



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Máster en Capital Humano + Titulación Universitaria***

**+ Información Gratis**

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

# Máster en Capital Humano + Titulación Universitaria

**duración total:** 800 horas

**horas teleformación:** 300 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

Este Master en Capital Humano le ofrece una formación especializada en la materia. Este Master en 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 de Gestión 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 Master en Capital Humano podrá 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.
- Aplicar procedimientos administrativos en procesos de selección de recursos humanos, utilizando los métodos y sistemas más adecuados.
- Aplicar procedimientos administrativos de gestión de la formación, para introducir procesos de mejora continua en la capacitación de los recursos humanos utilizando los métodos y sistemas más adecuados.
- Aplicar procedimientos administrativos para la gestión ascensos y promoción del desarrollo profesional y personal.
- Aplicar habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.
- Estimar las habilidades personales y sociales valoradas por la empresa y contrastarlas con las consideradas de especial interés en las relaciones laborales.
- Valorar en qué medida las habilidades personales y sociales afectan a la productividad y a la consecución de objetivos y metas
- Analizar la importancia de las comunicaciones formales e informales en el ámbito empresarial, valorando las ventajas e inconvenientes de las mismas.
- Mantener la fluidez suficiente en las relaciones interpersonales, utilizando formas de comunicación efectiva y con la periodicidad requerida para cada caso concreto.
- Aplicar las habilidades personales y sociales necesarias para conseguir una comunicación efectiva en las relaciones interpersonales que, con motivo del desempeño de la actividad profesional, se produzcan dentro y fuera de la empresa.
- Aplicar las técnicas y habilidades del liderazgo para favorecer la integración y la eficiencia del trabajo en equipo e impedir la aparición de conflictos.
- Valorar la importancia del trabajo en equipo como la suma de voluntades para alcanzar objetivos y metas.
- Aplicar, a su nivel, las técnicas de liderazgo para optimizar las relaciones de trabajo en equipo.
- Identificar las habilidades personales y sociales que debe poseer el líder, como individuo capaz de influir en el desempeño de la actividad laboral y fuente de motivación para alcanzar objetivos y metas
- Fomentar, a su nivel, el trabajo en equipo, utilizando habilidades de liderazgo, respetando el trabajo de los miembros y propiciando la obtención de sinergia
- Aplicar, a su nivel, las habilidades y técnicas adecuadas para prevenir o resolver la aparición de conflictos.
- Identificar las técnicas de orientación y motivación más utilizadas en la relación laboral, además de las recompensas individuales de uno u otro signo, económico o no dinerario.
- Aplicar, a su nivel, las técnicas de orientación y motivación al cambio, que se proyecten o produzcan en su entorno de trabajo.
- Elaborar los documentos derivados de la retribución del trabajo por cuenta ajena.
- Aplicar al recibo de salarios las correspondientes deducciones, en concepto de cotización al Régimen General de la Seguridad Social y elaborar los documentos derivados del proceso de liquidación e ingreso de cuotas.
- Aplicar, al recibo de salario, la retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.), elaborando los documentos de ingreso a cuenta y liquidación anual, en cumplimiento de la legalidad vigente.
- Conocer qué son las redes sociales y sus diferentes tipologías.

