

# USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL CONTROL DE LA ACTIVIDAD LABORAL

Videovigilancia, correo electrónico, GPS y RRSS

Tipo: Curso Presencial

Dirigido a: Responsables de RR HH y/o relaciones laborales que quieran conocer las implicaciones y el impacto de las nuevas tecnologías en el control de la actividad laboral.

Ref: 1803

Precio: 290 € (exento de IVA)

**Objetivos:** Analizar las novedades introducidas por la última jurisprudencia, específicamente, del Tribunal Europeo de Derechos Humanos, en materia de uso de medios tecnológicos en la vigilancia de las obligaciones laborales de los trabajadores. Conocer las pautas y requisitos más importantes para controlar la actividad laboral en la empresa, conforme a la precitada jurisprudencia.

Aprender a confeccionar políticas empresariales y procedimientos de control del trabajo que permitan prevenir conductas laborales no deseadas y anticiparse a las posibles consecuencias del ejercicio de la actividad sancionadora.

**EJASO** **EIL**  
ESTUDIO JURÍDICO GLOBAL

La facultad empresarial de vigilar y controlar el trabajo de los empleados, forma parte del poder de dirección reconocido en el Estatuto de los Trabajadores. No obstante, tiene ciertos límites que es imprescindible conocer, a fin de evitar la vulneración de los derechos de los empleados.

En este taller analizaremos la especial problemática que surge de la utilización de los sistemas de videovigilancia, geolocalización, y del control del correo electrónico, revisando los pronunciamientos judiciales nacionales y europeos más actuales, y ofreciendo las pautas a seguir para un uso adecuado y conforme a la normativa laboral de dichos medios de vigilancia y control.

## Programa de la formación

### 1. El poder de dirección del empresario

- ¿En qué consiste el poder de dirección?
- ¿Cómo se puede desplegar la facultad de vigilancia y control?
- ¿Qué mecanismos existen para controlar la actividad laboral?
- ¿Qué ámbito puede vigilar el empresario: exclusivamente el laboral o también el extralaboral si tiene incidencia en las obligaciones laborales del empleado?
- ¿Se puede hacer uso de la información reflejada por el trabajador en redes sociales como base para ejercer el poder disciplinario?

### 2. El derecho fundamental a la intimidad de los trabajadores

- ¿En qué consiste el derecho a la intimidad?
- ¿Qué ámbitos comprende?

### 3. Los límites en el ejercicio de la vigilancia del empresario

- El deber de información previa al trabajador.
- El deber de información y consulta a la representación legal de los trabajadores.

- Principio de proporcionalidad.
- Principio de idoneidad.
- Principio de necesidad.

#### 4. El uso de medios tecnológicos en el control de la actividad laboral

- La videovigilancia: Concepto, análisis normativo y jurisprudencial, últimas novedades legales, reglas y condiciones para una correcta aplicación práctica.
- El correo electrónico: Concepto, análisis normativo y jurisprudencial, últimas novedades legales, reglas y condiciones para una correcta aplicación práctica.
- Sistemas de geolocalización: Concepto, análisis normativo y jurisprudencial, últimas novedades legales, reglas y condiciones para una correcta aplicación práctica.
- Registro de huellas digitales: Concepto, análisis normativo y jurisprudencial, últimas novedades legales, reglas y condiciones para una correcta aplicación práctica.

#### 5. Prueba ilícitamente obtenida

- Consecuencias en la adopción de la medida sancionatoria y en el proceso judicial laboral posterior.

Programa impartido por: Ejaso ETL Global

### Advantages

### Taller impartido por Ejaso ETL Global:

#### Silvia Palacios Flores

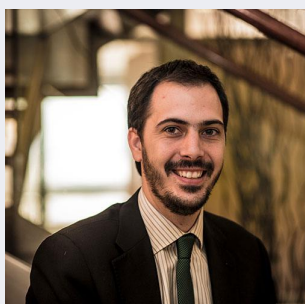


Socia-Abogada en ejercicio de EJASO ETL GLOBAL, especialista en Derecho Laboral.

Licenciatura en Derecho por la Universidad Carlos III de Madrid. Máster en Abogacía Laboral en la Fundación Sagardoy.

Profesora honorífica en el Máster de Acceso a la Abogacía de la Universidad Complutense de Madrid.

#### Ricardo Fortún Sánchez



Abogado en ejercicio de EJASO ETL GLOBAL, especialista en Derecho Laboral.

Licenciatura en Derecho por la Universidad Complutense de Madrid.

Profesor honorífico en el Máster de Acceso a la Abogacía de la Universidad Complutense de Madrid.

Ejaso ETL Global fue fundado en el año 1984. Con más de 30 años de experiencia, Ejaso ETL Global cuenta en la actualidad con 150 profesionales del Derecho, y tiene presencia en todo el ámbito nacional, y en Portugal.

Como resultado de la vocación de prestar un asesoramiento integral a sus clientes, Ejaso ETL Global dispone de un equipo de profesionales de alto nivel que le permite proporcionar una asistencia y un asesoramiento jurídico integrales, tanto de carácter preventivo, como de dirección contenciosa, brindando un asesoramiento multidisciplinar que abarca todas las ramas del Derecho.

