



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso Experto en Dirección de Personas y Desarrollo Organizativo

+ Información Gratis

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

Curso Experto en Dirección de Personas y Desarrollo Organizativo

duración total: 500 horas

horas teleformación: 250 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

La gran importancia que han tomado las personas en la organización ha provocado que cada vez se prime más en las empresas un trato especial por el talento, desarrollo y, en general, las habilidades de las personas. Por ello, se hace necesario conocer las herramientas principales para poder convertir el capital humano en elemento diferenciador en la organización dentro del mercado económico. Este motivo hace que una formación transversal y generalista en todos los ámbitos que engloba el departamento de recursos humanos nos puede ayudar a diferenciarnos del resto y poder trabajar con un equipo humano que ejerza como principal baza de nuestra empresa.



a quién va dirigido

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

objetivos

- Concienciarse de la importancia vital que han adquirido en estos últimos años las personas como elemento diferenciador de la organización, siendo claves para marcar tendencia en un mercado económico cada vez más cambiante.
- Estudiar el coaching como elemento importante en el desarrollo profesional y personal de los empleados en la organización, conociendo su aplicación práctica y su uso en el departamento de recursos humanos.
- Profundizar en cómo evaluar, valorar, atraer y gestionar el talento de las personas dentro de la organización, sabiendo captar el potencial de las personas para desarrollarlo en relación a la organización.
- Estudiar las nuevas tendencias en liderazgo de equipos y en dinámicas de grupo para aumentar la eficiencia en el trabajo. A su vez, saber detectar las necesidades competenciales para alcanzar los objetivos de la organización.
- Realizar un proceso de reclutamiento y selección de personal basándonos en las nuevas técnicas que engloban una búsqueda eficiente en el mercado laboral con las más modernas tendencias respecto a la imagen corporativa que proyectamos al exterior.

para qué te prepara

El curso experto te prepara para liderar un departamento de recursos humanos y para desarrollar y liderar equipos de todos los ámbitos, te forma en las competencias necesarias para trabajar como técnico de recursos humanos generalista o bien técnico especialista de uno de los departamentos específicos dentro de los recursos humanos, desde técnico de selección, pasando por técnico de formación de personal y llegando a consultor de talento, clima laboral y motivación. Te dará una visión moderna y de nuevas tendencias en dirección de personas. Por su contenido en temas de liderazgo y dirección de equipos también está diseñado para directivos y ejecutivos de departamentos de recursos humanos o gerentes de empresas que quieran adquirir formación en este ámbito.

salidas laborales

El curso experto está orientado a personas dedicadas a liderar y gestionar el departamento de recursos humanos de las empresas, enfocado para la profesión de técnico de recursos humanos en organizaciones modernas como para líderes y jefes de proyectos que quieran aprender a captar y desarrollar el talento humano. A su vez tiene relación con la consultoría en general y con la consultoría de recursos humanos en particular.

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 'El Conflicto Laboral y la Mediación'
- Manual teórico 'Selección, Talento y Formación de Personas'
- Manual teórico 'Gestión por Competencias, Motivación y Estrés Laboral'
- Manual teórico 'Personas, el Epicentro de la Organización'
- Manual teórico 'Innovación, Estrategia y Liderazgo de las Personas'
- Manual teórico 'Gestión Laboral a través de Contrat@, Delt@, Sistema Red y SILTRA (Vol. I)'
- Manual teórico 'Gestión Laboral a través de Contrat@, Delt@, Sistema Red y SILTRA (Vol. II)'
- Manual teórico 'Profundización en el Coaching'

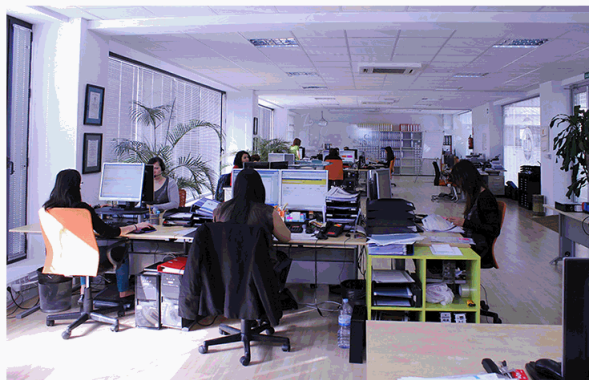


profesorado y servicio de tutorías

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

programa formativo

MÓDULO 1. PERSONAS, EL EPICENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MODELOS ORGANIZATIVOS: LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