- Analizar cómo buscar talento y cuál es la forma óptima de hacerlo a través de las redes sociales.
- Reflexionar sobre las ventajas y los inconvenientes del reclutamiento y selección en red.
- Reconocer las herramientas, los canales y las aplicaciones con los que contamos, y la mejor forma de aprovecharlos.
- Establecer objetivos, definir una estrategia y planificar la búsqueda de reclutamiento 2.0 utilizando las diferentes redes sociales.
- Obtener unas nociones básicas en planificación e iniciativa emprendedora en la empresa.
- Gestionar y mejorar el funcionamiento de un equipo.
- Conocer las bases de la gamificación y sus aplicaciones al mundo de la empresa.
- Aprender las leyes del Game Design.
- Definir un plan de gamificación, prototiparlo y ejecutarlo.
- Conocer los distintos procedimientos para la implementación de sistemas gamificados y aprender sus posibles aplicaciones.
- Obtener las ventajas de gamificación para lograr los objetivos estratégicos de cualquier tipo de organización.
- Conocer los elementos que caracterizan el proceso del coaching.
- Introducir en la práctica del coaching como un espacio de construcción de sentido personal y profesional.
- Establecer las claves que determinan el coaching como proceso de ayuda.
- Introducir el coaching como una alternativa que modifique el estilo de vida laboral y personal del alumno, ofreciendo un camino de mejora de la calidad de vida y el éxito profesional.
- Adquirir los conocimientos, competencias y habilidades necesarias para el desarrollo teórico y práctico de los principios básicos de coaching aplicados al ámbito empresarial.
- Impulsar el desarrollo personal, ejecutivo y empresarial derivado de implantar una cultura de coaching.

### *para qué te prepara*

Este Master en 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).



### 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 'Expert@ en Búsqueda y Gestión del Talento a través de las Redes Sociales'
- Manual teórico 'Apoyo Administrativo a la Gestión de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo'
- Manual teórico 'Retribuciones Salariales, Cotización y Recaudación'
- Manual teórico 'Dirección de Equipos'
- Manual teórico 'Gamificación en la Empresa'
- Manual teórico 'Gestión del Capital Humano Vol. 1'
- Manual teórico 'Gestión del Capital Humano Vol. 2'
- Manual teórico 'Coaching Ejecutivo y Empresarial - Vol. 1 - Aspectos Introductorios del Coaching'
- Manual teórico 'Coaching Ejecutivo y Empresarial - Vol. 2 - Coaching Aplicado a la Empresa'





## 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**

# 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. APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS**

1. División del trabajo y funciones.
2. Funciones específicas del Departamento de Recursos Humanos.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

1. Detección de necesidades de contratación.
2. Determinación del perfil del candidato y oferta de empleo.
3. Soporte documental e informático en el proceso de selección.
4. Citación de los candidatos a las pruebas de selección.
5. Soporte documental de las pruebas de selección.
6. Documentación de los resultados de la selección.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

1. La Formación en el Plan Estratégico de la Empresa.
2. Determinación de las necesidades de formación.
3. El Proyecto de Formación en la empresa
4. Tipos de formación a impartir en la empresa.
5. La oferta formativa para empresas y trabajadores.
6. Gestión de la Formación.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO**

1. Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
2. Los recursos humanos como capital humano.
3. La Gestión del Talento.

## **PARTE 3. COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES**

1. Definición de habilidad personal y social
2. Habilidades sociales de especial interés en el ámbito laboral

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO**

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 4. LA MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS DE EVITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

1. Habilidades personales y sociales necesarias

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA ORIENTACIÓN AL CAMBIO**

1. Principales inconvenientes y resistencia al cambio
2. Habilidades personales y sociales necesarias para la motivación al cambio

## **PARTE 4. RETRIBUCIONES SALARIALES, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. RETRIBUCIÓN SALARIAL**

1. Estructura del recibo de salarios.
2. Concepto de salario.
3. Tipo de percepciones.

- 4.Los complementos salariales.
- 5.Retribuciones de vencimiento superior a un mes.
- 6.Retribuciones de carácter no salarial.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. COTIZACIONES AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

- 1.La cotización de empresa y trabajador al Régimen General de la Seguridad Social.
- 2.Documentos de liquidación de cuotas.
- 3.Cálculo y liquidación de los boletines de cotización a la Seguridad Social.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (I.R.P.F.)**

- 1.Normas fiscales aplicables a los salarios.
- 2.Retenciones salariales a cuenta del (I.R.P.F.).
- 3.Determinación del tipo de retención.
- 4.Regularización de retenciones.
- 5.El Certificado de Retenciones.

