



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Dirección, Planificación y Gestión de Recursos Humanos + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

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

Máster en Dirección, Planificación y Gestión de Recursos Humanos + Titulación Universitaria

duración total: 725 horas

horas teleformación: 300 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este Master en Dirección, Planificación y Gestión de Recursos Humanos le ofrece una formación especializada en la materia. En estos últimos años, hemos observado que la rápida evolución del entorno empresarial obliga a las organizaciones a tomar decisiones estratégicas orientadas a la adaptación a nuevas situaciones de negocio. La consideración global de los mercados –internacionales e interdependientes-, de alto nivel de competencia y con cambios socioeconómicos acelerados, empujan a las organizaciones a crear un nuevo marco en la concepción de ideas para desarrollar el área de recursos humanos y, por ende, la organización, como único factor diferenciador entre empresas. La adaptación a estos cambios y el éxito de las empresas depende de las personas que las componen, de la preparación, ilusión, motivación y valor añadido que cada uno de sus miembros aporta. La función de recursos humanos, desde este punto de vista, tiene que desarrollar una triple tarea: atraer al mejor talento, comprometerlo con el proyecto de la empresa y contribuir a su desarrollo integral. Este Master en Dirección, Planificación y Gestión de Recursos Humanos tiene como objetivo principal concienciar a los alumnos de las responsabilidades del Técnico de RRHH y es por ello que es necesario conocer y cumplir la normativa laboral general y realizar las funciones propias de RRHH y que son la base de la gestión de las personas en la organización.



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.
- Capacitar de forma teórica y práctica en las competencias profesionales necesarias para el ejercicio profesional de la asesoría laboral adaptado a la nueva reforma laboral.
- Describir los distintos procesos de la gestión laboral y las características prácticas de los mismos.
- Conocer los conceptos sobre motivación y satisfacción de necesidades.
- Aprender sobre la satisfacción psicológica y la motivación intrínseca del trabajo.
- Incrementar la participación activa.
- Utilización de la inteligencia empresarial.
- Gestionar conflictos.
- Aplicar técnicas de negociación para resolver conflictos.
- Hacer uso de las nuevas tecnologías para gestionar el departamento de recursos humanos en la empresa.
- Realizar la comunicación interna entre el personal de la empresa utilizando las nuevas tecnologías.
- Utilizar las nuevas tecnologías como un instrumento clave para la atracción, desarrollo y retención del talento en las organizaciones.
- Analizar cómo buscar talento y cuál es la forma óptima de hacerlo a través de las redes sociales.
- 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.

para qué te prepara

Este Master en Dirección, Planificación y Gestión de Recursos Humanos le prepara para formar a los futuros profesionales del área de RRHH a través de unos estudios de calidad que den respuesta a las necesidades del mercado laboral en este campo. Para asumir esta finalidad, el Master proporciona los conocimientos y las habilidades necesarias para identificar, caracterizar, atender y evaluar los diversos puntos que surgen, no solo en el día a día de la función, sino tratando de desarrollar la capacidad para el pensamiento estratégico, necesario en cualquier profesional que desempeñe su labor en un contexto multidisciplinar.

salidas laborales

Distintas áreas en el ámbito de los Recursos Humanos (RRHH).

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 'Derecho del Trabajo'
- Manual teórico 'Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Gestión de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Expert@ en Búsqueda y Gestión del Talento a través de las Redes Sociales'
- Manual teórico 'La Gestión Laboral'
- Manual teórico 'Dirección Estratégica de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Análisis y Gestión de Conflictos en la Empresa'
- Manual teórico 'Motivación Humana en los Grupos de Trabajo'



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. 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

- 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

PARTE 2. GESTIÓN LABORAL

MÓDULO 1. DERECHO DEL TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUENTES DEL DERECHO LABORAL

- 1.Introducción a las fuentes del derecho laboral
- 2.Principios inspiradores del Derecho del Trabajo
- 3.Normas Internacionales Laborales
- 4.Normas Comunitarias Laborales
- 5.La Constitución Española y el mundo laboral
- 6.Leyes laborales
- 7.Decretos legislativos laborales
- 8.Decretos leyes laborales
- 9.Los Reglamentos
- 10.Costumbre laboral

11. Condición más beneficiosa de origen contractual

12. Fuentes profesionales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL

1. El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos

2. Tiempo de trabajo: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal, días festivos, vacaciones y permisos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATOS (II). MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. Tipologías y modalidades de contrato de trabajo