Conscientes de la importancia que supone la formación a los equipos de dirección y mandos de las empresas, para la comprensión y la óptima resolución autónoma de los problemas a los que se enfrentan en su día a día, Ejaso ETL Global tiene una dilatada experiencia en la formación legal a empresas desde un punto de vista preventivo y eminentemente práctico.



## RELACIONES LABORALES Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Aspectos prácticos y jurídicos para la gestión las relaciones laborales

Duración: 2 días

Tipo: Curso Presencial

Dirigido a: Empleados y técnicos de administración de personal.  
Jefes de personal de pequeña y mediana empresa.  
Responsables del área de administración de personal.

Ref: 1656

Precio: 990 € (exento de IVA)

Objetivos: A partir de tu convenio colectivo, analizar las etapas de la gestión de personas de conformidad con la legislación vigente. Identificar y resolver las diversas situaciones que alteran la relación laboral.

Afrontar con éxito los distintos escenarios generados por la modificación, suspensión y/o extinción de la relación laboral.

Las sucesivas reformas en el ámbito laboral, cambian el marco contractual para la empresa y los trabajadores.

Esta formación está pensada para aportar la actualidad de los apartados legales y contractuales que necesita la empresa. En un grupo reducido de 6 a 10 participantes, es un espacio único de intercambio para realizar consultas, validar interpretaciones y contrastar distintas prácticas.

### Programa de la formación

#### 1. Utilizar correctamente las modalidades de contratación

- El concepto de laboralidad, el TRADE y el falso autónomo.
- Contratos indefinidos.
- La causalidad en los contratos temporales y de formación. ¿Qué contrato me interesa más?
- El contrato a tiempo parcial y el contrato del trabajador fijo discontinuo.
- El contrato de relevo y la jubilación parcial.
- Cláusulas contractuales recomendables.

#### 2. La retribución salarial: la retribución flexible y sus implicaciones en la retención del talento

- Salario base y complementos salariales. Los límites del salario en especie.
- Retribución flexible.
- Las implicaciones del salario en la base de cotización y en la base tributaria.

#### 3. El desarrollo de la actividad laboral

- Tiempo de trabajo: Horas extraordinarias y complementarias.
- Descansos obligatorios. Vacaciones.
- Permisos y licencias. Análisis de su desarrollo en la negociación colectiva.
- Reducción de jornada. En especial por guarda legal.
- Excedencias: las obligaciones de la empresa en la readmisión.

#### 4. Las incidencias en la relación laboral (derechos y deberes de las empresas)

- Breve aproximación a la limitación de la protección de datos al poder de dirección del empresario.
- Cambios de categoría y de puestos de trabajo. Los límites de la movilidad funcional.
- Traslados, desplazamientos, centro de trabajo.
- Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo.
- Suspensión de la relación laboral. Supuestos y tramitación. En especial, maternidad/paternidad y sus implicaciones en la Seguridad Social.

## 5. La gestión del absentismo

- Medios de control del absentismo: El papel de las Mutuas y las empresas.
- Aspectos jurídicos de las bajas: gestión y tramitación.
- Cálculo del Subsidio de IT.
- Más allá del absentismo: el tránsito entre IT e IP y las obligaciones implícitas de la empresa.

## 6. Actuación impecable frente al despido

- Tramitación y plazos despidos por causas objetivas.
- Despidos colectivos, por reestructuración de plantilla.
- Despidos disciplinarios posibles riesgos. Consignación judicial.
- Motivos para calificar el despido como procedente, improcedente o nulo.
- Consecuencias económicas de la extinción del contrato de trabajo.

## Advantages

- El participante podrá resolver cualquier incidencia, gestionando con seguridad y rapidez todas las fases en la administración de personal, cumpliendo con las nuevas exigencias legales.
- Formación individualizada: los participantes podrán plantear las cuestiones de interés y recibir asesoramiento especializado.
- Estudio de casos, jurisprudencia y criterios administrativos.
- Invitación al debate, intercambio y propuestas consensuadas.



## ORGANIZAR LA COMUNICACIÓN INTERNA

Cómo gestionar la comunicación interna en el ámbito de los RR HH

Duración: 2 días

Tipo: Curso Presencial

Dirigido a: Gerentes y responsables de la gestión de recursos humanos.

Personas a cargo de la comunicación interna dentro de la organización.

Ref: 03E13

Precio: 990 € (exento de IVA)

Objetivos: Identificar los desafíos y oportunidades para afrontar la comunicación interna con eficacia.

Saber cómo realizar el plan de comunicación interna.

Conocer los medios y herramientas de comunicación interna.

¿Cómo transmitir los mensajes corporativos al cliente interno?

¿Cómo establecer una línea de comunicación interna eficaz ente empleados, dirección y departamentos de la empresa?

¿Qué herramientas dispone la empresa para facilitar el cambio, motivar al equipo humano y retener el potencial?

Con esta formación aprenderás las claves y herramientas para implantar una política de comunicación interna y aumentar la satisfacción de los empleados y su grado de compromiso e implicación con la dirección de la organización.

