



CURSO



Curso Experto en **Gestión del Talento y Tecnologías 3.0**



INEAF
BUSINESS SCHOOL

INEAF Business School



Índice

Curso Experto en **Gestión del Talento y Tecnologías 3.0**

1. Historia

2. Titulación Curso Experto en Gestión del Talento y Tecnologías 3.0

[Resumen](#) / [A quién va dirigido](#) / [Objetivos](#) / [Para que te prepara](#) / [Salidas Laborales](#) /
[INEAF Plus](#)

3. Metodología de Enseñanza

4. Alianzas

5. Campus Virtual

6. Becas

7. Claustro Docente

8. Temario Completo



Historia

Ineaf Business School



En el año 1987 nace la primera promoción del Máster en Asesoría Fiscal impartido de forma presencial, a sólo unos metros de la histórica Facultad de Derecho de Granada. Podemos presumir de haber formado a profesionales de éxito durante las 27 promociones del Máster presencial, entre los que encontramos abogados, empresarios, asesores fiscales, funcionarios, directivos, altos cargos públicos, profesores universitarios...

El Instituto Europeo de Asesoría Fiscal INEAF ha realizado una apuesta decidida por la innovación y nuevas tecnologías, convirtiéndose en una Escuela de Negocios líder en formación fiscal y jurídica a nivel nacional.

Ello ha sido posible gracias a los cinco pilares que nos diferencian:

- **Claustro** formado por profesionales en ejercicio.
- **Metodología y contenidos** orientados a la práctica profesional.
- **Ejemplos y casos prácticos** adaptados a la realidad laboral.
- **Innovación** en formación online.
- **Acuerdos** con Universidades.



Curso Experto en Gestión del Talento y Tecnologías 3.0

DURACIÓN	350 H
PRECIO	975 €
MODALIDAD	Online

Entidad impartidora:

INEAF - Instituto Europeo de Asesoría Fiscal



Programa de Becas / Financiación 100% Sin Intereses

Titulación Curso Experto

- Titulación expedida por el Instituto Europeo de Asesoría Fiscal (INEAF), avalada por el Instituto Europeo de Estudios Empresariales (INESEM) “Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad.”



Resumen

El funcionamiento de las empresas se ve beneficiado y condicionado por una gestión de los recursos humanos eficiente y acorde con la innovación. Existe la necesidad por parte de las organizaciones de nutrirse de especialistas formados en Cursos de Gestión de Talento y Tecnología 3.0 para aplicar las herramientas técnicas en estos departamentos e implantar política de retención y captación de talento para optimizar los recursos humanos de la empresa.