## **PARTE 5. SELECCIÓN DE PERSONAL 2.0**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA SOCIEDAD 3.0**

- 1.Filosofía Web 3.0 y su impacto en el mundo empresarial
- 2.Socialización de la Web
- 3.Adaptación del mundo empresarial a las Nuevas tecnologías

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. PORTALES DE EMPLEO**

- 1.Introducción a los portales de empleo
- 2.Portales de empleo Generalistas: Infojobs, Infoempleo e Indeed
- 3.Portales de Primer Empleo: Primer Empleo, Student Job y Experteer
- 4.Portales por profesión o sector
- 5.Portales Internacionales

#### **UNIDAD 3. ESTRATEGIA DE RECLUTAMIENTO 3.0 Y EMPLOYER BRANDING**

- 1.El uso de las nuevas tecnologías en la búsqueda de trabajo
- 2.Aspectos básicos para el Employer Branding
- 3.Atracción y retención de talento
- 4.Pilares para la atracción y retención de talento
- 5.Desarrollo del talento
- 6.Atracción y retención de talento en la era digital
- 7.Canal de empleo corporativo o Career Site
- 8.Casos prácticos reales de EB

#### **UNIDAD 4. INBOUND RECRUITMENT**

- 1.Atracción
- 2.Conversión
- 3.Contratación
- 4.Fidelización

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. MOBILE RECRUITMENT**

- 1.Conceptualización del reclutamiento móvil
- 2.Beneficios del mobile recruitment
- 3.Estrategias Mobile Hunting
- 4.Software de Reclutamiento y/o ATS (Applicant Tracking System)
- 5.Apps para la captación, selección y retención del talento

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. SOCIAL MEDIA RECRUITING**

- 1.Redes sociales y búsqueda de empleo
- 2.Huella digital
- 3.E- Recruitment
- 4.Job Posting
- 5.Blogging

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. SELECCIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE LINKEDIN**

- 1.Introducción a LinkedIn Business
- 2.Perfil de empresa
- 3.Linkedin Recruiter
- 4.Anuncios "Trabaja con nosotros" de LinkedIn
- 5.Talent Pipeline
- 6.Recruiter Mobile
- 7.Talent Insights e Inteligencia Artificial

## **UNIDAD DIDÁCTICA 8. SELECCIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE FACEBOOK**

- 1.Introducción a Facebook Business
- 2.Página de empresas
- 3.Estrategia de contenido
- 4.Grupos e interacción
- 5.Reputación Online
- 6.Publicar ofertas de empleo
- 7.Chatbots y atención al cliente

## **UNIDAD DIDÁCTICA 9. SELECCIÓN PERSONAL A TRAVÉS DE TWITTER**

- 1.Introducción a Twitter Business
- 2.Perfil de empresa
- 3.Búsqueda del talento
- 4.Twitter Ads: ofertas de empleo

## **UNIDAD DIDÁCTICA 10. ASPECTOS LEGALES**

- 1.Reglamento General de Protección de Datos (UE) y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales
- 2.Consentimiento para el tratamiento de datos personales de posibles candidatos
- 3.Derechos de los candidatos en la protección de sus datos personales
- 4.Plazo de conservación de los datos personales
- 5.Destrucción de los datos personales en tratamiento

## **UNIDAD DIDÁCTICA 11. DERECHOS DIGITALES INHERENTES A LOS TRABAJADORES**

- 1.Derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral
- 2.Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral
- 3.Derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de video-vigilancia y de grabación de sonido en el lugar de trabajo
- 4.Derecho a la intimidad ante la utilización de sistemas de geolocalización en el ámbito laboral
- 5.Ejercicio resuelto: Geolocalización acorde con la AEPD
- 6.Derechos digitales en la negociación colectiva

# **PARTE 6. GAMIFICACIÓN EN LA EMPRESA**

## **MÓDULO 1. PLANIFICACIÓN E INICIATIVA EMPRENDEDORA EN LA EMPRESA**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. EMPRESA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO**

- 1.Las PYMEs como organizaciones
  - 1.- La importancia de las organizaciones
  - 2.- Aproximación conceptual a la organización
  - 3.- Tipos de organizaciones
  - 4.- La estructura
- 2.Liderazgo
  - 1.- Estilos de liderazgo
  - 2.- Otra clasificación de tipos de liderazgo
  - 3.- El papel del líder