### Programa de la formación

#### 1. Identificar los principios, la misión y los objetivos de la comunicación interna

- Definir posicionamientos de comunicación interna alineados con la estrategia general
- Contenidos y públicos de la comunicación
- Diferentes niveles de información: operativos, generales y simbólicos

#### 2. Integrar la dimensión humana en la difusión y dinamización de la comunicación interna

- Posicionamiento del responsable de comunicación interna
- Empleados como embajadores de marca
- Canales personales: escucha y comprensión
- Establecer la red de corresponsales internos
- Rol de gerentes y mandos intermedios: palancas y frenos de la comunicación interna

#### 3. Diseñar el Plan de comunicación interna

- Autodiagnóstico de la comunicación interna
- Procedimientos y prácticas adecuados
- Principales herramientas y métodos de comunicación interna
- Capturar la atención del receptor

#### 4. Utilizar la Intranet y redes sociales corporativas

- Problemas, oportunidades e impacto de las redes sociales corporativas
- Estimular la comunicación interna en red
- Herramientas y plataformas

#### 5. Evaluar la comunicación interna

- Qué se quiere evaluar y los objetivos de la evaluación
- Métodos para la evaluación

## Advantages

- Añadir valor a la gestión de la comunicación interna.
- Crear y motivar comunidades activas de corresponsales internos.
- Utilizar herramienta de la intranet y las redes sociales corporativas.



# RGPD REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS RR HH

Claves del RGPD que debes conocer

Tipo: Curso Presencial

Ref: 1801

Precio: 190 € (exento de IVA)

Dirigido a: Personas del área de RR HH que quieran conocer las implicaciones y el impacto de la RGPD desde la perspectiva de Recursos Humanos.

Objetivos: Analizar las novedades introducidas en el RGPD. Revisar las implicaciones de el RGPD desde el punto de vista de RR. HH. Analisis de impacto y acciones a implementar. Identificar las obligaciones del responsable del tratamiento y la figura del representante.

El 25 de mayo de 2016 entró en vigor el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), que sustituirá a la actual normativa vigente y que comenzará a aplicarse el 25 de mayo de 2018.

Este periodo de dos años tiene como objetivo permitir que los Estados de la Unión Europea, las Instituciones y también las empresas y organizaciones que tratan datos vayan preparándose y adaptándose para el momento en que el Reglamento sea aplicable.

El RGPD entró en vigor el 25 de mayo de 2018 (art. 99 RGPD). A diferencia de lo que ocurre con las directivas, este reglamento se aplica de forma directa, desde el primer momento, sobre todos los sujetos obligados privados y públicos.

## Programa de la formación

### 1. Elementos generales de la RGPD

- Sobre los derechos fundamentales en juego.
- Elementos básicos de la protección de datos.

### 2. La protección de datos en el desarrollo de la actividad laboral

- La protección en cada momento de la relación: previa, durante y después de la relación laboral. Las implicaciones en las relaciones colectivas.
- El Uso empresarial de los datos: derechos de los trabajadores
- Los responsables en la empresa: La nueva figura del delegado de protección de datos.
- El papel del documento de seguridad. Elaboración y contenido.
- La externalización del tratamiento de la protección de datos
- Las consecuencias de la vulneración de derechos fundamentales a efectos de prueba en los procesos laborales (por sanción o despido).

### 3. Otros efectos de la RGPD

- Efectos en el control informático.
- Cómo crear una política corporativa adecuada.
- Efectos en el control mediante videovigilancia: La protocolización de la grabación.

### Impartido por: Eva María Blázquez Agudo

- Profesora Titular de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social de la Universidad Carlos III, donde ejerce la docencia desde 1997.
- Como investigadora, su actividad se ha desarrollado principalmente en el ámbito de la Seguridad Social (pensiones), del Derecho del Empleo (protección por desempleo y formación) y del Derecho del Trabajo (modificación condiciones de trabajo, salario y negociación colectiva), en cuyo ámbito ha publicado números libros (6 monografías y más de 25 capítulos de libro) y artículos (más de 50).





## LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La mejora de la competitividad a través de la gestión del desempeño

Duración: 2 días

Tipo: Curso Presencial

Dirigido a: Directores y responsables de recursos humanos.  
Responsables y técnicos de gestión de recursos humanos.  
Directivos, mandos superiores y medios que tienen que evaluar a su personal.

Ref: 03B15

Precio: 1.090 € (exento de IVA)

Objetivos: Mejorar su eficacia en la aplicación del sistema de evaluación y gestión del desempeño, mediante:  
La obtención de una visión global e integrada de la evaluación de las personas en la empresa.  
El conocimiento para diseñar e implantar el sistema de evaluación del desempeño.  
El incremento de su eficacia como evaluadores de sus colaboradores.  
La mejora de la habilidad para orientar y desarrollar a sus colaboradores.

La evaluación del desempeño permite medir la calidad del trabajo y valorar la contribución de las personas a los resultados de la organización. Un sistema de evaluación adaptado y una correcta entrevista de evaluación son la base para una correcta detección de potencial, establecimiento de planes de carrera, adecuación de personas, y demás sistemas de retribución, promoción y formación y desarrollo.

Con esta formación dispondrás del marco y de las herramientas para empezar a trabajar en tu sistema de la evaluación del desempeño.

### Programa de la formación

#### 1. Situar la evaluación del desempeño y su gestión

- Evolución del concepto.
- Papel de la evaluación en el modelo de gestión integrada de las personas y sus competencias.