- 1.La importancia de las organizaciones
- 2.Aproximación conceptual a la organización
- 3.Tipos de organizaciones
- 4.La estructura
- 5.Cambio y desarrollo en la organización
- 6.El coach como agente de cambio
- 7.Impactos derivados de la introducción de una cultura de Coaching
- 8.Profesionales con vocación de persona

UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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

MÓDULO 2. INNOVACIÓN, ESTRATEGIA Y LIDERAZGO DE LAS PERSONAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA INNOVACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

- 1.Adaptación de la organización a través del talento y la innovación
- 2.Los ingredientes de la innovación
- 3.Gestión de la innovación
- 4.Requisitos para la innovación
- 5.Caso de estudio voluntario: La innovación según Steve Jobs
- 6.Caso Helvex: el cambio continuo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. NUEVOS RETOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- 1.Wellbeing: el bienestar en el trabajo
- 2.El clima laboral y productividad 2.0
- 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

UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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 4. 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 5. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA DINÁMICA DE GRUPOS

+ Información Gratis

1. Definición
2. Aplicaciones a los distintos campos de la vida social
3. Técnicas de dinámicas de grupos
4. Normas generales para el uso de las técnicas de grupo
5. El papel del dinamizador

MÓDULO 3. GESTIÓN LABORAL A TRAVÉS DE CONTRAT@, DELT@, SISTEMA RED Y SILTRA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA GESTIÓN LABORAL: ASPECTOS INTRODUCTORIOS

1. El contrato de trabajo
2. Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
3. El Sistema de la Seguridad Social
4. Campo de aplicación del sistema de seguridad social
5. Régímenes de la Seguridad Social
6. El Salario

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Nociones generales
2. Incapacidad temporal (IT)
3. Requisitos para acceder a la prestación
4. Contenido y duración de la prestación
5. Invalidez y sus diferentes grados
6. Requisitos para acceder a la prestación
7. Contenido de las prestaciones y su duración
8. Prestación no contributiva de invalidez
9. Lesiones permanentes no invalidantes
10. Jubilación
11. Desempleo
12. Requisitos para acceder a la prestación por desempleo (nivel contributivo)
13. Contenido y duración
14. Modalidad asistencial de la prestación por desempleo (Subsidio por desempleo)
15. Riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad y lactancia
16. Riesgo durante el embarazo
17. Maternidad
18. Riesgo durante la lactancia
19. Paternidad
20. Asistencia sanitaria

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SISTEMA RED

1. Nuevas tecnologías para la gestión laboral
2. El Sistema Red
3. El sistema RED a través de la WinSuite32

UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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 5. SISTEMA DELT@

1. Comunicación de accidentes: el sistema Delt@
2. Iniciación al sistema
3. Gestión de partes de accidentes de trabajo

- 4.Importar y consultar remesas de partes de accidente

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

- 1.Introducción
- 2.Sistema de liquidación directa
- 3.Ficheros emitidos y de respuesta a la seguridad social
- 4.Tablas de nomenclatura del sistema
- 5.Sistema de Liquidación directa

UNIDAD DIDÁCTICA 7. SISTEMA SILTRA

- 1.Asignar Códigos de cuenta de cotización
- 2.Escritorio de SILTRA
- 3.Cotización
- 4.Envío de ficheros
- 5.Informes de entrega de ficheros
- 6.Consulta de envíos
- 7.Seguimiento de liquidaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 8. SISTEMA SILTRA II

- 1.Imprimir documentos
- 2.Relación Nominal de trabajadores (RNT)
- 3.Recibo de Liquidación de cotizaciones (RLC)
- 4.Documento de Cálculo de la Liquidación (DCL)
- 5.Configuración
- 6.Procesar remesas Afiliación
- 7.Envío de ficheros de afiliación

UNIDAD DIDÁCTICA 9. SISTEMA SILTRA III

- 1.Procesar remesas INSS
- 2.Buzones
- 3.Consulta de envíos Afiliación/INSS
- 4.Utilidades

