



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***Curso en Dirección de Recursos Humanos (Titulación Universitaria con 5 Créditos ECTS)***

**+ Información Gratis**

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

# **Curso en Dirección de Recursos Humanos (Titulación Universitaria con 5 Créditos ECTS)**

**duración total:** 125 horas

**horas teleformación:** 63 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## **descripción**

El presente CURSO HOMOLOGADO EN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ofrece una formación especializada en la materia. Si trabaja en un entorno relacionado con los recursos humanos de la empresa y quiere conocer las técnicas para dirigir este departamento este es su momento, con el Curso Universitario en Dirección de Recursos Humanos podrá adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar esta función de la mejor forma posible. En la actualidad empresarial uno de los activos más importantes que podemos encontrar son los empleados, ya que se depende de ellos para el éxito o fracaso de la situación de la empresa, por ello una buena selección y gestión del personal es muy importante para un buen futuro empresarial. ES UN CURSO HOMOLOGADO BAREMABLE PARA OPOSICIONES.



**+ 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*

- Dirigir el departamento de recursos humanos.
- Reclutar y seleccionar personal.
- Realizar técnicas e-learning para mejorar la formación.
- Conocer las políticas de retribución.

## *para qué te prepara*

Este CURSO ONLINE HOMOLOGADO EN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS le prepara para conocer a fondo las funciones que se han de llevar a cabo en el departamento de recursos humanos, adquiriendo las técnicas de formación selección, reclutamiento etc. El presente Curso Universitario está Acreditado por la UNIVERSIDAD ANTONIO DE NEBRIJA con 5 créditos Universitarios Europeos (ECTS), siendo baremable en bolsa de trabajo y concurso-oposición de la Administración Pública.

## *salidas laborales*

Recursos humanos / Gestión laboral.

## 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 'Dirección de Recursos Humanos'





## 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 ineseem 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**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. MODELOS ORGANIZATIVOS: LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

- 1.La importancia de las organizaciones.
- 2.Aproximación conceptual a la organización.
- 3.Tipos de organizaciones.
- 4.La estructura.
- 5.Cambio y desarrollo en la organización.
- 6.El coach como agente de cambio.
- 7.Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching.
- 8.Profesionales con vocación de persona.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RRHH**

- 1.Conceptualización
- 2.Perspectivas en la dirección estratégica de los recursos humanos
- 3.La relación entre la estrategia empresarial y la de recursos humanos
- 4.Modelos de gestión estratégica de RRHH
- 5.Proceso de DERRHH
- 6.Barreras a la DERRHH

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. NUEVOS RETOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- 1.Wellbeing: el bienestar en el trabajo
- 2.El clima laboral y productividad 2.0
- 3.El empowerment o empoderamiento
- 4.De la ética empresarial a la responsabilidad social corporativa
- 5.La consultoría de Recursos Humanos
- 6.El responsable de Recursos Humanos como arquitecto de la estrategia

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

- 1.La importancia del profesiograma
- 2.El proceso de reclutamiento
- 3.Canales de reclutamiento
- 4.Tipos de reclutamiento
- 5.El proceso de selección
- 6.Test de selección
- 7.La entrevista laboral
- 8.Entrevistas estructuradas
- 9.Dinámicas de Grupo
- 10.Plan de acogida

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA ESTRATEGIA DE RECLUTAMIENTO 3.0**

- 1.El uso de las nuevas tecnologías en la búsqueda de trabajo.
- 2.La estrategia del Employer Branding.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. TÉCNICAS DE E-LEARNING PARA APOYAR LA FORMACIÓN**

- 1.Introducción.
- 2.Internet va a incidir decisivamente en la forma de enseñar y aprender.
- 3.Marco teórico.
- 4.Ventajas del e-learning en la empresa.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. SISTEMAS DE FORMACIÓN**

- 1.La formación como opción estratégica
- 2.Diagnóstico de las necesidades de formación
- 3.La elaboración del plan de formación
- 4.Diseño y gestión de las acciones formativas
- 5.Financiación de la formación continua

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. INTRODUCCIÓN A LAS COMPETENCIAS**

**+ Información Gratis**



- 1.Las competencias, un nuevo enfoque para la gestión empresarial.
- 2.Competencias en el contexto laboral
- 3.¿Cómo se adquieren las competencias?
- 4.Competencias. Tipología y significado

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. GESTIÓN POR COMPETENCIAS. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS**

- 1.Gestión por competencias.
- 2.Objetivos del proceso de gestión por competencias.
- 3.Características de la gestión por competencias.
- 4.Beneficios del modelo de gestión por competencias.
- 5.Definición e implantación de un sistema de gestión por competencias.
- 6.Políticas o estrategias de un sistema de gestión por competencias.
- 7.Metacompetencias.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. POLÍTICA DE RETRIBUCIÓN**

- 1.Importancia de la política retributiva
- 2.Objetivos del sistema retributivo
- 3.Elementos del paquete retributivo
- 4 Factores que afectan al diseño de la estrategia de retribuciones
- 5.Evaluación del desempeño por competencias y retribución

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA.**

- 1.Teorías de la Motivación.
- 2.Tipos de motivación y estándares de eficacia.