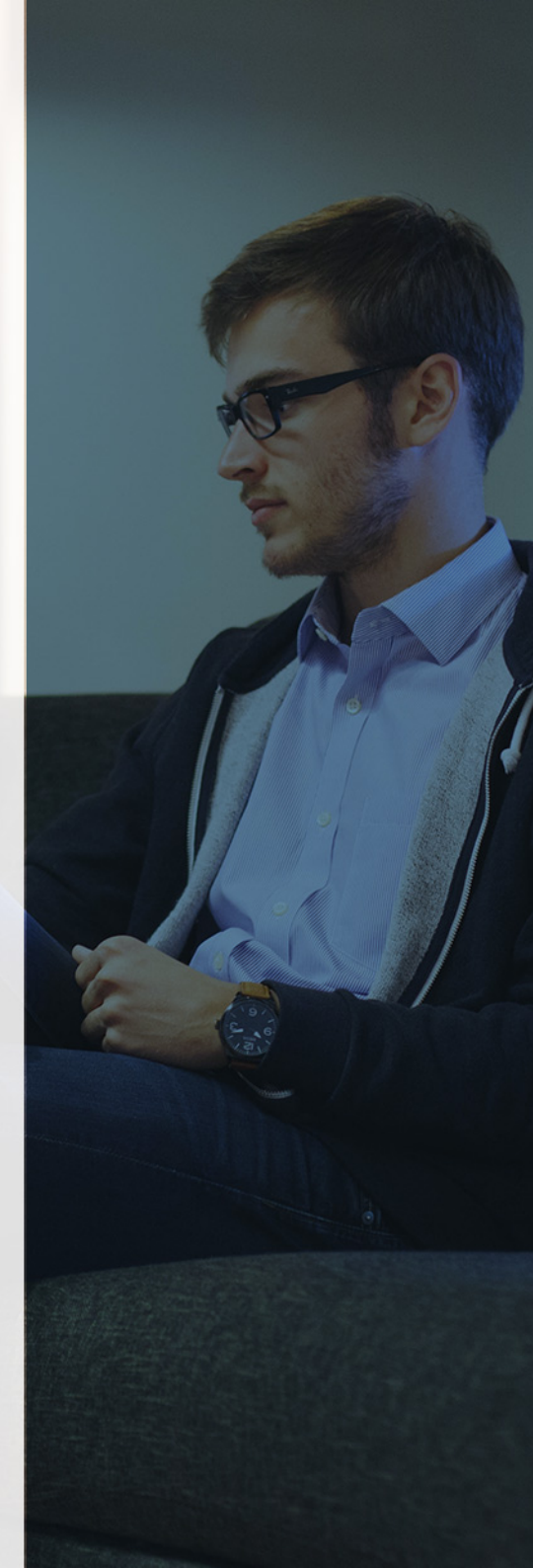
A quién va dirigido

Cualquier profesional o estudiante de áreas relacionadas con el derecho laboral serán los principales interesados en el Curso de Gestión de Talento y Tecnología 3.0 como clave para llevar a cabo una gestión eficiente y óptima de los recursos humanos de cualquier empresa y constituirse como un perfil innovador y adaptado a la tecnología en esta área.

Objetivos

Con el Curso Experto en ***Gestión del Talento y Tecnologías 3.0*** usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Familiarizarse con los modelos de gestión de recursos humanos más innovadores y saber elegir el que más se adapta a la empresa.
- Fijar los objetivos del plan estratégico de recursos humanos y controlar su evolución a través del CMI desde diferentes enfoques.
- Conocer las herramientas para la gestión del desempeño y del conocimiento de los recursos humanos destacando la formación elearning y la intranet.
- Realizar un análisis de las necesidades formativas en la empresa y aprender a seleccionar y diseñar los programas de formación.
- Estudiar las nuevas propuestas en los modelos de gestión de recursos humanos basados en el conocimiento intensivo o servicio electrónico.
- Diseñar las plantillas de trabajo a partir de la definición de los puestos de trabajo y reclutando y seleccionando al personal más adecuado.



¿Y, después?

INEAF *Plus*. Descubre las ventajas

SISTEMA DE CONVALIDACIONES INEAF

La organización modular de nuestra oferta formativa permite formarse paso a paso; si ya has estado matriculado con nosotros y quieres cursar nuevos estudios solicita tu plan de convalidación. No tendrás que pagar ni cursar los módulos que ya tengas superados.

ACCESO DE POR VIDA A LOS CONTENIDOS ONLINE

Aunque haya finalizado su formación podrá consultar, volver a estudiar y mantenerse al día, con acceso de por vida a nuestro Campus y sus contenidos sin restricción alguna.

CONTENIDOS ACTUALIZADOS

Toda nuestra oferta formativa e información se actualiza permanentemente. El acceso ilimitado a los contenidos objetode estudio es la mejor herramienta de actualización para nuestros alumno/as en su trabajo diario.

DESCUENTOS EXCLUSIVOS

Los antiguos alumno/as acceden de manera automática al programa de condiciones y descuentos exclusivos de INEAF Plus, que supondrá un importante ahorro económico para aquellos que decidan seguir estudiando y así mejorar su currículum o carta de servicios como profesional.



OFERTAS DE EMPLEO Y PRÁCTICAS

Desde INEAF impulsamos nuestra propia red profesional entre nuestros alumno/as y profesionales colaboradores. La mejor manera de encontrar sinergias, experiencias de otros compañeros y colaboraciones profesionales.

NETWORKING

La bolsa de empleo y prácticas de INEAF abre la puerta a nuevas oportunidades laborales. Contamos con una amplia red de despachos, asesorías y empresas colaboradoras en todo el territorio nacional, con una importante demanda de profesionales con formación cualificada en las áreas legal, fiscal y administración de empresas.

SALIDAS LABORALES

Trabajar en el departamento de recursos humanos, bien sea en tareas de apoyo como las principales y asesoramiento particular a empresas. Perfecto para aquellas personas con experiencia en el ámbito empresarial.

¿PARA QUÉ TE PREPARA?

El dominio que adquieres en las herramientas tecnológicas aplicadas a los recursos humanos añadido al conocimiento de los diferentes modelos de gestión, y la detección de las necesidades formativas de los empleados o la implantación de un plan estratégico de recursos humanos con el que captar y retener el talento harán del Curso de Gestión de Talento y Tecnología 3.0. la formación más completa.

En INEAF ofrecemos oportunidades de formación sin importar horarios, movilidad, distancia geográfica o conciliación.