#### 2. Establecer un sistema de evaluación del desempeño

- La evaluación de las personas en la empresa, su finalidad y utilidad, diferentes modelos.
- Marco de referencia: el sistema de gestión de la empresa.
- Los criterios de evaluación competencias, comportamientos esperables, objetivos requeridos para el correcto desempeño de la persona en su puesto, ocupación, cometido etc.
- La evaluación del potencial, desempeño y rendimiento.
- El proceso de evaluación: actores, manual, formularios, procedimiento.
- El proceso de evaluación: la entrevista de apreciación.
- La importancia de preparar y conducir la entrevista de evaluación y orientación.
- Vínculo de la evaluación con la política de gestión y desarrollo de las personas: formación, movilidad, remuneración...
- El modelo resultante, condiciones de éxito para su implantación.

#### 3. Gestionar el desempeño

- Identificación de individuos de alto desempeño y potencial.
- Detección de necesidades de formación, alimentación del plan de formación anual.
- Orientación para la movilidad y carrera: currículum de competencias.
- Individualización salarial, incentivos, bonus, matrices de méritos.
- La evaluación, herramienta de gestión para el mando en la mejora de la eficacia de su unidad.

### Advantages

- Entender y comprender la finalidad y utilidad del Sistema para la estrategia y objetivos de la empresa.
- Conocer el proceso y las fases de implantación así como diseñar los instrumentos a utilizar (plan de comunicación, manuales, procedimientos, impresos, tratamientos de datos, etc.)
- Incrementa sus competencias como evaluador en la entrevista anual.
- Saber cómo realizar las acciones de seguimiento y desarrollo de competencias de sus colaboradores.



# IDENTIFICAR Y DESARROLLAR EL POTENCIAL Y EL TALENTO

Atraer, fidelizar y retener el potencial

Duración: 2 días

Tipo: Curso Presencial

Dirigido a: Cargos de RR. HH. implicados en las políticas de movilidad y estrategias de recursos humanos de la compañía. Responsables y técnicos de gestión de carreras y de talento

Ref: 6752

Precio: 1.190 € (exento de IVA)

**Objetivos:** Identificar las oportunidades y las diferencias entre el potencial, las competencias y el talento, experto.  
Conocer distintos enfoques de evaluación del talento y el potencial.  
Organizar las revisiones del talento y el potencial de las personas.  
Métodos y herramientas para identificar, estimular y evaluar el talento.  
Conseguir que los mandos actúen como aliados, coaches y mentores en la detección y desarrollo de talento.  
Saber atraer, fidelizar y desarrollar el potencial y el talento.

Esta formación de gestión del talento y del potencial aporta las claves para enfocar la gestión y el desarrollo de carreras.

Cada organización emplea sus propios métodos. Sin embargo, la complejidad creciente de los cambios y del entorno, lleva a las empresas a repensar y equipar los procesos clave de recursos humanos.

Evaluar el talento y el potencial es un ejercicio complejo y estratégico. Supone identificar las competencias clave, identificar a las personas clave y trabajar en su desarrollo con el fin de retenerlos al tiempo que se trabaja en el relevo para asegurar el crecimiento y la sostenibilidad de la empresa.

## Programa de la formación

### 1. Identificar las oportunidades de gestionar el talento y el potencial

- Identificar los desafíos de la gestión de talento.
- Tener en cuenta la diversidad.
- Diferenciar entre el alto rendimiento y el potencial en la gestión del talento.

### 2 Herramientas para detectar el potencial y el talento

- Construir una matriz de seguimiento de potenciales y altos potenciales.
- Identificar los criterios de diferenciación.
- Diferenciar los conceptos: desempeño, competencias, talento y potencial.
- Considerar y gestionar las diferencias entre rendimiento y potencial.

### 3 Organizar y realizar las revisiones de potencial y de talento

- ¿Quién participa?, ¿Quién las dirige?, ¿Cómo empezar?
- ¿Cómo llevar a cabo el seguimiento y la revisión del potencial y el talento en la organización?
- Métodos y herramientas, documentación y soportes a emplear para identificar, estimular y evaluar.

### 4 Reconocer y gestionar personas de alto potencial

- La gestión de los altos potenciales: ¿Un proceso específico?
- Conocer las particularidades de personas de alto potencial.
- Proponer y seguir modelos de coaching y mentoring para estimular el potencial y el talento.

## 5 Cambiar las prácticas y sistemas de recursos humanos

- Gestión de la diversidad y valor añadido: un caso de empresa.
- Identificar las expectativas de las distintas generaciones.
- Nuevos indicadores para valorar la política de gestión del talento en las organizaciones.

## 6 Atraer y estimular el talento y el potencial

- Identificar los retos de la fidelización y el compromiso.
- Localizar los factores de atracción de su organización.
- Identificar los perfiles a fidelizar y retener.
- Identificar acciones y políticas de desarrollo del talento y potencial.



# GESTIONAR LAS RETRIBUCIONES

Claves para diseñar e implantar con éxito la política retributiva

Duración: 2 días

Tipo: Curso Presencial

Dirigido a: Cargos ejecutivos y responsables implicados en el diseño e implantación de las políticas de retribución de la empresa.

Ref: 03B27

Precio: 1.190 € (exento de IVA)

Objetivos: Desarrollar la visión global y de detalle de los procesos asociados a la retribución.

Evaluar la competitividad del modelo y las posibilidades de flexibilización.

