
- 6. Objetivos en la política de precios**
- 7. Algunas estrategias de precios**
- 8. Diferenciación y discriminación de precios**
- 9. Canal de distribución y precios.**

## **Tema 12: La función comercial III: comunicación externa y distribución**

## **1. La publicidad**

1. 1. *El presupuesto publicitario*
1. 2. *El mensaje publicitario. El anuncio*
1. 3. *Selección de medios y soportes publicitarios*
1. 4. *La medida y el control de la eficacia de la publicidad*

## **2. La promoción de ventas y las relaciones públicas**

## **3. La venta personal**

3. 1. *Concepto*
3. 2. *La presentación de ventas*
3. 3. *Publicidad y venta personal*
3. 4. *Asignación de la fuerza de ventas*

## **4. La distribución**

4. 1. *Concepto*
4. 2. *Funciones de los intermediarios*
4. 3. *La selección de los canales de distribución. Innovación y conflictos*

## **Tema 13: La función de recursos humanos (RRHH) I: contenidos.**

### **1. Introducción**

### **2. Las organizaciones y los recursos humanos**

### **3. La sociedad y las organizaciones**

### **4. Eficacia, eficiencia y productividad**

### **5. El absentismo**

### **6. Objetivos de la dirección de recursos humanos (DRRHH)**

- 6.1. *Tipos de objetivos*
- 6.2. *La relación entre los objetivos de la DRRHH y sus actividades*

### **7. Organización de la dirección de DRRHH**

### **8. El Departamento de Recursos Humanos**

- 8.1. *El Departamento de Recursos Humanos y el tamaño de la empresa*
- 8.2. *El Departamento de Recursos Humanos como departamento de prestación de servicios*

### **9. Contenido de la DRRHH**

- 9.1. *La DRRHH como sistema*
- 9.2. *Las actividades que contiene la DRRHH*
- 9.3. *Las actividades de la DRRHH como subsistemas*

### **10. Evolución del contenido de la DRRHH**

- 10.1. *La evolución del pensamiento sobre los recursos humanos*
- 10.2. *La evolución de la sociedad y del entorno económico.*
- 10.3. *La evolución de la función de DRRHH*

### **11. De la gestión de personal a la DRRHH**

## **Tema 14: La función de RRHH II: actividades**

### **1. Introducción**

### **2. La planificación de los recursos humanos**

### **3. Reclutamiento y selección**

3. 1. *Reclutamiento de personal*

3. 2. *El proceso de selección*

### **4. Orientación, formación y desarrollo**

4. 1. *El programa de orientación*

4. 2. *La formación del personal*

4. 3. *La formación para puestos directivos*

### **5. La evaluación del trabajo**

### **6. La determinación de las remuneraciones y la promoción**

### **7. La motivación de los trabajadores**

### **8. Principales teorías sobre la motivación**

8. 1. *La teoría de Maslow*

8. 2. *La teoría de Alderfer*

8. 3. *La teoría de Herzberg.*

### **9. Dirección y motivación.**

### **10. El liderazgo**

10. 1. *Concepto, enfoques y teorías*

10. 2. *Estilos de liderazgo*

10. 3. *Las teorías X e Y*

10. 4. *La teoría Z*

### **11. La cultura empresarial**

11.1. *Concepto y elementos*

11.2. *Autocontrol y cultura*

11.3. *La vinculación de la estrategia a la cultura*

### **12. La gestión del conocimiento**

## **Tema 15: La función de RRHH III: dirección internacional de RRHH**

### **1. Estrategia internacional**

### **2. Enfoque de negocio**

### **3. Integración cultural**

### **4. Definición de la estructura**

### **5. Dirección de recursos humanos**

## 7. Importe de los Cursos y otros datos

En la página desplegada por la Fundación UNED, que se ocupa de los aspectos administrativos del programa (cobros, plazos de abono de las tasas, ayudas al estudio, etcétera), podrán encontrarse otros datos de interés desde que comience el plazo de matrícula (septiembre de 2011):

<http://www.fundacion.uned.es/cursos/economia-empresa/modular/direccion-rrhh-empresa/>

Las siguientes tablas se han tomado de dicha página<sup>2</sup>:

CURSOS			
Tipo	Título	Créditos ECTS	Precio Material
EXPERTO	EXPERTO UNIVERSITARIO EN DIRECCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA	20	504,00 €
EXPERTO	EXPERTO UNIVERSITARIO EN COMPORTAMIENTO ORGANIZATIVO Y HABILIDADES DIRECTIVAS EN LA EMPRESA	20	220,5,00 €
EXPERTO	EXPERTO UNIVERSITARIO EN DIRECCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA	20	220,5,00 €
MÁSTER	MASTER EN DIRECCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA	60	-

---

<sup>2</sup> A modo de ejemplo:

- El coste del Curso de Experto en Dirección de Recursos Humanos es 825 de matrícula más 504 euros del material (1.329 euros).

- En cuanto al Master, su coste es el de los tres Cursos a 825 euros cada uno (2.475 euros) más los materiales de los tres módulos (504 uno de ellos y 220,5 cada uno de los otros dos; 945 euros en total) . Por tanto, el coste del Master (y los tres Cursos que lo integran) es 3.420 euros.



## MÓDULOS

<b>Título</b>	<b>Carácter</b>	<b>Créditos ECTS</b>	<b>Precio Módulo</b>	<b>Precio Material</b>
Dirección de los Recursos Humanos en la Empresa	Optativo	20	825,00 €	504,00 €
Comportamiento Organizativo y Habilidades Directivas en la Empresa	Optativo	20	825,00 €	220,50 €
Dirección General de la Empresa	Optativo	20	825,00 €	220,50 €