Nuestro método de estudio online se basa en la integración de factores formativos y el uso de las nuevas tecnologías. Nuestro equipo de trabajo se ha fijado el objetivo de integrar ambas áreas de forma que nuestro alumnado interactúe con un CAMPUS VIRTUAL ágil y sencillo de utilizar. Una plataforma diseñada para facilitar el estudio, donde el alumnado obtenga todo el apoyo necesario, ponemos a disposición del alumnado un sinfín de posibilidades de comunicación.

Nuestra metodología de aprendizaje online, está totalmente orientada a la práctica, diseñada para que el alumnado avance a través de las unidades didácticas siempre prácticas e ilustradas con ejemplos de los distintos módulos y realice las Tareas prácticas (Actividades prácticas, Cuestionarios, Expedientes prácticos y Supuestos de reflexión) que se le irán proponiendo a lo largo del itinerario formativo.

Al finalizar el máster, el alumnado será capaz de transformar el conocimiento académico en conocimiento profesional.

metodología INEAF



Profesorado y servicio de tutorías

Todos los profesionales del Claustro de INEAF compatibilizan su labor docente con una actividad profesional (Inspectores de Hacienda, Asesores, Abogados ...) que les permite conocer las necesidades reales de asesoramiento que exigen empresas y particulares. Además, se encargan de actualizar continuamente los contenidos para adaptarlos a todos los cambios legislativos, jurisprudenciales y doctrinales.

Durante el desarrollo del programa el alumnado contará con el apoyo permanente del departamento de tutorización. Formado por especialistas de las distintas materias que ofrecen al alumnado una asistencia personalizada a través del servicio de tutorías on-line, teléfono, chat, clases online, seminarios, foros ... todo ello desde nuestro CAMPUS Online.

Materiales didácticos

Al inicio del programa el alumnado recibirá todo el material asociado al máster en papel. Estos contenidos han sido elaborados por nuestro claustro de expertos bajo exigentes criterios de calidad y sometido a permanente actualización. Nuestro sistema de Campus online permite el acceso ilimitado a los contenidos online y suministro gratuito de novedades y actualizaciones que hacen de nuestros recursos una valiosa herramienta para el trabajo diario.

Alianzas

En INEAF, las **relaciones institucionales** desempeñan un papel fundamental para mantener el máximo grado de excelencia en nuestra oferta formativa y situar a nuestros alumno/as en el mejor escenario de oportunidades laborales y relaciones profesionales.



ASOCIACIONES Y COLEGIOS PROFESIONALES

Las alianzas con asociaciones, colegios profesionales, etc. posibilitan el acceso a servicios y beneficios adicionales a nuestra comunidad de alumno/as.



EMPRESAS Y DESPACHOS

Los acuerdos estratégicos con empresas y despachos de referencia nos permiten nutrir con un especial impacto todas las colaboraciones, publicaciones y eventos de INEAF. Constituyendo INEAF un cauce de puesta en común de experiencia.

CALIDAD

PRÁCTICO

ACTUALIZADO

Si desea conocer mejor nuestro Campus Virtual puede acceder como invitado al curso de demostración a través del siguiente enlace:

alumnos.ineaf.es

campus virtual

En nuestro afán por adaptar el aprendizaje a la filosofía 3.0 y fomentar el empleo de los nuevos recursos tecnológicos en la empresa, **hemos desarrollado un Campus virtual (Plataforma Online para la Formación 3.0) exclusivo de última generación con un diseño funcional e innovador.**

Entre las herramientas disponibles encontrarás: servicio de tutorización, chat, mensajería y herramientas de estudio virtuales (ejemplos, actividades prácticas – de cálculo, reflexión, desarrollo, etc., vídeo-ejemplos y videotutoriales, además de “supercasos”, que abarcarán módulos completos y ofrecerán al alumnado una visión de conjunto sobre determinadas materias).

El Campus Virtual permite establecer contacto directo con el equipo de tutorización a través del sistema de comunicación, permitiendo el intercambio de archivos y generando sinergias muy interesantes para el aprendizaje.

El alumnado dispondrá de **acceso ilimitado a los contenidos** contando además con manuales impresos de los contenidos teóricos de cada módulo, que le servirán como apoyo para completar su formación.

En INEAF apostamos por tu formación y ofrecemos un **Programa de becas y ayudas al estudio**. Somos conscientes de la importancia de las ayudas al estudio como herramienta para garantizar la inclusión y permanencia en programas formativos que permitan la especialización y orientación laboral.