UNIDAD DIDÁCTICA 10. ANEXO. BONIFICACIONES Y REDUCCIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 11. ANEXO. BASES Y TIPOS DE COTIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 12. ANEXO. TARIFAS AT Y EP

MÓDULO 4. SELECCIÓN, TALENTO Y FORMACIÓN DE PERSONAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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 2. 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 3. TÉCNICAS DE E-LEARNING PARA APOYAR LA FORMACIÓN

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

UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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 5. 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 6. FINANCIACIÓN Y BONIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

- 1.Financiación de la formación bonificada
- 2.Formación continua con base en las empresas

MÓDULO 5. GESTIÓN POR COMPETENCIAS, MOTIVACIÓN Y ESTRÉS LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MODELOS ACTUALES EN LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS

- 1.Visión histórica de la gestión de personas
- 2.Los nuevos paradigmas conceptuales de la gestión de personas
- 3.Reconceptualización del trabajo humano Del Taylorismo a la competencia laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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 3. GESTIÓN POR COMPETENCIAS. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

- 1.Gestión por competencias
- 2.Objetivos del proceso de gestión por competencias
- 3.Características de la gestión por competencias
- 4.Beneficios del modelo de gestión por competencias
- 5.Definición e implantación de un sistema de gestión por competencias
- 6.Políticas o estrategias de un sistema de gestión por competencias
- 7.Metacompetencias

UNIDAD DIDÁCTICA 4. POLÍTICA DE RETRIBUCIÓN

- 1.Importancia de la política retributiva
- 2.Objetivos del sistema retributivo
- 3.Elementos del paquete retributivo
- 4 Factores que afectan al diseño de la estrategia de retribuciones
- 5.Evaluación del desempeño por competencias y retribución

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- 1.Importancia de la comunicación en la empresa
- 2.Comunicación interna
- 3.Herramientas de comunicación
- 4.Plan de comunicación interna
- 5.La comunicación externa
- 6.Cultura empresarial o corporativa
- 7.Clima laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA

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

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL ESTRÉS LABORAL

1. Introducción Antecedentes históricos del estrés
2. Concepto y Modelos Teóricos del estrés laboral
3. Desarrollo del Estrés Laboral
4. Tipos de estrés Laboral
5. Causas del Estrés Laboral
6. Síntomas del estrés laboral
7. Consecuencias del Estrés Laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL BURNOUT

1. ¿Qué es el Burnout?
2. Tipos de Burnout
3. Fases del Burnout
4. Causas del Burnout
5. Síntomas del Burnout
6. Consecuencias del Burnout
7. Relaciones entre Estrés y Burnout

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL

1. Medidas de prevención e intervención
2. Técnicas para la prevención del estrés
3. Intervención en situaciones de crisis

MÓDULO 6. EL CONFLICTO LABORAL Y LA MEDIACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ANÁLISIS DEL CONFLICTO

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. Prevención de los conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO

1. Introducción
2. Actitudes ante el conflicto
3. Estilos de resolución de conflictos
4. El lenguaje

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA MEDIACIÓN

1. Introducción
2. Origen y concepto de la mediación
3. Principios inspiradores y rectores del proceso de mediación
4. Ventajas y desventajas de la mediación
5. La mediación como proceso

MÓDULO 7. PROFUNDIZACIÓN EN EL COACHING

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL GESTOR DEL PROCESO DEL COACHING: EL COACH

1. El coach: funciones y tareas
2. Actuación del coach en la empresa
3. El coach ejecutivo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LAS 11 COMPETENCIAS CLAVE DEL COACH

1. Las competencias clave del coach

- 2. Aptitudes y actitudes básicas
- 3. Perfiles de empresa y desarrollo de organizaciones liberadoras

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PREPARACIÓN INTEGRAL DEL COACH

- 1. Formación técnica y práctica
- 2. Fallos y errores más frecuentes
- 3. Entrenamiento en la conducción de sesiones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL COACHEE

- 1. El coachee como protagonista del proceso de cambio
- 2. Características personales, sociales y cognitivas del coachee
- 3. Receptividad del coachee en el proceso de coaching
- 4. Mejora del nivel de autoconciencia
- 5. Código deontológico y ético del coaching