



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***Curso Experto en Gestión del Talento Humano y Diseño de Políticas Empresariales***

**+ Información Gratis**

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

# Curso Experto en Gestión del Talento Humano y Diseño de Políticas Empresariales

**duración total:** 450 horas

**horas teleformación:** 225 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

En un mercado laboral cada vez más competitivo se exige a los trabajadores que posean un campo de conocimiento cada vez más amplio para optimizar la eficiencia dentro de la organización empresarial. Con Curso Experto en Gestión del Talento y Diseño de Políticas Empresariales obtendrás unos conocimientos técnicos y prácticos en campos tan necesarios para las empresas como es la gestión del capital humano y la dirección estratégica de la empresa.



+ Información Gratis

## *a quién va dirigido*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## *objetivos*

- Capacitar al alumno para implantar en la empresa el modelo de gestión de Recursos Humanos que más se adapte a las necesidades de la misma.
- Planificar el desarrollo empresarial del modelo de gestión de recursos humanos en la empresa, estableciendo estrategias, objetivos y asentando valores.
- Conocer y describir las partes que componen el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Conocer las pautas del diseño de políticas retributivas basadas en la valoración de puestos, del personal y en los modelos de compensación.
- Conocer la figura de la conciliación desde una perspectiva multidisciplinar.
- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para abordar la dirección estratégica de la empresa

## *para qué te prepara*

El Curso Experto en Gestión del Talento y Diseño de Políticas Empresariales pretende dar al alumno todas aquellas herramientas necesarias para alcanzar el éxito en su vida profesional, aportando los conocimientos necesarios para desarrollar un perfil profesional acorde a las necesidades de las empresas actuales. Con los distintos módulos, se prepara al alumnado para conocer todos los modelos de gestión de recursos humanos, siendo capaz de determinar cuál es el que mejor se amolda a la empresa según sus necesidades y para diseñar las políticas retributivas de la empresa.

## *salidas laborales*

- Director del Departamento de Recursos Humanos.
- Gestor de equipos.
- Asesor en gestión de RRHH.
- Experto en planificación del trabajo
- Experto en resolución de conflictos.
- Experto en dirección Estratégica de la Empresa.

## titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



### INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación  
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

#### NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

#### Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

## forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## materiales didácticos

- Manual teórico 'Diseño de Políticas de Retribución'
- Manual teórico 'Modelos de Gestión de los Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Conciliación como forma de Solución de Controversias'
- Manual teórico 'Gestión del Talento'
- Manual teórico 'Dirección Estratégica de la Empresa, Técnicas de Gestión y Organización empresarial, Ma
- Manual teórico 'Gestión de Personal. Planificación de Plantillas de Trabajo'



+ Información Gratis



## profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado "Guía del Alumno" entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



## *plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

## *campus virtual online*

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## *comunidad*

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## *revista digital*

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## *secretaría*

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

**programa formativo**

## **MÓDULO 1. GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RRHH**

1. Conceptualización: Dirección de los recursos humanos como una actividad estratégica
2. Perspectivas en la Dirección Estratégica de los RRHH
  - 1.- Perspectiva universalista
  - 2.- Perspectiva contingente
3. La relación entre la estrategia empresarial y la de RRHH
4. Modelos de gestión estratégica de RRHH
  - 1.- Modelo de la Escuela de Michigan
  - 2.- El modelo de la Escuela de Harvard
  - 3.- El modelo de la Escuela de Warwick
  - 4.- El modelo de Lengnick-Hall y Lengnick-Hall
5. Proceso de Dirección Estratégica de Recursos Humanos (DERRHH)
6. Barreras a la Dirección Estratégica de Recursos Humanos (DERRHH)
7. Videotutorial: La planificación estratégica

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. RRHH: PLAN ESTRATÉGICO**

1. Fijación de objetivos estratégicos de RRHH: Método de cascada
  - 1.- Método de cascada
2. Identificación de estrategias de RRHH dentro de una organización
3. Estrategias genéricas de la compañía y definición de estrategias de RRHH
4. Criterios y métodos de selección de estrategias de RRHH
5. Establecimiento y ejecución del plan estratégico de RRHH
6. El cuadro de mando de RRHH: el CMI
  - 1.- Construcción del Cuadro de Mando
  - 2.- La perspectiva financiera
  - 3.- La perspectiva del cliente
  - 4.- Perspectiva interna
  - 5.- Perspectiva de aprendizaje
  - 6.- El cuadro de mando del departamento de RRHH