4.- Funciones administrativas del liderazgo

3.Un nuevo talante en la Dirección

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ACTITUD Y CAPACIDAD EMPRENDEDORA EN LA EMPRESA**

1.Evaluación del potencial emprendedor

1.- Conocimientos

2.- Destrezas

3.- Actitudes

4.- Intereses y motivaciones

2.VARIABLES QUE DETERMINAN EL ÉXITO EN EL PEQUEÑO NEGOCIO O MICROEMPRESA

1.- Variables comerciales y de marketing

2.- Variables propias

3.- Variables de la competencia

3.EMPODERAMIENTO

1.- Concepto

2.- Desarrollo de capacidades personales para el aprendizaje

3.- La Red personal y social

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. ANÁLISIS DE OPORTUNIDADES EN LA EMPRESA**

1. Identificación de oportunidades e ideas de negocio

1.- Necesidades y tendencias

2.- Fuentes de búsqueda

3.- La curiosidad como fuente de valor y búsqueda de oportunidades

4.- Técnicas de creatividad en la generación de ideas

5.- Los mapas mentales

6.- Técnica de Edward de Bono (Seis sombreros)

7.- El pensamiento irradiante

2. Análisis DAFO de la oportunidad e idea negocio

1.- Utilidad y limitaciones

2.- Estructura: Debilidades, Amenazas, Fortalezas, Oportunidades

3.- Elaboración del DAFO

4.- Interpretación del DAFO

3. Análisis del entorno del pequeño negocio o microempresa

1.- Elección de las fuentes de información

2.- La segmentación del mercado

3.- La descentralización productiva como estrategia de racionalización

4.- La externalización de servicios: «Outsourcing»

5.- Clientes potenciales

6.- Canales de distribución

7.- Proveedores

8.- Competencia

9.- Barreras de entrada

4. Análisis de decisiones previas

1.- Objetivos y metas

2.- Misión del negocio

3.- Los trámites administrativos: licencias, permisos, reglamentación y otros

4.- Visión del negocio

5. Plan de acción

1.- Previsión de necesidades de inversión

2.- La diferenciación del producto

3.- Dificultad de acceso a canales de distribución: barreras invisibles

4.- Tipos de estructuras productivas: instalaciones y recursos materiales y humanos

## **MÓDULO 2. GESTIÓN Y MEJORA DEL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO**



#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO**

1. Programa de entrenamiento
2. Técnicas de desarrollo en equipo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LAS DINÁMICAS DE GRUPO**

1. Definición
2. Aplicaciones a los distintos campos de la vida social
3. Técnicas de dinámica de grupos
  - 1.- Qué son y qué no son las técnicas grupales
  - 2.- Elección de la técnica adecuada
  - 3.- Criticas a las técnicas de dinámica para grupos
4. Normas generales para el uso de las técnicas de grupo
5. El papel del dinamizador
  - 1.- Características
  - 2.- Tres tipos de animador
  - 3.- Papel del animador
  - 4.- Funciones del animador

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. CLASIFICACIÓN DE LAS DINÁMICAS DE GRUPO**

1. Según el tamaño del grupo
  - 1.- Asamblea
  - 2.- Comisión
  - 3.- Congreso
  - 4.- Mesa redonda
  - 5.- Conferencia
  - 6.- Clínica del rumor
  - 7.- Corrillo
  - 8.- Cuchicheo
  - 9.- Debate dirigido o discusión guiada
  - 10.- Grupo de confrontación
2. Según la participación de los expertos
  - 1.- Role playing
  - 2.- Tormenta de ideas
  - 3.- Phillips 6.6
  - 4.- Foro
  - 5.- Grupo de discusión
  - 6.- Diálogos simultáneos
  - 7.- Entrevista
3. Según los objetivos

