







***Especialista en Gestión
Optimización***



INESEM

SINESS SCHOOL

***1 de Recursos Humanos:
y Organización***

+ Información Gratis

**titulación de formación continua bonificada
empre**

Especialista en Gestión Optimización

duración total: 200 horas

horas telefo

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

+ Información Gratis

descripción

Con este curso de gestión recursos humanos podrás co
plantilla en función de las necesidades actuales a medic
establecer las modificaciones que permitan mejorar la c

+ Información Gratis



+ Información Gratis



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que posean conocimientos técnicos en este área.

+ Información Gratis

objetivos

- Adquirir destrezas que permitan organizar y optimizar los recursos humanos actuales y a medio y largo plazo en la empresa y aprender a utilizarlos para que permitan mejorar la competitividad de la compañía, así como conocer la legislación y normativa laboral y de prevención de riesgos.

+ Información Gratis

para qué te prepara

El curso de gestión recursos humanos te prepara en el control del personal, de retribución, conceptos claves en derecho laboral, formación e igualdad dentro de la empresa.

salidas laborales

Con el curso de gestión recursos humanos podrás orientarte en la plantilla de una empresa o en departamentos destinados a la gestión de la compañía.

+ Información Gratis

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte del Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las asignaturas del mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del curso, el nombre del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno ha superado, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de los centros emisor de la titulación (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

+ Información Gratis



INSTITUTO EUROPEO DE EST

como centro de Formación acreditado para la im
EXPIDE LA SIGUIENTE

NOMBRE DEL A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los

Nombre de la Acc

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formac
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con

Con una calificación de €

Y para que conste expido la pre
Granada, a (día) de (m)

La direccion General

MARIA MORENO HIDALGO

Sellc



forma de bonificación

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y

ESTUDIOS EMPRESARIALES

participación a nivel nacional de formación
TITULACIÓN

ALUMNO/A

estudios correspondientes de

Formación Formativa

ión INESEM en la convocatoria de XXXX
número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

SOBRESALIENTE

presente TITULACIÓN en
meses de (año)



Firma del alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A



- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los meses a la Seguridad Social.

+ Información Gratis

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través de una metodología de aprendizaje online, el alumno debe seguir un itinerario formativo, así como realizar las actividades y actividades del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final con un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder acceder al título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán seguimiento de todos los progresos del alumno así como estableciendo consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar toda su formación en la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad de Aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

+ Información Gratis

materiales didácticos

- Manual teórico 'Gestión de Recursos Humanos: Opti
- Manual teórico 'Gestión de Recursos Humanos: Opti

+ Información Gratis



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y



Especialista en Gestión de Recursos

profesorado y servicio de tutorías

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y

Nuestro equipo docente estará a su disposición para de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o un documento denominado “Guía del Alumno” entregado. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y recibir respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas para hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando

+ Información Gratis

+ Información Gratis

Especialista en Gestión de Recursos



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y

Humanos: Optimización y Organización



y matrículas: 958 050 240

fax: 958 050 245

plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización de cada módulo de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad

+ Información Gratis

ra la finalización del curso, que dependerá de la
o formativo con una fecha de inicio y una fecha

rsos de modalidad online, el campus virtual
y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y pron para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, p artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de opo administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

+ Información Gratis

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestro gestor de matriculación, envío de documentación y solución de dudas.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede consultar sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización y lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, el seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM.

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PREVISIÓN Y PLANIFICACIÓN

1. Planificación de plantillas. Fundamentos

- 1.- Dirección estratégica: concepto
- 2.- La función de la dirección estratégica
- 3.- Los RR HH dentro de la dirección estratégica

