



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso Experto en Gestión del Talento y Tecnologías 3.0

+ Información Gratis

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

Curso Experto en Gestión del Talento y Tecnologías 3.0

duración total: 350 horas

horas teleformación: 175 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Hoy en día, una de las principales preocupaciones para las empresas, es disponer de una gestión óptima en el ámbito de los recursos humanos, ya que un correcto funcionamiento de este departamento, va a contribuir beneficiando al funcionamiento de la empresa, ayudando a que ésta desarrolle su actividad de forma eficiente, para lo que es necesario una gestión apropiada del capital humano. Para ello, las personas que integren el departamento necesitan una formación adecuada. Este curso surge tras detectar la necesidad que tienen las empresas en el mercado de nutrirse de profesionales que estén preparados para abordar la problemática de la gestión del capital humano que integran las distintas organizaciones. Es por ello, que este curso pretende formar a los alumnos a las necesidades actuales de las empresas, mediante el estudio de las principales tecnologías aplicadas a la gestión de los recursos humanos, así como los principales modelos de gestión laboral y RRHH.



+ 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

- Conocer la técnicas e-learning para apoyar la formación.
- Aprender como interviene la intranet en las técnicas de selección de personal.
- Conocer los distintos modelos de gestión de los Recursos Humanos.
- 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.
- Formar a especialistas en la gestión de personal, capaces de desenvolverse con absoluta garantía, aportando soluciones y anticipándose con una buena planificación.
- Conocer los métodos y procesos utilizados en el análisis de los puestos de trabajo, aprendiendo a recoger la información necesaria para elaborar un informe de puestos de trabajo.

para qué te prepara

En este curso experto se proveerá al alumno de las herramientas necesarias para afrontar y dar respuesta a la problemática que supone hoy en día un correcto desempeño de la gestión del departamento de RRHH, mediante las herramientas que las nuevas tecnologías nos permiten aplicar al campo objeto del estudio, además, el alumno adquirirá un amplio conocimiento en la materia, siendo capaz de estudiar e identificar qué modelo de gestión de RRHH es el que más adapta a las necesidades de las empresas, a su vez, el alumno estará capacitado para realizar análisis e informes sobre puestos de trabajo para la toma de decisiones, y de realizar procesos de reclutamiento y selección de personal.

salidas laborales

Trabajar en el departamento de recursos humanos, bien sea en tareas de apoyo como las principales y asesoramiento particular a empresas. Perfecto para aquellas personas con experiencia en el ámbito empresarial.

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 'Modelos de Gestión de los Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Tecnologías Aplicadas a la Gestión de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Gestión del Talento'
- Manual teórico 'Gestión de Personal. Planificación de Plantillas de Trabajo'



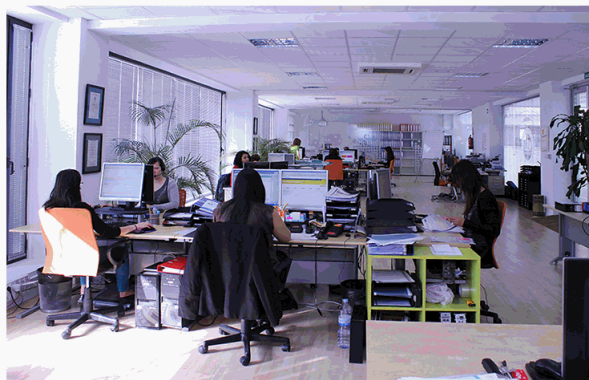
+ Información Gratis

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 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**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. TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TÉCNICAS DE E-LEARNING PARA APOYAR LA FORMACIÓN

- 1.Introducción a técnicas de E-learning

2. Internet va a incidir decisivamente en la forma de enseñar y aprender
3. Marco teórico
 - 1.- Conceptualización
 - 2.- Teorías del Aprendizaje
4. El E-learning y sus ventajas en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

1. Introducción a Herramientas para la Gestión del desempeño
2. Determinación de objetivos: desempeño, metas y tiempos
3. Medidas
4. Elección del evaluado y del evaluador
5. Momento adecuado
6. Logística
7. Comunicación
8. Seguimiento
9. Conclusión

UNIDAD DIDÁCTICA 3. HERRAMIENTAS DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. Introducción: Herramientas de Gestión del conocimiento
2. Arquitecturas en la gestión del conocimiento: funcionalidades
3. Herramientas de búsqueda y personalización de información
 - 1.- Herramientas de trabajo en grupo
 - 2.- Portales corporativos
 - 3.- Herramientas de simulación
 - 4.- Herramientas de software