2. Contratos de trabajo de duración indefinida

3. Contratos de trabajo temporales

4. Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional

5. Contrato de formación en alternancia

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

1. Modificaciones de las condiciones del Contrato de trabajo

2. La suspensión del contrato de trabajo: determinación, causas y efectos

3. Extinción del contrato de trabajo: formas y causas

4. Los Expedientes de Regulación de Empleo (ERES)

5. Los Expedientes temporales de regulación de empleo (ETES). Mecanismo RED de flexibilidad y estabilización en empleo

MÓDULO 2. LA GESTIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. RÉGIMEN GENERAL

1. Introducción. El Sistema de Seguridad Social

2. Regímenes de la Seguridad Social

3. Régimen General de la Seguridad Social. Altas y Bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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 3. JUBILACIÓN

1. Jubilación

2. Pensión contributiva de jubilación: régimen general y cuantía

3. Supuestos especiales de jubilación

4. Incompatibilidades en la percepción de la pensión

5. Pensión de jubilación no contributiva

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROTECCIÓN POR DESEMPLEO

1. Desempleo

2. Gestión y pago de las prestaciones

3. Obligaciones del empresario y del trabajador

4. Modalidades de pago único de la prestación por desempleo

5. Renta activa de inserción (RAI)

6. Ingreso Mínimo Vital

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL DERECHO PROCESAL LABORAL

1. Aproximación al procedimiento laboral

2. Jurisdicción y competencia del Orden Jurisdiccional Social

3.Prejudicialidad

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL ORDEN JURISDICCIONAL SOCIAL

- 1.Jurisdicción Social: Nociones Generales
- 2.Principios del proceso laboral
- 3.Normativa reguladora del orden jurisdiccional social
- 4.Organización del Orden Jurisdiccional Social

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LAS PARTES EN EL PROCESO LABORAL

- 1.Las partes en el proceso
- 2.Capacidad procesal y de obrar de las partes en el proceso laboral
- 3.Legitimación procesal Legitimación activa y pasiva
- 4.Representación y postulación procesal
- 5.Sucesión procesal
- 6.El beneficio de la justicia gratuita

UNIDAD DIDÁCTICA 8. 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 9. SISTEMA SILTRA

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

UNIDAD DIDÁCTICA 10. SISTEMA SILTRA II

- 1.Afiliación
- 2.Procesar remesas INSS
- 3.Configuración

UNIDAD DIDÁCTICA 11. SISTEMA SILTRA III

- 1.Comunicaciones
- 2.Utilidades

PARTE 3. MOTIVACIÓN HUMANA EN LOS GRUPOS DE TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS

- 1.Motivación y satisfacción de necesidades
- 2.Principales teorías
- 3.Motivación intrínseca Vs extrínseca
- 4.Biología de la motivación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y PERSONAS MOTIVADORAS

- 1.Características de la organización y su equipo
- 2.Relaciones individuo- organización
- 3.El directivo y su efecto en la motivación
- 4.Tipos de liderazgo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTERCAMBIO DE RECURSOS EN LAS RELACIONES PROFESIONALES. NECESIDAD DE RECONOCIMIENTO

- 1.El refuerzo
- 2.Reconocimiento y crítica
- 3.La disciplina

UNIDAD DIDÁCTICA 4. RECOMPENSAS INTRÍNECAS DEL TRABAJO.

+ Información Gratis

- 1.Satisfacción psicológica
- 2.Motivación intrínseca en el trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DAR SENTIDO AL TRABAJO

- 1.Marcarse una dirección.
- 2.El sentido del trabajo humano.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. INCREMENTO DE PARTICIPACIÓN ACTIVA. CLIMA LABORAL DE MOTIVACIÓN.

- 1.Habilidades y estrategias de motivación
- 2.La comunicación
- 3.Proceso de solución de problemas
- 4.Mantenimiento de la moral del grupo. Influencia de las expectativas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. SENTIRSE COMPETENTE EN EL TRABAJO

- 1.La carrera profesional
- 2.Autogestión
- 3.Autoestima.