Alinear la retribución con los desafíos y orientaciones estratégicas de la compañía.

Valorar los distintos componentes de un plan retributivo global.

Las direcciones de RR. HH. tienen como objetivo poner en coherencia los sistemas de retribución con la estrategia de empresa; compensar a las personas en función de su contribución a los resultados de la empresa y diseñar recorridos retributivos en función de la gestión de su potencial.

## Programa de la formación

### 1. Estrategia retributiva

- Estrategia y Política Retributiva
  - Estrategia, cultura, posicionamiento, políticas, personalización, Fases del negocio.
- Plan Retributivo:
  - Compensación total, tendencias, diseño del sistema, teorías motivacionales.
  - Mix de compensación.

### 2. Estructuras salariales

- Valoración de Puestos:
  - Utilidad, proceso, actores, tipos de sistemas de valoración.
  - Modelo Cegos.
  - Reglas y criterios de éxito, implantación y mantenimiento.
- Diseño de estructuras salariales:
  - Fundamentos, tipos y perfiles, diseño y curvas, niveles salariales, retribución por mérito.
  - Impacto en masa salarial.

### 3. Retribución Variable

- Conceptos y tendencias retribución variable:
  - Conceptos básicos, Corto - medio - largo plazo, tendencias.
- Diseño de un Sistema retribución variable:
  - Criterios y elementos, objetivos, perspectivas CMI, formulación, ponderación, consecución, decisiones a tomar en la construcción.
- Otros modelos de retribución variable:
  - Modelos de retribución variable a largo plazo.
  - Retribución variable a equipos productivos: consideraciones y condicionantes.
  - Relación entre retribución variable y competencias.
  - Factores de éxito y posibles contingencias en la implantación de sistemas retribución variable.

## 4. Mercado y sistemas alternativos

- Retribución de Mercado:
  - Competitividad externa, encuestas salariales, interpretación.
- Programas de Reconocimiento:
  - Incentivos a equipos, programas de reconocimiento, best practices.
- Beneficios y sistemas alternativos:
  - Vehículos, vivienda, otros beneficios, Formación, RSC, diversidad.
- Retribución Flexible:
  - Planes, características, elementos y herramientas, tendencias en España.

## Advantages

- Formación concreta: El participante realizará aplicaciones sobre casos de empresa a lo largo del seminario.
- Aplicación: el programa ofrece claves de utilidad para el diseño de los planes de retribución.
- Estudio de casos que sirven de hilo conductor para poner en marcha todas las técnicas.



# PLANES DE IGUALDAD: CONCILIAR Y EQUILIBRAR LA ORGANIZACIÓN

Claves para gestionar y aprovechar las oportunidades de la igualdad y conciliación

Duración: 2 días

Ref: 03B31

Tipo: Curso Presencial

Precio: 990 € (exento de IVA)

Dirigido a: Miembros del comité de dirección, directores de RR. HH. que desean impulsar las políticas de igualdad y conciliación en su organización.

Responsables de RR. HH. y/o miembros de comités de igualdad con responsabilidad sobre la implantación de medidas del plan de igualdad

Objetivos: Entender la diversidad como un factor inherente a la organización, que requiere una gestión proactiva.

Visualizar los procesos de RR. HH. (selección, formación, evaluación, promoción, retribución) desde una perspectiva de género.

Conocer las claves para elaborar un Plan de Igualdad.

El acceso indistinto de mujeres y hombres al mercado laboral, los nuevos modelos de convivencia y el aumento de la diversidad, hace que sea una necesidad social el desarrollo en igualdad de oportunidades, tanto en la esfera pública como en la privada.

Esta formación le permitirá conocer las claves para comprender los aspectos a tener en cuenta en las políticas de igualdad y cómo debe aplicarse en el día a día de las relaciones en la organización.

## Programa de la formación

### 1. Igualdad de oportunidades vs discriminación

- Conceptos básicos sobre distintos tipos de discriminación (género, religión, orientación sexual, discapacidad, etc.).
- Análisis de los orígenes de la discriminación laboral.
- La importancia de la igualdad de oportunidades.
- Medidas para luchar contra la discriminación y otros riesgos psicosociales asociados (mobbing o acoso, síndrome del burnout).

### 2. Igualdad de género

- Hombres y mujeres: diferentes pero iguales. Reparto de responsabilidades.
- Uso de un lenguaje no sexista.
- Contribución de hombres y mujeres al trabajo. Presentación de datos socio demográficos. El techo de cristal.

### 3. Marco legislativo

- La Ley de Igualdad.

### 4. Conciliación de la vida personal y profesional

- Situación de partida: el espacio público y privado de actividad.
- La incorporación de la mujer al mercado laboral: liderazgo femenino y el "techo de cristal".
- ¿Qué es conciliar? ¿Por qué conciliar?
- Medidas para facilitar la conciliación. Ejemplos de buenas prácticas.
- Beneficios de la conciliación desde la perspectiva empresarial y desde la perspectiva macroeconómica.
- Gestión del tiempo.

### 5. Claves para elaborar un plan de igualdad

- Elaboración del Diagnóstico de Igualdad: encuestas, análisis de indicadores de RR. HH. y diálogo con la Dirección.
- Diseño del Plan de Igualdad.
- Seguimiento y Comunicación del Plan de Igualdad.