+ Información Gratis

- 4.- Concepto de planificación de plantillas
 - 5.- Factores que afectan a la planificación
 - 6.- Ventajas de la herramienta
 - 7.- Desventajas de la herramienta
 - 8.- Áreas a las que afecta la planificación de plantillas
 - 9.- Dimensiones de la planificación de plantillas
 - 10.- Las fases de la planificación de plantillas
 - 11.- Fase 1: Planificación de plantillas
 - 12.- Fase 2: Evaluación de la situación actual
 - 13.- Fase 3: Análisis e interpretación
 - 14.- Fase 4: Detección de las necesidades futuras
 - 15.- Conclusiones
2. Proceso de planificación de plantillas.
- 1.- Introducción
 - 2.- ¿Quién planifica?
 - 3.- ¿Para quién se planifica?
 - 4.- ¿Cuándo se planifica?
 - 5.- ¿Para qué es importante la planificación?
 - 6.- Objetivos a cumplir por la planificación de plantillas
 - 7.- Indicadores de RRHH

+ Información Gratis

- 8.- Índice de Rotación
 - 9.- Enfoque cualitativo y cuantitativo
 - 10.- ¿Cómo se planifica?
 - 11.- Análisis interno y externo
 - 12.- Análisis externo
 - 13.- Análisis interno
 - 14.- Herramientas de planificación
 - 15.- Método cualitativo
 - 16.- Método matemático
 - 17.- Situaciones especiales de planificación
 - 18.- Conclusiones
- 3.Optimización Persona Puesto.
- 1.- Introducción
 - 2.- Encaje del puesto perfil: Introducción
 - 3.- Encaje personas recursos y tecnología
 - 4.- Encaje del puesto perfil: Definiciones
 - 5.- Job description: Introducción
 - 6.- Herramientas de análisis
 - 7.- Job description: Resultados
 - 8.- Selección

+ Información Gratis

- 9.- Grado de adecuación persona puesto
- 10.- Sistemas de Formación y Compensación
- 11.- Outsourcing
- 12.- Movilidad funcional
- 13.- Movilidad geográfica
- 14.- Prejubilación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DISEÑO Y GESTIÓN DE POLÍT

- 1.Introducción a las políticas retributivas.
 - 1.- Introducción a las políticas retributivas
 - 2.- Política retributiva. Herramienta de gestión emp
- 2.Sistemas de retribución
 - 1.- ¿Qué retribuimos?
 - 2.- Retribución según responsabilidad
 - 3.- Retribución según desempeño
 - 4.- Retribución según competencias
- 3.Modelos de compensación total
- 4.Diseño y desarrollo de la política tributiva y la estruc
 - 1.- Criterios para desarrollar un plan de retribución
 - 2.- Variables empresariales internas
 - 3.- Objetivos

+ Información Gratis

4.- Variables ambientales

5.2.- Encuestas de mercado

6.2.- Posicionamiento

1.- Comunicación

7.2.- Interna

8.2.- Externa

1.- Evaluación de nuestra política retributiva.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS DE RECLUTAMIENTOS

1.El reclutamiento y su proceso

2.Herramientas de selección.

3.3.2.1 Introducción

4.3.2.2 Preparación de las pruebas

5.3.2.3 Tipos de pruebas: assesment center, dinámica

6.3.2.4 El informe de resultados

7.3.2.5 La agocida en el puesto de trabajo

8.3.2.6 Evaluación de la selección

9.La entrevista de trabajo.

10.3.3.1 Introducción

11.3.3.2 Tipos de entrevista

12.3.3.3 Entrevista por competencias

+ Información Gratis

13.3.3.4 Claves para realizar una entrevista eficaz

14.3.3.5 Verificación de datos

15.3.3.6 Seguimiento y cierre del proceso de selección

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DERECHO LABORAL.

1. Introducción al derecho laboral.

- 1.- Normas del derecho laboral
- 2.- El estatuto de los trabajadores
- 3.- El convenio colectivo
- 4.- Conclusiones

2. La relación laboral.

- 1.- Los contratos de trabajo
- 2.- Modalidades de contratación
- 3.- Jornada y horario laboral: Tiempo de descanso,
- 4.- Modificación de las condiciones de trabajo
- 5.- Suspensión y extinción del contrato de trabajo
- 6.- Incentivos a la contratación
- 7.- Contratación de personal extranjero
- 8.- Contratación de personas con discapacidad
- 9.- Cumplimiento de la LOPD
- 10.- Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE). Se

+ Información Gratis

11.- Conclusiones

3.Negociación colectiva y convenios colectivos.

1.- Representación y participación de los trabajado

2.- Libertad sindical. Huelga y conflictos colectivos.