BECA DESEMPLEADOS Y ESTUDIANTES	BECA ANTIGUOS ALUMNOS	BECA AUTÓNOMOS	BECA FORMATIVA DE COLABORACIÓN
Para aquellos que se encuentre en situación de desempleo o estén cursando estudios y decidan invertir su tiempo en actualizar sus conocimientos o reorientar su carrera profesional.	Queremos que sigas formándote con nosotros, por ello INEAF te ofrece un 20% dto. en todo nuestro catálogo y te garantiza la beca en los programas Máster.	Valoramos a aquellos que inician su propia aventura empresarial y ven en la formación un valor añadido a sus servicios. INEAF ofrece a los autónomos una beca del 15% dto.	Colaboradores y personal asociado. Tanto por ciento de beca acordado en función del convenio de colaboración.
Documentación a aportar: • Justificante de encontrarse en situación de desempleo • Documentación que acredite la situación de estudiante	Documentación a aportar: • No tienes que aportar nada. ¡Eres parte de INEAF!	Documentación a aportar: • Copia del último recibo de autónomo	Documentación a aportar: • Consulta información sobre el convenio de colaboración
20%	20%	15%	%

Para más información puedes contactar con nosotros en el teléfono 958 050 207 y también en el siguiente correo electrónico: formacion@ineaf.es

El Claustro Docente de INEAF será el encargado de analizar y estudiar cada una de las solicitudes, y en atención a los **méritos académicos y profesionales** de cada solicitante decidirá sobre la concesión de **beca**.

A photograph of three people (two men and one woman) sitting at a wooden desk in a library or office setting. They are looking towards the camera. The background shows bookshelves filled with books. The text is overlaid on the image.

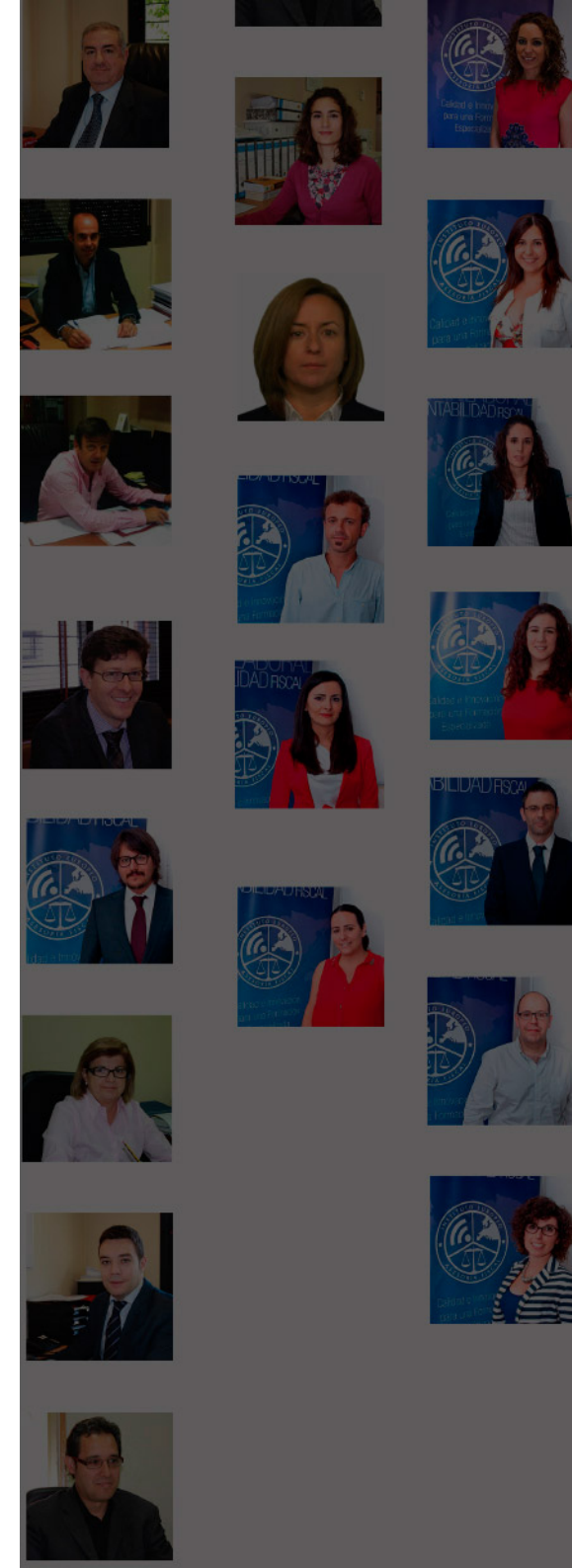
"Preparamos profesionales con casos prácticos,
llevando la realidad del mercado laboral a
nuestros Cursos y Másteres"

Claustro docente

Nuestro equipo docente está formado por Inspectores de Hacienda, Abogados, Economistas, Graduados Sociales, Consultores, ... Todos ellos profesionales y docentes en ejercicio, con contrastada experiencia, provenientes de diversos ámbitos de la vida empresarial que aportan aplicación práctica y directa de los contenidos objeto de estudio, contando además con amplia experiencia en impartir formación a través de las TICs.