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO**

1. Introducción a la evaluación del desempeño
2. Utilidad de la evaluación del desempeño
  - 1.- Fases de evaluación del desempeño
3. Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo
4. Métodos de valoración de puestos de trabajo y sistemas de promoción: Método de puntuación, método de comparación de factores; método de jerarquización y método de graduación o clasificación

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO EN LOS RRHH**

1. La importancia de la Gestión del Talento en los RRHH
  - 1.- ¿Qué es el Talento?
  - 2.- La Ley de la Fractura
2. La tercera Revolución del Conocimiento
  - 1.- Seleccionar el Talento
3. ¿Cómo gestionar el talento?
  - 1.- ¿Dónde buscar el Talento?
  - 2.- ¿Cuáles son las razones por las que un profesional desearía trabajar en una compañía?
  - 3.- La Retribución Emocional
  - 4.- Atracción del Talento
  - 5.- Proceso de Acogida al Profesional con Talento



## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. EMPLOYER BRANDING**

- 1.Aspectos básicos para el Employer Branding
  - 1.- El centro son las personas
  - 2.- La propuesta de valor
  - 3.- Employee Experience Journey Mapping
  - 4.- Plan de Acción
- 2.Atracción y retención de talento
- 3.Pilares para la atracción y retención de talento
  - 1.- Comprender a los empleados
  - 2.- Optar por el liderazgo
  - 3.- Proporcionar los suficientes recursos
  - 4.- Aplaudir el esfuerzo y recompensar la contribución
  - 5.- No desmotivar al empleado
  - 6.- Implantar el respeto
  - 7.- Cultivar confianza
  - 8.- Difundir la cultura corporativa
  - 9.- Decir la verdad
- 4.La gestión del conocimiento
  - 1.- Principios de la gestión del conocimiento
  - 2.- Objetivos y proceso de la gestión del conocimiento
- 5.Atracción y retención de talento en la era digital
- 6.Errores más comunes que se comenten cuando una empresa plantea gestionar una marca como empleador
  - 1.- “Nunca he tenido problemas con mi marca en el mercado”
  - 2.- “Con la buena marca de mi producto es suficiente”
- 7.Ejercicio resuelto: Grupo VIPS
- 8.Ejercicio resuelto: L'OREAL

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO EMPRESARIAL**

- 1.Teorías de la motivación: teorías de contenido y teorías de proceso
  - 1.- Teorías de contenido: Maslow, Mc.Gregor, Herzberg, Aldefer, Mc- Clelland, otros autores
  - 2.- Teorías de proceso: Vroom, Adamas, Skinner
- 2.Tipos de motivación y estándares de eficacia
  - 1.- Motivación Individual
  - 2.- Motivación Colectiva
  - 3.- Motivación económica
  - 4.- Motivación no dineraria
- 3.El Burnout
- 4.Causas del Burnout
- 5.Consecuencias del Burnout

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DEL TALENTO Y EN SU APLICACIÓN**

- 1.Gestión del talento: competencias
- 2.Diferenciación de competencias para el talento
- 3.Aplicaciones del modelo de competencias
  - 1.- A nivel internacional
- 4.Competencias y generación de valor
- 5.Detección de necesidades de capacitación y desarrollo del recurso humano por competencias
- 6.El área de talento humano

# **MÓDULO 2. MODELOS DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

## **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

- 1.Prácticas, políticas y modelos de gestión de RRHH
- 2.El reto de la gestión de los recursos humanos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. TIPOS DE MODELOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

1. Modelo de gestión de RRHH orientados al control
2. Modelo de gestión de RRHH de Alto Compromiso
3. Modelo de gestión de RRHH de Alta Implicación
4. Modelo de gestión de RRHH de Alto Rendimiento
5. Modelo de gestión de RRHH Orientados a la Seguridad en el trabajo
6. Modelo de gestión de RRHH Orientado al Cliente

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. MODELOS TRADICIONALES DE GESTIÓN DE RRHH**

