INESEM

BUSINESS SCHOOL

Linkedin para Recursos Humanos: Experto en Gestión de RRHH + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

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

Linkedin para Recursos Humanos: Experto en Gestión de RRHH + Titulación Universitaria

duración total: 275 horas ***horas teleformación:*** 75 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Si trabaja en el entorno de los recursos humanos en la empresa o tiene interés en hacerlo y quiere conocer los aspectos fundamentales sobre la dirección estratégica de este departamento este es su momento, con el Curso de Linkedin para Recursos Humanos: Experto en Gestión de RRHH podrá adquirir los conocimientos oportunos para desarrollar con profesionalidad estrategias en Linkedin para recursos humanos.

a quién va dirigido

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

objetivos

- Realizar una dirección estratégica de Recursos humanos.
- Planificar plantillas de trabajo.
- Conocer las técnicas de política retributiva.
- Aplicar la estrategia de reclutamiento 3.0.
- Conocer los usos de Linkedin para realizar gestiones de recursos humanos.

para qué te prepara

El Curso de Linkedin para Recursos Humanos: Experto en Gestión de RRHH le prepara para tener una amplia visión sobre el departamento de recursos humanos y sus tareas específicas, conociendo los aspectos clave para potenciar su estrategia de reclutamiento con Linkedin.

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).

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'

profesorado y servicio de tutorías

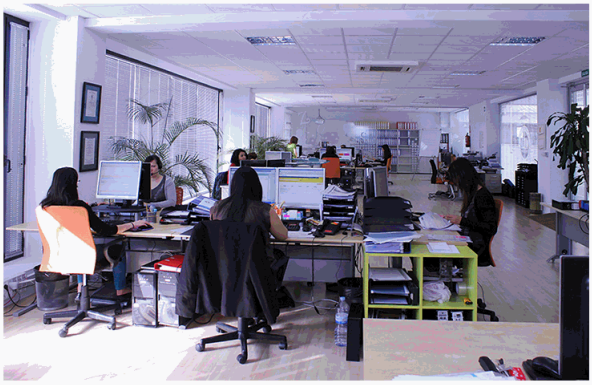
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado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

+ Información Gratis

programa formativo

PARTE 1. LINKEDIN PARA RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL CURSO

1.Qué es LinkedIn
2.Importancia de LinkedIn en la vida laboral
3.Usos de LinkedIn
4.Mitos y prejuicios de LinkedIn

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CUENTAS EN LINKEDIN

1.Tipos de cuentas
2.Cuenta personal
3.Determinar la configuración de tu cuenta
4.Creación de perfil social
5.Palabras clave en nuestro perfil
6.Creación de contenido

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CREAR BASES DE DATOS Y CONTACTOS

1.La regla de los seis grados en LinkedIn
2.Uso de cuentas gratuitas
3.Añadir contactos a LinkedIn
4.Ordenar contactos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. HERRAMIENTAS QUE PODEMOS UTILIZAR

1.Anuncios como estrategia
2.Anuncios de empleo
3.Recruiter Lite
4.Recruiter Corporate
5.Job Slots

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SOBRE LA PUBLICIDAD Y RECOMENDACIONES

1.Publicidad en LinkedIn
2.Opciones de segmentación
3.Consejos finales

PARTE 2. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS

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

+ Información Gratis

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
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

+ Información Gratis

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