### **MÓDULO 3. LA GAMIFICACIÓN EN LA EMPRESA**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA IMPORTANCIA DE LA GAMIFICACIÓN EN LA EMPRESA**

1. Introducción
  - 1.- Definición de gamificación
  - 2.- ¿Qué no es la gamificación?
2. Historia de la gamificación
3. Aplicaciones y utilidades
  - 1.- Otras aplicaciones
4. Primeras consideraciones para diseñar un sistema gamificado

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. LAS CARACTERÍSTICAS DEL JUEGO EN LA EMPRESA**

1. Definición de juego y características básicas
  - 1.- Tipos de jugadores
2. Diferencias entre "game" y "play"
  - 1.- El círculo mágico

3. Juegos de realidad alternativa (ARG)
  - 1.- Tipos de usuarios de un juego de realidad alternativa
  - 2.- Un ejemplo de ARG: Proyecto Endgame
4. Gamificación y generación Y

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. GAME THINKING**

1. ¿Qué es el game thinking?
  - 1.- Los diseñadores en game thinking
2. Reglas de diseño
3. Cómo aprovechar las emociones
4. Anatomía de la diversión
  - 1.- Las emociones en el juego

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. GAME ELEMENTS**

1. Los elementos de juego o game elements
  - 1.- Dinámicas de juego
  - 2.- Mecánicas de juego
  - 3.- Componentes de juego
  - 4.- Pirámide de los elementos
2. La tríada PBL (points, badges, lists)
  - 1.- Points - Puntos
  - 2.- Badges - Medallas
  - 3.- Clasificaciones - Leaderboards
3. Limitaciones de los elementos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. GAMIFICACIÓN EN LA EMPRESA Y PSICOLOGÍA**

1. La gamificación como diseño emocional
  - 1.- La psicología cognitiva y los psicólogos humanistas de la motivación
  - 2.- Psicología de los estados positivos
2. Conceptos de psicología y gamificación
3. Relación conducta/gamificación
  - 1.- La dopamina

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. RESULTADOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS**

1. Definición y estructura de las recompensas
  - 1.- Clasificación de las recompensas
  - 2.- Tipos básicos de recompensas
  - 3.- Esquema de recompensas SAPS
2. Calendarización de recompensas
  - 1.- Dimensiones de las recompensas variables
3. Teorías conductuales: limitaciones
4. Teorías conductuales: riesgos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. TEORÍAS EN LA GAMIFICACIÓN**

1. Engagement y motivación
  - 1.- Motivación intrínseca y extrínseca
2. Teoría de la autodeterminación
  - 1.- Estrategias para fomentar la motivación intrínseca
3. Teoría de la motivación
  - 1.- Factores de motivación
4. El modelo RAMP y la motivación intrínseca
  - 1.- Tipos de jugadores según Marczewski
5. Teoría del flujo
  - 1.- Componentes del flujo
6. Teoría de establecimiento de objetivos

## **MÓDULO 4. IMPLEMENTACIÓN DE UN PROYECTO BÁSICO Y AVANZADO**

## DE GAMIFICACIÓN EN LA EMPRESA

### UNIDAD DIDÁCTICA 14. DISEÑO E IMPLANTACIÓN

1. Conceptos básicos de design thinking
2. Los seis pasos para implantar gamificación
3. Definición de los objetivos de negocio
4. Distinción de conductas clave
5. Descripción de los jugadores objetivo
6. Diseño de los bucles de actividad
  - 1.- Bucle de implicación
  - 2.- Bucle de progresión
7. Diversión
8. Implementación y herramientas de la gamificación

### UNIDAD DIDÁCTICA 15. GAMIFICACIÓN AVANZADA

1. Procedimiento marco basado en objetivos
2. Procedimiento marco basado en el jugador
3. Gamification Model Canvas
  - 1.- La importancia de la estética
4. La gamificación en la empresa
  - 1.- Gamificación en el ámbito de comercio y marketing
  - 2.- Gamificación en recursos humanos
  - 3.- Gamificación en los procesos de negocio

## PARTE 7. COACHING EJECUTIVO Y EMPRESARIAL

### MÓDULO I. INTRODUCCIÓN AL COACHING

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ¿QUÉ ES EL COACHING?