1. Modelo de Werther y Davis
2. Modelo Dessier
3. Modelo de Milkovich y Boudreau
4. Modelo de Chiavenato
5. Modelo de Cascio
6. Modelo de Ivancevich
7. Modelo de Dolan, Schuler y Valle
8. Modelo de Gómez-Mejía, Balkin y Cardy
9. Modelo de Besseyre Des Horts
10. Competencia laboral: Aproximación al concepto y modelos
  - 1.- Sistema de competencias: Objetivos y Funciones
  - 2.- Clases de competencias
  - 3.- Perfil de competencias para un puesto determinado
  - 4.- Diseño de mapas de competencias: definición del puesto de trabajo
  - 5.- ¿Cómo se hace un mapa de competencias?
  - 6.- Proceso de evaluación
  - 7.- Implantación del sistema por competencias: integración de equipos de trabajo, consecución de objetivos y de oportunidades
  - 8.- Evaluación y reconocimiento de las competencias profesionales

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. NUEVAS PROPUESTAS EN LOS MODELOS DE GESTIÓN DE RRHH**

1. Modelo de Gestión de RRHH basado en la utilización del conocimiento intensivo en equipos de trabajo
2. Prácticas de RRHH orientadas al servicio electrónico (e-servicio)
3. Modelo de Gestión de RRHH en España
  - 1.- Modelo Amigo
  - 2.- Modelo de González y De Elena
  - 3.- Modelo universal de Gestión de RRHH

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. MODELOS DE GESTIÓN DE RRHH Y RENDIMIENTO Y LA GESTIÓN POR VALORES**

1. Teorías explicativas de la relación entre modelos de gestión de recursos humanos y rendimiento
  - 1.- Evaluación del desempeño
  - 2.- Gestión del desempeño: Beneficios y problemas más comunes
  - 3.- Pasos de la evaluación del desempeño: 5 pasos
  - 4.- Software para la evaluación del desempeño
  - 5.- Evaluación integral del trabajador: Evaluación de 360 grados
  - 6.- Relación del desempeño con la recompensa o retroalimentación
2. Los valores en la empresa: Dirección por valores
3. Gestión por valores: valores económicos, emocionales y éticos
4. Objetivos de gestión por valores: cultura de empresa

## **MÓDULO 3. GESTIÓN DE PERSONAL. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS DE TRABAJO**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS**

1. Introducción a la planificación de plantillas
2. Concepto de planificación de Recursos Humanos
3. Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas

- 4.Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
- 5.Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
- 6.Modelos de planificación de los Recursos Humanos
- 7.El caso especial de las Pymes

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

- 1.Descripción y Análisis de Puestos de Trabajo
- 2.El proceso de analizar los puestos de trabajo
- 3.El análisis de la información: Validez, Métodos y Valoración

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL**

- 1.Introducción al reclutamiento y selección del personal
- 2.Reclutamiento: definición y entorno
- 3.Canales de reclutamiento
- 4.Tipos de candidaturas
- 5.Intermediarios y mediadores en el proceso del reclutamiento
- 6.Selección. La entrevista laboral, tipos, preparación y actitud
- 7.Formas de solicitud de empleo
- 8.Así inflan el currículum los candidatos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMACIÓN EN LA EMPRESA**

- 1.La formación como opción estratégica
- 2.El servicio de formación en la organización
- 3.La elaboración del plan de formación
- 4.La propuesta del plan de formación
- 5.Gestión del plan de formación
- 6.Proceso de gestión de acciones formativas
- 7.Evaluación del plan de formación

## **MÓDULO 4. DISEÑO DE POLÍTICAS DE RETRIBUCIÓN**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. RETRIBUCIÓN Y COMPENSACIÓN**

- 1.La nueva faceta de la retribución
- 2.Definición de retribución y compensación: la retribución como modelo de compensación
- 3.Importancia del departamento de RR.HH

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. POLÍTICA DE RETRIBUCIÓN**

- 1.Concepto y objetivos de las políticas retributivas
- 2.Análisis del sistema de retribución actual
- 3.Elementos del paquete retributivo
- 4.Importancia del Convenio Colectivo en las políticas de retribución
- 5.Beneficios de las políticas retributivas: modelo de compensación total

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. DISEÑO DE POLÍTICAS DE RETRIBUCIÓN**

- 1.Aspectos a tener en cuenta en el diseño de políticas retributivas y de compensación
- 2.Análisis y descripción de los puestos de trabajo de la organización
- 3.Definición de la estructura salarial

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. MODELOS DE POLÍTICAS RETRIBUTIVAS**

- 1.Los modelos de elección de la política retributiva: Interés, utilidad y satisfacción
- 2.Modelo de menú a la carta
- 3.Retribución variable por objetivos
- 4.Ejemplo práctico sobre la política de retribución de una empresa

