INESEM

BUSINESS SCHOOL

Postgrado en Dirección y Gestión Estratégica del Capital Humano + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

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

Postgrado en Dirección y Gestión Estratégica del Capital Humano + Titulación Universitaria

duración total: 425 horas ***horas teleformación:*** 150 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este curso en Dirección y Gestión Estratégica del Capital Humano le ofrece una formación especializada en la materia. Si le interesa el ámbito de las empresas u organizaciones y quiere especializarse en la labor de gestión del capital humano este es su momento, con el Curso en Dirección y Gestión Estratégica del Capital Humano podrá adquirir los conocimientos esenciales para desempeñar esta función de la mejor manera posible. El entorno de los recursos humanos es uno de los más importantes a nivel empresarial, debido a la multitud de acciones y gestiones que se realizan en este departamento para el bien de la empresa u organización. Gracias a este curso en Dirección y Gestión Estratégica del Capital Humanopodrá desenvolverse de manera experta en este entorno y realizar labores con éxito dentro del entorno de los recursos humanos.

+ 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

- Aportar al alumno los conocimientos y habilidades necesarias para llevar a cabo las actividades propias de un departamento de Recursos Humanos (RRHH).
- Planificar plantillas.
- Reclutar y seleccionar personal.
- Aplicar habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.
- Realizar una gestión laboral.
- Conocer las nuevas tecnologías para la gestión laboral.
- Conocer los sistemas Contrat@, Cret@, Delt@ y Siltra.

para qué te prepara

Este Curso en Dirección y Gestión Estratégica del Capital Humano le prepara para desenvolverse de manera profesional en las acciones empresariales relacionadas con los recursos humanos, adquiriendo habilidades de liderazgo y comunicación que le ayudarán a ser especialista en la gestión del capital humano.

salidas laborales

Recursos humanos / Sector empresarial / Gestión del capital humano.

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).

INESEM Instituto Europeo de Estudios Empresariales

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

Centro de Formación Superior de POSTGRADO INESEM

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 direccion General | **Firma del alumno/a**

MARIA MORENO HIDALGO | **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 Estratégica de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Nóminas y Gestión Laboral a través de Siltra, Contrat@, Delt@ y Sistema Red Vol. 1'
- Manual teórico 'Gestión del Capital Humano Vol. 1'
- Manual teórico 'Gestión del Capital Humano Vol. 2'
- Manual teórico 'Nóminas y Gestión Laboral a través de Siltra, Contrat@, Delt@ y Sistema Red Vol. 2'

profesorado y servicio de tutorías

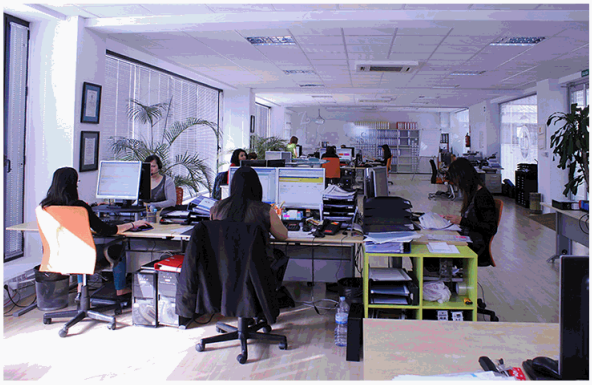
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “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

PARTE 1. GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

1.Introducción
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 LOS 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

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

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

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMACIÓN

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

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INTRODUCCIÓN A LAS COMPETENCIAS

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 6. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAS

1.¿Qué es la gestión por competencias?
2.El proceso de selección
3.Formación basada en competencias
4.La evaluación en el modelo de gestión por competencias
5.Herramientas de evaluación
6.Política de retribución
7.El clima laboral, la motivación y la satisfacción en el trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA.

1.Importancia de la comunicación en la empresa. Ventajas e inconvenientes.
2.Función estratégica de la comunicación.
3.Tipos de comunicación existentes.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO.

+ Información Gratis

1.Perfil competencial del líder.
2.Funciones esenciales del líder.
3.Funciones complementarias del líder.
4.Concepto de trabajo en equipo. Diferencias.
5.Ventajas del trabajo en equipo.
6.Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL

1.El contrato de trabajo
2.Las empresas de trabajo temporal (ETT)
3.Tiempo de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CONTRATOS (II). MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1.Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
2.Contratos indefinidos
3.Contratos temporales
4.Contratos para personas con discapacidad
5.Transformación en indefinidos de los contratos en prácticas, de relevo y de sustitución por anticipación de la edad de jubilación
6.Otros tipos de contratos
7.Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo
8.Ineficacia, suspensión y extinción del contrato de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 11. FUNDAMENTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1.El trabajo y la salud
2.Los riesgos profesionales
3.Factores de riesgo
4.Consecuencias y daños derivados del trabajo
5.Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales
6.Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 12. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN EN LA EMPRESA

1.Introducción
2.Riesgos en el manejo de herramientas y equipos
3.Riesgos en la manipulación de sistemas e instalaciones
4.Riesgos en el almacenamiento y transporte de cargas
5.Riesgos asociados al medio de trabajo
6.Riesgos derivados de la carga de trabajo
7.La protección de la seguridad y salud de los trabajadores