1. El cambio, la crisis y la construcción de la identidad
2. Concepto de coaching
3. Etimología del coaching
4. Influencias del coaching
5. Diferencias del coaching con otras prácticas
6. Corrientes actuales de coaching

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPORTANCIA DEL COACHING

1. ¿Por qué es importante el coaching?
2. Principios y valores
3. Tipos de coaching
4. Beneficios de un coaching eficaz
5. Mitos sobre coaching

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL COACHING I

1. Introducción: los elementos claves para el éxito
2. Motivación
3. Autoestima
4. Autoconfianza

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL COACHING II

1. Responsabilidad y compromiso
2. Acción
3. Creatividad
4. Contenido y proceso
5. Posición "meta"
6. Duelo y cambio

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. ÉTICA Y COACHING

+ Información Gratis

- 1.Liderazgo, poder y ética
- 2.Confidencialidad del Proceso
- 3.Ética y Deontología del coach
- 4.Código Deontológico del Coach
- 5.Código Ético

## **MÓDULO II. EL PROCESO DE COACHING**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. COACHING, CAMBIO Y APRENDIZAJE**

- 1.La superación de los bloqueos
- 2.El deseo de avanzar
- 3.Coaching y aprendizaje
- 4.Factores que afectan al proceso de aprendizaje
- 5.Niveles de aprendizaje

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL PROCESO DE COACHING: ASPECTOS GENERALES**

- 1.Coaching ¿herramienta o proceso?
- 2.Motivación en el proceso
- 3.La voluntad como requisito del inicio del proceso
- 4.Riesgos del proceso de coaching

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. HABILIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO**

- 1.Introducción
- 2.Escucha
- 3.Empatía
- 4.Mayéutica e influencia
- 5.La capacidad diagnóstica

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. FASES EN EL PROCESO DE COACHING**

- 1.Primera fase: establecer la relación de coaching
- 2.Segunda fase: planificación de la acción
- 3.Tercera fase: ciclo de coaching
- 4.Cuarta Fase: evaluación y seguimiento
- 5.Una sesión inicial de coaching

### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. EVALUACIÓN I**

- 1.¿Por qué es necesaria la evaluación?
- 2.Beneficios de los programas de evaluación de coaching
- 3.Factores que pueden interferir en la evaluación
- 4.¿Cómo evaluar?
- 5.Herramientas de medida para la evaluación de resultados

### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. EVALUACIÓN II**

- 1.El final de la evaluación
- 2.Evaluación externa
- 3.Sesiones de evaluación continua
- 4.Tipos de perfiles
- 5.Cuestionario para evaluar a un coach

## **MÓDULO III. COACH Y COACHEE**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. EL COACH**

- 1.La figura del coach
- 2.Tipos de coach
- 3.Papel del coach en el proceso de coaching ejecutivo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. COMPETENCIAS DEL COACH**

- 1.Competencias clave y actuación del coach
- 2.Las características del coach efectivo para el desarrollo de competencias
- 3.Dos competencias clave para el desarrollo de una empresa liberadora

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 14. LA PREPARACIÓN DE UN BUEN COACH**

- 1.Preparación técnica: formación y experiencia empresarial
- 2.Errores más comunes del coach
- 3.Capacitación para conducir las sesiones de coaching

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 15. LA FIGURA DEL COACHEE**

- 1.La figura del coachee
- 2.Características del destinatario del coaching
- 3.La capacidad para recibir el coaching
- 4.La autoconciencia del cliente

### **MÓDULO IV. COACHING EJECUTIVO Y EMPRESARIAL**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 16. MODELOS ORGANIZATIVOS EMPRESARIALES**

- 1.Coaching y empresa
- 2.La importancia de las organizaciones
- 3.Aproximación conceptual a la organización
- 4.Tipos de organizaciones
- 5.La estructura

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 17. LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