## **MÓDULO 5. CONCILIACIÓN COMO FORMA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA CONCILIACIÓN COMO MÉTODO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

- 1.Aproximación al instituto de la conciliación
- 2.Presencia de conciliación en el Derecho Internacional

- 1.- Derecho Internacional Público
- 2.- Derecho Internacional Privado
3. Mediación y conciliación: diferencias y similitudes
4. Ámbitos de actuación y exclusiones
5. Competencia
  - 1.- Objetiva
  - 2.- Territorial
6. Efectos jurídicos de la conciliación
7. Ejercicio resuelto. Elementos básicos de la conciliación I
8. Ejercicio resuelto. Elementos básicos de la conciliación II
9. Ejercicio resuelto. Elementos básicos de la conciliación III

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONCILIACIÓN CIVIL**

1. Tipos de conciliación
2. La conciliación preventiva o extraprocesal
3. Procedimiento de conciliación extraprocesal
  - 1.- Solicitud o papeleta
  - 2.- Admisión de la papeleta
  - 3.- Citación de las partes
  - 4.- Comparecencia de las partes
  - 5.- Celebración del acto de conciliación
  - 6.- Testimonio y gastos
  - 7.- Ejecución
  - 8.- Acción de nulidad
  - 9.- Efectos
4. Modelo de escrito de iniciación del procedimiento de conciliación-mediación previo a la vía judicial
5. Ejercicios prácticos resueltos. Papeleta de conciliación y efectos I
6. Ejercicios prácticos resueltos. Papeleta de conciliación y efectos II

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONCILIACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA UNIÓN EUROPEA**

1. Introducción a la conciliación en el ámbito de la UE
2. El Libro Verde relativo a las formas alternativas de resolución de las controversias en materia civil y mercantil
3. Iniciativas de la Unión Europea para el desarrollo de los ADR
  - 1.- Recomendaciones relativas al ámbito penal y familiar
  - 2.- Recomendaciones en el ámbito del consumo
  - 3.- Redes europeas de comunicación de los ADR en el extranjero
  - 4.- Directiva 2008/52/CE
  - 5.- Resolución 2011/2117(INI), del Parlamento Europeo
  - 6.- Solvit
4. Una perspectiva comparada
5. El procedimiento de conciliación laboral en la UE
6. Ejercicio resuelto. Conciliación en el ámbito de la UE I
7. Ejercicio resuelto. Conciliación en el ámbito de la UE II

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONCILIACIONES LABORALES I**

1. La conciliación laboral: aproximación
2. Asuntos que deben someterse a conciliación
3. Lugar y forma de celebración del acto de conciliación
4. Papel de las partes
5. La papeleta de conciliación: presentación, forma, plazos y efectos
6. Ejercicios prácticos resueltos. Elementos básicos de la conciliación laboral I

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONCILIACIONES LABORALES II**

1. El acto de conciliación
2. Consecuencias del acto de conciliación
3. Validez del acuerdo alcanzado en el acto de conciliación

- 1.- Impugnación del acuerdo
- 2.- Ejecución del acuerdo
- 3.- Doctrina del Tribunal Supremo
4. Evolución histórica y situación actual
  - 1.- Datos acerca de la situación actual
  - 2.- Comisiones paritarias
  - 3.- SMAC: Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación
  - 4.- SIMA: Servicio Interconfederal de Mediación, Arbitraje y Conciliación
5. Ejercicios prácticos resueltos: Conciliación laboral en la práctica

## **MÓDULO 6. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA, TÉCNICAS DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL, MARKETING, RR.HH Y LIDERAZGO**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. EMPRESA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO**

1. Las PYMES como organizaciones
2. Liderazgo
3. Un nuevo talante en la Dirección

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PLAN DE EMPRESA I. LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO**

1. Introducción
2. Utilidad del Plan de Empresa
3. La Introducción del Plan de Empresa
4. Descripción del negocio. Productos o servicios
5. Estudio de mercado

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PLAN DE EMPRESA II. PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL EN LAS ÁREAS DE GESTIÓN COMERCIAL, MARKETING Y PRODUCCIÓN**

1. Plan de Marketing
2. Plan de Producción

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PLAN DE EMPRESA III. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, RR.HH. Y RECURSOS FINANCIEROS**

1. Infraestructuras
2. Recursos Humanos
3. Plan Financiero
4. Valoración del riesgo. Valoración del proyecto
5. Estructura legal. Forma jurídica