## 6. La norma EFR, referente de las empresas que concilian

- Principios de la EFR.
- Ventajas y compromisos de la organización.

### Advantages

- Comprender las obligaciones legales de la organización en materia de género y cómo cumplirlas.
- Ver la diversidad como una fuente de riqueza que bien gestionada aumenta la competitividad de la organización.



## LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Profesionalizar la entrevista de selección para tener éxito con las incorporaciones

Duración: 2 días

Tipo: Curso Presencial

Dirigido a: Profesionales que van a empezar a realizar entrevistas de selección.

Profesionales que tienen experiencia en la realización de entrevistas de selección y quieren perfeccionar la técnica utilizada.

Ref: 240

Precio: 990 € (exento de IVA)

Objetivos: Conocer la estructura de la entrevista.  
Conocerse mejor como entrevistador de selección.  
Entrenarse activamente en la entrevista de selección.  
Tomar conciencia de las actitudes de escucha.  
Seleccionar sin discriminar.  
Tomar decisiones de manera objetiva.



Conducir una entrevista de selección no es algo que se improvise. Aprendiendo a conocerse, dominando las técnicas de la entrevista y formándose durante 2 días, el participante adquiere un verdadero conocimiento profesional de esta actividad.

### Programa de la formación

#### 1. Comprender los retos y los objetivos de la entrevista

- Entender los intereses de la empresa y del candidato.
- Tener en cuenta el principio de no discriminación.
- Identificar las condiciones de éxito.
- Beneficios de la utilización de la entrevista como herramienta de selección.

#### 2. Definir el puesto y el perfil desde un enfoque predictivo

- Identificar las competencias conductuales requeridas para el puesto.
- Jerarquizar las competencias clave que buscamos durante la entrevista.
- Elaborar un cuestionario para facilitar la identificación de las competencias clave.
- Asegurar la no discriminación en la contratación.

#### 3. Organizarse y estructurarse para la entrevista

- Preparar la entrevista (preparación psicológica y organizativa).
- Recibir al candidato (controlar el inicio de la entrevista y aportar claridad en la presentación determinan el desarrollo de la entrevista).
- Presentar el puesto y la empresa (identificar lo que tiene que decir y lo que no).

- Investigar a fondo la experiencia, la formación y las competencias con un banco de preguntas.
- Prever escenarios.
- Buscar las motivaciones del candidato durante la entrevista.
- Solicitar la opinión del candidato y darle la oportunidad de proporcionarle información adicional.
- Concluir la entrevista: una etapa importante.
- Aprender a tomar notas y resumir.

#### 4. Conocer las técnicas de entrevista

- Conozca las diferentes actitudes de escucha.
- Identificar las técnicas de comunicación y motivación más adecuadas para la entrevista.
- Identificar sus propias actitudes de escucha e identificar puntos de mejora.
- Hacer las preguntas adecuadas:
  - Identificar preguntas abiertas, cerradas, directas e indirectas.
  - Hacer preguntas por incidentes críticos.
  - Eliminar las preguntas discriminatorias.
- Entrenarse a la reformulación:
  - Conocer los beneficios de la reformulación.
  - Identificar los diferentes tipos de reformulación.

#### 5. Conocerse mejor para seleccionar mejor

- Conocer la influencia de los prejuicios en la selección.
- Motivaciones intrínsecas y extrínsecas.
- Habilidades del entrevistador.

#### 6. Entrenarse activamente en la entrevista de selección en distintas situaciones

- Practicar con juegos de rol para cada etapa de la entrevista.
- Analizar las claves del éxito en cada etapa.
- Identificar los aspectos específicos de cada entrevista en función del perfil a seleccionar.
- Realizar diferentes tipos de entrevistas en diferentes contextos:
  - Seleccionar jóvenes o personas mayores.
  - Seleccionar comerciales, técnicos, ...

### Advantages

- Los asistentes podrán aprender herramientas prácticas para preparar y realizar sus entrevistas de selección de forma eficaz, tras un autodiagnóstico de sus puntos a mejorar y sus necesidades en la realización de entrevistas.
- Facilitar la toma de decisiones tras la realización de la entrevista de selección.



# LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS

Un método eficaz para identificar y evaluar el talento

Duración: 3 días

Tipo: Curso Presencial

Dirigido a: Profesionales de la selección y evaluación de personas que dispongan de cierta base teórica y práctica y que deseen ampliar sus habilidades en el área de la selección por competencias.

Ref: 03A09

Precio: 1.390 € (exento de IVA)

Objetivos: Desarrollar las habilidades de selección por competencias.

Establecer un modelo o patrón de perfil de competencias para diferentes puestos de trabajo.

Desarrollar las herramientas y técnicas destinadas a la evaluación de competencias.

Claves para llevar a cabo una entrevista de incidentes críticos.

Preparar el informe de competencias.

La gestión de personas por competencias nos permite identificar las capacidades de las personas requeridas en cada puesto de trabajo a través de un perfil cuantificable y medible objetivamente. Para dar integridad a este proceso, debemos asegurar que la identificación y selección de personas nos permita conseguir la mayor adecuación de la persona al puesto.

En esta formación conseguirás las claves y herramientas que te ayudarán en el diseño de perfiles de competencias para los distintos puestos y a su evaluación a través de la entrevista.