- 1.Cambio y desarrollo en la organización
- 2.Resistencia al cambio organizacional
- 3.El coach como agente de cambio
- 4.Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching
- 5.Profesionales con vocación de persona

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 18. INTRODUCCIÓN AL COACHING EJECUTIVO**

- 1.Principios de coaching ejecutivo
- 2.La empresa y el coach
- 3.Coaching ejecutivo: un contrato de tres miembros
- 4.El proceso de coaching ejecutivo
- 5.Perspectivas de futuro

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 19. COACHING Y COMPETENCIAS PROFESIONALES**

- 1.Aspectos fundamentales de las competencias
- 2.Adquisición y desarrollo de competencias
- 3.Competencias profesionales
- 4.Competencias del coaching directivo
- 5.Gestión de competencias

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 20. COACHING Y GESTIÓN DEL TALENTO**

- 1.El talento
- 2.Gestión del talento
- 3.Dimensiones del talento
- 4.Atraer y retener a personas con talento

### **MÓDULO V. COACHING Y LIDERAZGO**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 21. LIDERAZGO EMPRESARIAL**

- 1.Liderazgo
- 2.Enfoques centrados en el líder
- 3.Teorías situacionales o de contingencia
- 4.Estilos de liderazgo
- 5.El papel del líder

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 22. COACHING Y LIDERAZGO EN LA EMPRESA**

- 1.El coaching como ayuda a la formación del liderazgo
- 2.El coaching como estilo de liderazgo
- 3.El coach como líder y formador de líderes

4.El líder como coach

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 23. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- 1.Coaching de relaciones
- 2.Grupo vs. Equipo
- 3.Gestión de grupos y equipos
- 4.Recursos humanos y coaching

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 24. GESTIÓN DE RELACIONES**

- 1.Team Building
- 2.Técnicas para mejorar el funcionamiento de un equipo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 25. DE DIRECTIVO A DIRECTIVO COACH**

- 1.El coaching directivo: cómo conseguir el desarrollo profesional
- 2.Establecer límites: presión-rendimiento
- 3.Otras competencias necesarias en la dirección de personas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 26. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

- 1.El conflicto como fuente del problema
- 2.Tipos de conflicto
- 3.Coaching y negociación
- 4.Coaching y resolución de conflictos

### **MÓDULO VI. TÉCNICAS DE COACHING**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 27. INTRODUCCIÓN A LAS TÉCNICAS DE COACHING**

- 1.Técnicas en coaching: transformar lo negativo en positivo
- 2.Las dinámicas: definición
- 3.¿Para qué se utilizan las técnicas grupales y para qué no?
- 4.Elección de la técnica adecuada
- 5.Diferentes herramientas: estructurales, personales, exploratorias y de aprendizaje

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 28. HERRAMIENTAS APLICADAS AL ÁMBITO EMPRESARIAL**

- 1.Introducción a las herramientas
- 2.Feedback 360° TM
- 3.MBTI TM
- 4.Método Birkman TM
- 5.Otras técnicas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 29. TÉCNICAS ESTRUCTURALES**

- 1.Definición
- 2.Método GROW TM
- 3.Método ACHIEVE TM
- 4.Método OUTCOMES TM
- 5.Elección eficaz del objetivo: SMART TM

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 30. TÉCNICAS EXPLORATORIAS**

- 1.Definición
- 2.Rueda de la vida
- 3.Escala de valores
- 4.Técnicas específicas para trabajar con las emociones
- 5.Análisis DAFO
- 6.Roles

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 31. TÉCNICAS Y DINÁMICAS DE GRUPO**

- 1.Definición y clasificación
- 2.Técnicas de grupo grande
- 3.Grupo mediano
- 4.Técnicas de grupo pequeño
- 5.Técnicas que requieren del coach
- 6.Técnicas según su objetivo

# PARTE 7. DIRECCIÓN DE EQUIPOS

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL EQUIPO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL.

- 1.La Importancia de los equipos en las organizaciones actuales.
- 2.Modelos explicativos de la eficacia de los equipos.
- 3.Composición de equipos, recursos y tareas.
- 4.Los procesos en los equipos.