3.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

4.- Planes de igualdad y negociación colectiva

5.- Conclusiones

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CLIMA LABORAL.

1.Fundamentos de clima laboral en la empresa.

1.- Qué es clima laboral

2.- Elementos que influyen en el clima laboral. Fact

3.- Estrategia organizativa y clima, un tándem impr

2.Medida y estudio del clima laboral.

1.- El clima laboral es percibido de manera subjetiv

2.- Herramientas de medida del clima laboral

3.- Encuesta de clima laboral

4.- Como debe ser la encuesta de clima laboral

5.- La importancia de la encuesta de clima laboral

3.Trabajar con los resultados de los estudios de clima

1.- Trabajar con los resultados de la encuesta de cl

+ Información Gratis

- 2.- Preparar a los mandos
- 3.- Reunión de comunicación de resultados
- 4.- Reunión de trabajo sobre resultados
- 5.- Puesta en práctica de planes de acción
- 6.- Seguimiento y evaluación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN.

- 1.La formación en la gestión de los recursos humanos
 - 1.- La Función de la formación en la gestión de los recursos humanos
 - 2.- La Formación como proceso.
 - 3.- Conclusiones.
- 2.Las necesidades de formación.
 - 1.- La definición de las exigencias y necesidades de formación
 - 2.- Definición de necesidades estratégicas y necesidades operativas
 - 3.- El manual de funciones y la elaboración de perfiles de formación
 - 4.- Problemas en la determinación de las necesidades de formación
 - 5.- Técnicas e instrumentos
 - 6.- Conclusiones
- 3.Planificación de la formación y puesta en marcha
 - 1.- La elaboración del Plan de Formación.

+ Información Gratis

- 2.- Definir las acciones de formación.
 - 3.- Definición de objetivos de aprendizaje y operati
 - 4.- Selección y organización de contenidos.
 - 5.- Elección de estrategias didácticas.
 - 6.- Modalidad de la formación: presencial, a distanc
 - 7.- Planificación de fechas de realización de los cui
 - 8.- Determinar los sistemas de evaluación y formac
 - 9.- Elaboración del presupuesto de formación.
 - 10.- Conclusiones.
4. Evaluación de la formación.
- 1.- Definición de Evaluación.
 - 2.- Tipo de evaluaciones.
 - 3.- Evaluación de la satisfacción del alumnado.
 - 4.- Evaluación del profesorado.
 - 5.- Evaluación del aprendizaje.
 - 6.- Seguimiento.
 - 7.- Conclusiones.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. DESARROLLO, IMPLANTACIÓ IGUALDAD.

1. Antecedentes históricos y sociales de la igualdad

+ Información Gratis

1.- Los movimientos vindicativos

2.- La construcción social de la realidad

3.- La figura de Agente de Igualdad de Oportunidades

2. Bases legales de la igualdad

1.- La igualdad formal

2.- La negociación colectiva como herramienta para

3.- La Ley Orgánica - o Ley de Igualdad

3. Aspectos básicos sobre el Plan de Igualdad.

1.- Concepto y contenido de los planes.

2.- Metodología para la elaboración de un plan de igualdad

3.- Consideraciones generales. Agentes implicados

4.- Fases de elaboración del Plan.

4. Técnicas para la definición, planificación, desarrollo

1.- Introducción

2.- Técnicas de investigación social.

3.- La Investigación Acción Participativa

4.- Técnicas de gestión de planes para la igualdad.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EVALUACIÓN DEL POTENCIAL

1. Evaluación del potencial.

1.- Áreas de evaluación del potencial.

+ Información Gratis

- 2.- Instrumentos y técnicas para la evaluación de p
 - 3.- Implantación de un sistema de evaluación del p
- 2.El plan de carrera.
- 1.- Desarrollo del personal en las organizaciones.
 - 2.- El plan de carrera organizacional.
 - 3.- Concepto y características.
 - 4.- Integración del plan de carrera en la cultura y es
- 3.Fases en la planificación de carreras.
- 1.- Diseño
 - 2.- Desarrollo
 - 3.- Evaluación

+ Información Gratis