PARTE 4. ANÁLISIS Y GESTIÓN DE CONFLICTOS EN LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL Y LA VIDA LABORAL

- 1.Introducción
- 2.Experiencia laboral y calidad de vida
- 3.Aplicación de la IE a la vida laboral
- 4.IE y éxito laboral
- 5.Establecer objetivos adecuados
- 6.Competitividad
- 7.El puesto de trabajo
- 8.Cultura laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DIRECCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL CON IE

- 1.Las organizaciones vistas desde el punto de vista de la IE
- 2.Ventajas del uso de la IE en la empresa
- 3.RR.HH. con IE
- 4.Gestión del tiempo
- 5.Gestión de equipos de trabajo
- 6.Gestión de reuniones

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL

- 1.¿Qué son las habilidades sociales?
- 2.La asertividad
- 3.La empatía
- 4.La escucha activa
- 5.La autoestima

UNIDAD DIDÁCTICA 4. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

- 1.Habilidades de resolución de problemas
- 2.Técnicas básicas de resolución de problemas
- 3.El análisis de decisiones
- 4.Toma de decisiones: el proceso de decisión

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LAS RELACIONES GRUPALES

- 1.¿Qué es un grupo?
- 2.El funcionamiento del grupo
- 3.El rol en el grupo
- 4.El liderazgo en el grupo
- 5.La comunicación en el grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL ESTRÉS LABORAL

- 1.Introducción
- 2.Definición de Estrés
- 3.Factores de riesgo: las causas desencadenantes del estrés laboral
- 4.Las consecuencias del estrés laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE CONFLICTOS

- 1.Conceptualización del conflicto
- 2.Orígenes y causas de los conflictos
- 3.Tipos de conflictos
- 4.Elementos del conflicto
- 5.Importancia del conflicto
- 6.La conflictología
- 7.Prevenición de los conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. AFRONTAMIENTO DE LOS CONFLICTOS

- 1.Qué es un problema, qué es un conflicto
- 2.Conflictos de necesidades e intereses en la tarea
- 3.Los conflictos como oportunidad o como riesgo
- 4.Cómo y porque aparecen los conflictos
- 5.Ganadores o perdedores

UNIDAD DIDÁCTICA 9. METODOLOGÍA DE RESOLUCIÓN: LA NEGOCIACIÓN

- 1.Concepto de negociación
- 2.Estilos de negociación
- 3.Los caminos de la negociación
- 4.Fases de la negociación
- 5.Estrategias de negociación
- 6.Tácticas de negociación
- 7.Cuestiones prácticas

PARTE 5. NUEVAS TECNOLOGÍAS EN RECURSOS HUMANOS

MÓDULO 1. NUEVAS TECNOLOGÍAS EN RECURSOS HUMANOS

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

- 1.Introducción.
- 2.Internet como forma de enseñar y aprender.
- 3.Marco teórico.
- 4.Ventajas del e-learning en la empresa.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO.

- 1.Introducción.
- 2.Objetivos
- 3.Criterio para el desempeño de la gestión.
- 4.Medidas.
- 5.Elección del evaluado y del evaluador.
- 6.Momento adecuado.
- 7.Logística.
- 8.Comunicación.
- 9.Seguimiento.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.

- 1.Arquitecturas en la gestión del conocimiento.
- 2.Funcionalidades.
- 3.Herramientas de búsqueda de información.

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

1. ¿Qué es el coaching?
2. Un poco de historia.
3. "Lo que el pensamiento pueda configurar el hombre puede alcanzar".
4. Concepto de coaching.
5. Life coach o coach personal.
6. Cuadro de cualidades y habilidades de un coach.
7. Metodología del coaching.
8. Preguntas frecuentes sobre el coaching.
9. ¿Cómo trabaja y qué espera de su cliente?
10. Para los futuros coaches.
11. ¿Qué beneficios tendrías si fueras un coach?

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

1. Operativa en las empresas.
2. Intranet.
3. Las ventajas al implementar intranet.
4. Aplicaciones concretas de intranet.

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

1. Justificaciones de una Intranet.
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. Barreras en el Intercambio de Información.
8. Recursos Disponibles.
9. Definición de Objetivos Generales.
10. Definición de Objetivos Puntuales.
11. Infraestructura en Sistemas de la Organización.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TECNOLOGÍAS APLICADAS AL DESARROLLO DEL TALENTO.

1. ¿Qué es la administración del talento humano?
2. Definición de recursos y talento humano.
3. ¿Por qué la administración del talento humano es importante?
4. Desarrollo de una filosofía del talento humano.
5. Formación y desarrollo del talento humano.
6. Enfoque de diagnóstico a la formación.
7. Estimación de las necesidades de formación.
8. Selección y diseño de los programas de formación.
9. Elección del contenido de la formación.
10. Elección de los métodos para impartir información.
11. La motivación.
12. Expectativas del proceso de motivación.

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

1. Introducción.
2. Usar Internet en la selección de personal.

MÓDULO 2. CURSO MULTIMEDIA NOMINAPLUS

PARTE 6. SELECCIÓN DE PERSONAL: REDES SOCIALES

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