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO.

- 1.Liderazgo.
- 2.Enfoques en la teoría del liderazgo.
- 3.Estilos de liderazgo.
- 4.El papel del líder.

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. COACHING Y LIDERAZGO DE EMPRESA.

- 1.El coaching como ayuda a la formación del liderazgo.
- 2.El coaching como estilo de liderazgo.
- 3.El coach como líder y formador de líderes.
- 4.El líder como coach.

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. COACHING EJECUTIVO.

- 1.Lo específico del coaching ejecutivo.
- 2.Cualidades y competencias.
- 3.Formación y experiencia empresarial.
- 4.Dificultades del directivo. Errores más comunes.
- 5.Instrumentos y herramientas de medición del coaching ejecutivo.

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO.

- 1.Programa de entrenamiento.
- 2.Técnicas de desarrollo en equipo.

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. LAS DINÁMICAS DE GRUPO.

- 1.Definición.
- 2.Aplicaciones a los distintos campos de la vida social.
- 3.¿Qué son las técnicas de Dinámica de Grupos?.
- 4.Normas generales para el uso de las técnicas de grupo.
- 5.El papel del dinamizador.

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. CLASIFICACIÓN DE LAS DINÁMICAS DE GRUPO.

- 1.Según el tamaño del grupo.
- 2.Según la participación de los expertos.
- 3.Según los objetivos.

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. TÉCNICAS DE DINÁMICA DE GRUPOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA EMPRESA.

- 1.Perspectiva positiva del conflicto.
- 2.Conflicto versus violencia.
- 3.Prevenición.
- 4.Análisis y negociación.
- 5.Búsqueda de soluciones.
- 6.Procedimientos para enseñar a resolver conflictos.

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES (I)

- 1.¿Qué son las habilidades sociales?
- 2.La asertividad
- 3.Conducta inhibida, asertiva y agresiva
- 4.Entrenamiento en asertividad

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES (II)

- 1.La empatía

- 2.La escucha activa
- 3.La autoestima
- 4.¿Qué es la autoestima?
- 5.¿Cómo se forma la autoestima?
- 6.Técnicas para mejorar la autoestima

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA COMUNICACIÓN**

- 1.El proceso de comunicación
- 2.Tipos de comunicación
- 3.Barreras de la comunicación
- 4.La comunicación efectiva
- 5.Aspectos importantes en la interacción con el interlocutor

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. EL GRUPO**

- 1.¿Qué es un grupo?
- 2.Concepto de grupo
- 3.Características de los grupos
- 4.Funciones de los grupos
- 5.Clasificación de los grupos
- 6.Clasificación general de los grupos sociales
- 7.Clasificación según la estructura: grupos formales e informales
- 8.Clasificación según su identificación: grupos de pertenencia y de referencia
- 9.Clasificación según la socialización: grupos primarios y secundarios
- 10.Estructura de los grupos
- 11.Formación y desarrollo de los grupos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN**

- 1.Técnicas de grupo grande
- 2.Asamblea
- 3.Congreso
- 4.Conferencia
- 5.Técnicas de grupo mediano
- 6.Grupo de discusión (mediano o grande)
- 7.Comisión (grupo mediano y grande)
- 8.Mesa redonda
- 9.Técnicas de grupo pequeño
- 10.Clínica del rumor (de grandes a pequeños grupos)
- 11.Cuchicheo (para grupos pequeños, medianos y grandes)
- 12.Técnicas de trabajo o producción grupal
- 13.Role-playing
- 14.Phillips 6.6
- 15.Foros
- 16.Diálogos simultáneos
- 17.Técnicas de dinamización grupal
- 18.Técnicas de iniciación grupal o presentación
- 19.Técnicas de conocimiento y confianza
- 20.Técnicas para estimular la creatividad
- 21.Técnicas para el estudio y trabajo de temas
- 22.Técnicas de evaluación grupal



**+ Información Gratis**