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NNTT APLICADAS A LA METODOLOGÍA DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN INDIVIDUALIZADA PARA EJECUTIVOS Y PROFESIONALES

1. Introducción a la orientación y formación
2. ¿Qué es el coaching?
3. Un poco de historia
4. El compromiso con nuestros sueños Concepto de coaching
5. Life coach o coach personal
6. Cuadro de cualidades y habilidades de un coach
7. Metodología del coaching
 - 1.- Etapas de un proceso de coaching
8. ¿Cómo trabaja el coach y qué espera de su cliente?
9. Para los futuros coaches
 - 1.- ¿Cuál es la formación o experiencia ideal para un coach?
 - 2.- Porque ser un coach
 - 3.- Beneficios de un Coach
10. Ejercicios Interactivos. Formación en la Empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (I)

1. Introducción a las Herramientas de Comunicación
2. Operativa en las empresas
 - 1.- Operación y administración
 - 2.- Recursos Humanos
 - 3.- Capacitación en la Empresa
 - 4.- Difusión y Comunicación
3. Intranet
 - 1.- La importancia de usar una Intranet
 - 2.- Intranet funcionamiento conceptos y definiciones
 - 3.- Internet / Intranet: ¿Cuál es la diferencia?
 - 4.- ¿Cómo funciona una Intranet?

- 5.- Tipos de intranets
- 6.- Elementos utilizados en intranet
- 4.Las ventajas al implementar Intranet
 - 1.- Identificación de procesos que se pueden beneficiar
- 5.Aplicaciones concretas de Intranet
 - 1.- Marketing y Ventas
 - 2.- Departamentos en la empresa dependientes de la intranet
 - 3.- Flujo de trabajo (workflow)
 - 4.- Capacitación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (II)

- 1.Justificaciones de una Intranet
 - 1.- Ahorrar Tiempo
 - 2.- Mejorar el clima organizacional
 - 3.- Reducir Costes
- 2.Los Mitos generados sobre Intranet
- 3.¿Qué necesitamos para tener una Intranet?
- 4.Estructura Organizacional
- 5.Intercambio de información a nivel Interno
- 6.Intercambio de información a nivel Externo
- 7.Recursos Disponibles
- 8.Definición de Objetivos Generales y Específicos
- 9.Definición de Objetivos Puntuales

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TECNOLOGÍAS APLICADAS AL DESARROLLO DEL TALENTO

- 1.Introducción a tecnologías para el talento
- 2.¿Qué es la administración del talento humano?
 - 1.- ¿Por qué la administración del talento humano es importante?
- 3.Definición de recursos y talento humano
- 4.Desarrollo de una filosofía propia de la administración del talento humano
- 5.Proceso de formación y desarrollo del talento humano
- 6.Enfoque de diagnóstico a la formación
- 7.Estimación de las necesidades de formación
 - 1.- Análisis de la organización
 - 2.- Análisis del trabajo, la tarea y el conocimiento-habilidad-capacidad
 - 3.- Análisis de la persona
 - 4.- Comparación y uso de los métodos de estimación de necesidades
- 8.Selección y diseño de los programas de formación
 - 1.- Habilidad de la persona para aprender
 - 2.- Motivación de la persona por aprender
 - 3.- Práctica activa
 - 4.- Conocimiento de los resultados
 - 5.- Retención
 - 6.- La transferencia entre la formación y el trabajo
 - 7.- El ambiente de la instrucción y los instructores
- 9.Elección del contenido de la formación
 - 1.- Áreas comunes del contenido de la formación
- 10.Elección de los métodos para impartir información
 - 1.- Formación en el lugar de trabajo
 - 2.- Conferencias
 - 3.- Técnicas audiovisuales
 - 4.- Instrucción programada
 - 5.- Instrucción asistida por ordenador
- 11.La motivación

12.Un modelo de expectativas del proceso de motivación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TÉCNICAS EFICIENTES EN INTERNET PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

1.Introducción a la gestión de recursos humanos

- 1.- Prácticas de selección
- 2.- Análisis de puestos
- 3.- Usos de la información del análisis de puestos
- 4.- Pasos en el análisis de puestos
- 5.- Instrumentos de selección
- 6.- Conceptos básicos de las pruebas

2.Ventajas de usar Internet en la selección de personal

3.Ejercicios interactivos. Tecnologías de Recursos Humanos

MÓDULO 3. 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 4. 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