## Programa de la formación

### 1. El proceso de selección por competencias

- Papel de la selección en el modelo de gestión por competencias.
- Etapas del proceso: diccionario de competencias.
- Diferencias fundamentales respecto a la selección tradicional.
- Aporte de la selección por competencias.

### 2. Perfil de competencias de puestos y/o roles

- Definición de puestos de trabajo.
- Definición de perfil de competencias.

### 3. Evaluación de candidatos por competencias

- Pruebas o herramientas psicotécnicas: fiabilidad, procedimientos, resultados
- Pruebas situacionales: fundamentos, ventajas y tipos de pruebas:
  - Dinámica de grupo.
  - El estudio del caso.
  - Técnicas In-Basket.
  - Presentaciones.
- Ejercicio de análisis.
- Entrevista focalizada (entrevista de incidentes críticos):
  - Aspectos técnicos y aspectos psico-sociales.
  - Preparación de la entrevista focalizada y elaboración de preguntas flash back.
  - Ejecución de la entrevista
  - Criterios de evaluación.
- Valoración post-entrevista.

#### 4. Informes de evaluación

- Principios teóricos de elaboración de informes de competencias.
- Utilización práctica de los informes.



# RECLUTAMIENTO WEB 2.0 Y EMPLOYER BRANDING

Atraer y encontrar talento con redes sociales

Duración: 1 día

Tipo: Curso Presencial

Dirigido a: Responsables de selección que deseen tener en cuenta los enfoques 2.0 de selección en el ejercicio de su función.

Ref: 7617

Precio: 490 € (exento de IVA)

**Objetivos:** Conocer las ventajas del employer branding para captar y retener talento en una organización.  
Aprovechar las oportunidades que aporta el recruiting marketing y social recruiting para captar currícula.  
Aprender a aplicar las últimas tendencias del marketing online en el ámbito del reclutamiento de personas.  
Conocer las últimas tendencias de captación de talento a través de entornos sociales y digitales.

El curso de reclutamiento 2.0 aborda la atracción del talento con el funnel o embudo de conversión. Nos permite acceder a currícula más rápida y más pura usando los canales digitales.

El programa de esta formación aborda tanto el employer branding como las nuevas tendencias de social recruiting a través de las redes sociales desde un punto de vista práctico con ejercicios en las aplicaciones.

## Programa de la formación

### 1. Fundamentos del Employer Branding

- Características del nuevo empleado: horquillas generacionales.
- Producto: la organización.
- Precio: la experiencia del empleado.
- Distribución: (Placement): los modelos organizativos.
- Promotion: La diferenciación - marketing de recursos humanos.

### 2. Estrategia de employer branding

- A quién nos dirigimos, dónde están y cuáles serán nuestros mensajes.
- Herramientas que ayudan a construir.
- Diseñar un plan de acción: la importancia de la planificación.
- Implicar a los empleados: embajadores de la marca.

### 3. Taller: Diseñar una estrategia de Employer Branding

- Caso práctico que simula la conceptualización de comunicación orientada a mejorar la marca empleador de una organización.

### 4. Fundamentos del Social Media Marketing

- Funnel de marketing online vs funnel de reclutamiento 2.0.
- La importancia de la identidad digital: employer branding.
- Social Media Marketing: aplicabilidad para la captación de talento.

### 5. Herramientas del Social Media Marketing

- Facebook ADS: Capacidad de segmentación.
- Twitter ADS: Capacidad de segmentación.
- LinkedIn ADS: Capacidad de segmentación.
- Construyendo una campaña de Social Media para captar talento.

## Advantages

- Demostración del uso de las plataformas publicitarias de redes sociales.
- Demostración del uso del employee journey en una estrategia de comunicación orientada a la captación de talento en una organización.
- Puesta en práctica del matching entre marketing y recursos humanos.



BEYOND KNOWLEDGE\*

## DESARROLLAR Y DISEÑAR UN ASSESSMENT CENTER

Identificar competencias directivas, potencial y talento

Duración: 2 días

Ref: 03A14

Tipo: Curso Presencial

Precio: 1.190 € (exento de IVA)

Dirigido a: Aquellos interesados en profundizar en la evaluación de potencial e identificación del talento.

Aquellos que quieran buscar, encontrar y evaluar talento para su empresa a través de la planificación el proceso.

Perfil: Directores/Responsables/Managers de RR. HH..

Objetivos: Al finalizar este curso los participantes serán capaces de diseñar un Assessment Centre ajustado a las necesidades y competencias de la empresa.

Escoger y diseñar las pruebas más válidas para un Assessment Centre.

Evaluar las competencias de los participantes en el proceso y su ajuste al perfil.

En un entorno cada vez más competitivo, la exigencia en acertar en la selección es cada vez más crítico.

A lo largo de esta acción formativa, conoceremos las claves y componentes necesarios para realizar de forma efectiva un assessment center. Esta técnica de evaluación es la principal herramienta de medición de competencias y tiene multitud de aplicaciones en el ámbito de los RR. HH. (selección, formación, promoción interna, planes de carrera y evaluación del potencial).

Con un enfoque eminentemente práctico y basado en las experiencias del equipo de Cegos, el asistente adquiere ejemplos aplicables y reales e incorpora los conocimientos necesarios para organizar y llevar a cabo un Assessment Center en su entorno laboral.