UNIDAD DIDÁCTICA 13. ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN

1.Tipos de accidentes
2.Evaluación primaria del accidentado
3.Primeros auxilios
4.Socorrismo
5.Situaciones de emergencia
6.Planes de emergencia y evacuación
7.Información de apoyo para la actuación de emergencias

PARTE 2. NÓMINAS Y GESTIÓN LABORAL A TRAVÉS DE SILTRA, CONTRAT@, DELT@ Y SISTEMA DE RED

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA GESTIÓN LABORAL

1.El contrato de trabajo
2.Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
3.El Sistema de la Seguridad Social

+ Información Gratis

4.Campo de aplicación del sistema de seguridad social
5.Regímenes de la Seguridad Social
6.El Salario

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

1.El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía
2.Cotización a la Seguridad Social
3.Retención por IRPF
4.Relación de ejercicios resueltos: Bases y tipos de contingencias

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1.Nociones generales: prestaciones económicas y asistenciales
2.Incapacidad Temporal
3.Riesgo durante el embarazo, Nacimiento y cuidado de menor , Corresponsabilidad en el cuidado del lactante y lactancia
4.Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SISTEMA RED

1.Nuevas tecnologías para la gestión laboral
2.Los certificados digitales
3.Instalación y configuración del sistema RED
4.El Sistema RED
5.Funcionamiento del sistema RED
6.Servicios personales

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMA CONTRAT@

1.Comunicación de contratos: los sistemas Contrat@
2.Comunicación de la contratación
3.Corrección de datos
4.Incluir contrato de oficina de empleo
5.Comunicación de la copia básica
6.Seguimiento de las comunicaciones realizadas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA DELT@

1.Comunicación de accidentes: el sistema Delt@
2.Iniciación al sistema
3.Gestión de partes de accidentes de trabajo
4.Importar y consultar remesas de partes de accidente

UNIDAD DIDÁCTICA 7. SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

1.Introducción
2.Sistema de liquidación directa
3.Ficheros emitidos y de respuesta a la seguridad social
4.Tablas de nomenclatura del sistema
5.Sistema de Liquidación directa

UNIDAD DIDÁCTICA 8. SISTEMA SILTRA

1.Asignar Códigos de cuenta de cotización
2.Escritorio de SILTRA
3.Cotización

UNIDAD DIDÁCTICA 9. SISTEMA SILTRA II

1.Afiliación
2.Procesar remesas INSS
3.Configuración

UNIDAD DIDÁCTICA 10. SISTEMA SILTRA III

1.Comunicaciones
2.Utilidades

ANEXO 1. BONIFICACIONES Y REDUCCIONES

+ Información Gratis

ANEXO 2. BASES Y TIPOS DE COTIZACIÓN
ANEXO 3. TARIFAS AT Y EP

PARTE 3. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RRHH

UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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 2. PLANIFICACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE TRABAJO

1.Importancia y concepto de la planificación de recursos humanos
2.Modelos de planificación de recursos humanos
3.Análisis y descripción del puesto de trabajo
4.Objetivos de la valoración de puestos de trabajo
5.Métodos de la valoración de puestos de trabajo
6.Aplicación salarial de la valoración por puestos de trabajo
7.Planificación de carreras
8.Plan de sucesión

UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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 4. 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 5. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TALENTO

1.La sociedad del conocimiento
2.La gestión del conocimiento
3.El talento como elemento de diferenciación
4.La gestión del talento
5.La detección del talento en la empresa
6.Atracción, desarrollo y retención del talento
7.Caso de estudio voluntario: la NASA y la gestión del conocimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 6. 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 7. POLÍTICA RETRIBUTIVA Y SISTEMAS DE COMPENSACIÓN

1.La nueva faceta de la retribución
2.Los modelos de elección de la política retributiva: Interés, utilidad y satisfacción

+ Información Gratis

3.Objetivos del sistema retributivo
4.El modelo de la compensación total
5.Diseño e implantación de la estructura salarial
6.Sistemas de recompensa alternativos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN POR COMPETENCIAS. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

1.El concepto de la competencia laboral
2.Objetivos y utilidades de un sistema de competencias
3.Tipos de competencias
4.Perfiles de competencias
5.Diseño de mapas de competencias
6.Implantación del sistema por competencias
7.Dificultades y reconocimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 9. GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

1.¿Por qué evaluar el desempeño?
2.Beneficios y problemas más comunes
3.Pasos de la evaluación del desempeño
4.Aplicaciones para la evaluación del desempeño
5.Evaluación de 360 grados
6.Relación del desempeño con la remuneración

UNIDAD DIDÁCTICA 10. GESTIÓN POR OBJETIVOS Y GESTIÓN POR VALORES

1.Estrategia, misión, visión y objetivos organizacionales
2.La necesidad de establecer objetivos
3.Gestión por objetivos
4.Los valores en la empresa
5.Gestión por valores
6.Objetivos de gestión por valores

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA COMUNICACIÓN VIRTUAL

1.La comunicación en el nuevo modelo formativo de las empresas.
2.La comunicación virtual en la empresa: Redes Sociales Corporativas
3.El Marketing Interno

UNIDAD DIDÁCTICA 12. NUEVOS RETOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.Wellbeing: el bienestar en el trabajo
2.El clima laboral y productividad
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