INESEM

BUSINESS SCHOOL

Especialista en Gestión y Dirección de Personas

+ Información Gratis

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

Especialista en Gestión y Dirección de Personas

duración total: 200 horas ***horas teleformación:*** 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este curso en Gestión y Dirección de Personas le ofrece una formación superior pensada para personas que se encargan del personal de una pequeña o mediana empresa y que da nociones sobre cómo gestionar a los empleados y sus situaciones laborales a nivel de experto.

+ 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

- Formar a especialistas en la gestión y el desarrollo de políticas laborales, capaces de desenvolverse con absoluta garantía, aportando soluciones y anticipándose con una buena planificación.
- Seleccionar en cada situación la modalidad contractual más conveniente a los intereses de la empresa y del trabajo a desarrollar, teniendo en cuenta las ventajas, desventajas y bonificaciones que cada modelo de contrato vigente lleva implícita.
- Confeccionar los recibos de salarios, teniendo en cuenta bajas por IT, huelga, suspensión de empleo y sueldo, etc.
- Conocer las nuevas modificaciones que se han redactado en la Reforma Laboral.

para qué te prepara

Este curso en Gestión y Dirección de Personas le prepara para adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar las gestiones propias de la administración de personal en pequeñas y medianas empresas, aplicando la reforma laboral.

salidas laborales

Gestión de Personal en el ámbito de un Departamento de Recursos Humanos, el ámbito de pequeñas y medianas empresas (PYMES) que a falta de un departamento especializado en recursos humanos gestionan estas actividades de forma directa.

+ Información Gratis

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

MARIA MORENO HIDALGO | 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 'Gestión y Dirección de Personas'

profesorado y servicio de tutorías

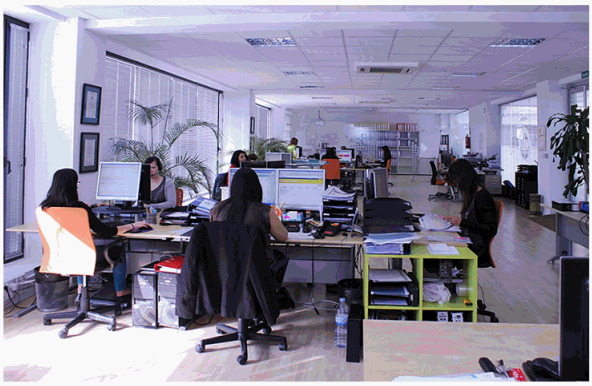
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado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



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

+ Información Gratis

programa formativo

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. EL PROCESO DE COACHING

1.Introducción
2.Tipos de coaching
3.Fases del proceso
4.Una sesión inicial de coaching
5.Riesgos del proceso de coaching
6.Técnicas para el proceso de coaching
7.La necesidad de evaluar

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA

1.Redarquías y otras formas de trabajo motivador
2.Tipos de motivación y estándares de eficacia
3.El responsable de RRHH como motivador del equipo

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. CONTRATOS. LA RELACIÓN LABORAL

1.El contrato de trabajo
2.Las empresas de trabajo temporal (ETT)
3.Tiempo de trabajo
4.Tipologías y modalidades de contratos de trabajo
5.Contratos indefinidos
6.Contratos temporales
7.Contratos para personas con discapacidad
8.Transformación en indefinidos de los contratos en prácticas, de relevo y de sustitución por anticipación de la edad jubilación
9.Otros tipos de contratos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

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

+ Información Gratis

+ Información Gratis