### Programa de la formación

#### 1. Assessment centre: ventajas y aplicaciones posibles

- Aplicaciones comunes:
  - Selección de personal.
  - Evaluación de potencial.
  - Diseño de planes de carrera.
  - Definición de las necesidades formativas.
- Cuándo usar un assessment centre y qué esperar de la herramienta.

#### 2. Perfil de competencias a evaluar

- Definición del perfil de competencias.
- Graduación del perfil y detección de los indicadores o comportamientos de la matriz.
- Establecimiento de la matriz (individuo/competencias).

#### 3. Diseño y elección de las pruebas

- Pruebas psicométricas: pruebas de aptitudes, pruebas de personalidad, pruebas de conocimientos profesionales y motivacionales.
- Pruebas de carácter individual: entrevistas por competencias e incidentes críticos, In Tray/ In Basket / toma de decisiones, Role Playing con actores en el papel de clientes, colaboradores, etc. Ejercicios de simulación/ solución de problemas, pruebas de presentaciones en público.
- Pruebas de carácter grupal: dinámicas de grupo, Role playing, comida o cena de negocios.
- Diseño de la matriz de observadores (pruebas/competencias).

#### 4. Desarrollo del assessment centre

- Puntos básicos para crear un buen encuadre del Assessment Centre y estructuración de las diferentes actividades: pruebas psicométricas, situacionales y grupales.

- Conducción de cada una de las etapas del Assessment Centre.
- Fases críticas del Assessment Centre.
- Diseño de la parrilla de observación.
- Equipo de evaluadores (habilidades, formación y experiencia recomendables).

## 5. Análisis de los resultados obtenidos

- Estudio individualizado por competencias y pruebas, indicador total competencias / individuo, contraste, seguimiento y visión, estratégica.
- Baremado de las pruebas realizadas y análisis de la información.
- Elaboración de informes.





## PLANIFICAR Y GESTIONAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Cómo realizar la búsqueda de talento

Duración: 3 días

Tipo: Curso Presencial

Dirigido a: Directores, Responsables y/o Managers de RR. HH. o responsables de área con responsabilidades de Selección.

Ref: 03A01

Precio: 1.390 € (exento de IVA)

**Objetivos:** Planificar un proceso de selección de personal, tanto externo como interno, así como de lograr la puesta en marcha de un departamento de selección.

Optimizar las estrategias de selección en función de las necesidades y políticas de gestión de su empresa.

Conocer y dominar las fases críticas del proceso de selección.

Estructurar y reducir los recursos invertidos en la selección de personal.

La selección de las personas que van a formar parte de la Organización es una pieza clave para conseguir los resultados de la compañía ya que van a ser los encargados de realizar las funciones de cada puesto de trabajo, conseguir objetivos, realizar mejoras, crear cultura, tratar con clientes, trasladar la imagen de compañía□

Por este motivo es importante crear un procedimiento que permita prever la adaptación de una persona a un determinado puesto de trabajo, planificar los procesos de selección tanto externos como internos, optimizar las estrategias de selección en función de las necesidades y políticas de gestión de su empresa, conocer y dominar las fases críticas del proceso de selección y estructurar y reducir los recursos invertidos.

### Programa de la formación

#### 1. La selección y la empresa

- Adecuación hombre/puesto de trabajo.
- Análisis del puesto de trabajo (A.P.T.).
- Políticas de RR. HH.
- Relación entre la selección y los diferentes modelos de gestión (Gestión del Talento, Gestión por Competencias, etc.).
- Búsqueda de empleo en el mercado actual de trabajo.

#### 2. Atracción del talento

- Análisis de necesidades y objetivos de la empresa.
- Competencias estratégicas de la empresa.
- Criterios de responsabilidad económica y social.
- Reclutamiento interno y externo, ventajas, desventajas y metodologías más comunes.
- Selección interna: evaluación del potencial interno.
- Selección externa: fuentes de reclutamiento. Ventajas e inconvenientes de cada una de ellas.
- Métodos y técnicas de reclutamiento.
- Preselección de candidatos.
- Reclutamiento 2.0.
- Employer Branding.

#### 3. Métodos objetivos en selección científica de personal

- Pruebas psicométricas.
  - Mitos y realidades.
  - Elaboración de baterías psicométricas.
- Aplicaciones informáticas en selección de personal.

- Otras técnicas de selección:
  - Assessment Center.
  - Focus Group.
  - Business Games.
  - Dinámica de grupos.

#### 4. La entrevista de selección

- Tipos de entrevista.
- Las preguntas como factor crítico para realizar una entrevista adecuada.
- Saber escuchar.
- Variables que influyen a la entrevista. Evaluación de competencias.
- Tipologías de entrevistados y su tratamiento.

#### 5. Valoración de los candidatos

- Parrilla de evaluación y decisión.
- Informe evaluativo final: Objetivo del informe. Contenido. Presentación de candidaturas.
- Etapa de seguimiento:
  - Plan de acogida.
  - Entrevistas de seguimiento (cuándo y cómo).
  - Análisis de expectativas y consecución de objetivo.

#### 6. Planificar un proceso de selección

- Planificar las fases críticas (Diagrama de Gantt del proceso de Selección).
- Los costes directos e indirectos de la selección.
- Vías de optimización del proceso.