Se ocupará además de resolver dudas al alumnado, aclarar cuestiones complejas y todas aquellas otras que puedan surgir durante la formación.

Si quieres saber más sobre nuestros docentes accede
a la seccion Claustro docente de nuestra web desde
aquí



Temario

Curso Experto en **Gestión del Talento y Tecnologías 3.0**



PROGRAMA ACADEMICO

Módulo 1. Gestión estratégica del talento

Módulo 2. Tecnologías aplicadas a la gestión de recursos humanos

Módulo 3. Modelos de gestión de los recursos humanos

Módulo 4. Gestión de personal planificación de plantillas de trabajo

Módulo 1.

Gestión estratégica del talento

UNIDAD DIDÁCTICA 1.
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RRHH

- 1. Conceptualización: Dirección de los recursos humanos como una actividad estratégica
- 2. Perspectivas en la Dirección Estratégica de los RRHH
- 3. - Perspectiva universalista
- 4. - Perspectiva contingente
- 5. La relación entre la estrategia empresarial y la de RRHH
- 6. Modelos de gestión estratégica de RRHH
- 7. - Modelo de la Escuela de Michigan
- 8. - El modelo de la Escuela de Harvard
- 9. - El modelo de la Escuela de Warwick
- 10. - El modelo de Lengnick-Hall y Lengnick-Hall
- 11. Proceso de Dirección Estratégica de Recursos Humanos (DERRHH)
- 12. Barreras a la Dirección Estratégica de Recursos Humanos (DERRHH)
- 13. Videotutorial: La planificación estratégica

UNIDAD DIDÁCTICA 2.
RRHH: PLAN ESTRATÉGICO

- 1. Fijación de objetivos estratégicos de RRHH: Método de cascada
- 2. - Método de cascada
- 3. Identificación de estrategias de RRHH dentro de una organización
- 4. Estrategias genéricas de la compañía y definición de estrategias de RRHH
- 5. Criterios y métodos de selección de estrategias de RRHH
- 6. Establecimiento y ejecución del plan estratégico de RRHH
- 7. El cuadro de mando de RRHH: el CMI
- 8. - Construcción del Cuadro de Mando
- 9. - La perspectiva financiera
- 10. - La perspectiva del cliente
- 11. - Perspectiva interna
- 12. - Perspectiva de aprendizaje
- 13. - El cuadro de mando del departamento de RRHH

UNIDAD DIDÁCTICA 3.
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- 1. Introducción a la evaluación del desempeño
- 2. Utilidad de la evaluación del desempeño
- 3. - Fases de evaluación del desempeño
- 4. Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo
- 5. Métodos de valoración de puestos de trabajo y sistemas de promoción: Método de puntuación, método de comparación de factores; método de jerarquización y método de graduación o clasificación

UNIDAD DIDÁCTICA 4.
IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO EN LOS RRHH

- 1. La importancia de la Gestión del Talento en los RRHH
- 2. - ¿Qué es el Talento?
- 3. - La Ley de la Fractura
- 4. La tercera Revolución del Conocimiento
- 5. - Seleccionar el Talento
- 6. ¿Cómo gestionar el talento?
- 7. - ¿Dónde buscar el Talento?
- 8. - ¿Cuáles son las razones por las que un profesional desearía trabajar en una compañía?
- 9. - La Retribución Emocional
- 10. - Atracción del Talento
- 11. - Proceso de Acogida al Profesional con Talento

UNIDAD DIDÁCTICA 5.
EMPLOYER BRANDING

- 1. Aspectos básicos para el Employer Branding
- 2. - El centro son las personas
- 3. - La propuesta de valor
- 4. - Employee Experience Journey Mapping
- 5. - Plan de Acción
- 6. Atracción y retención de talento
- 7. Pilares para la atracción y retención de talento
- 8. - Comprender a los empleados
- 9. - Optar por el liderazgo
- 10. - Proporcionar los suficientes recursos
- 11. - Aplaudir el esfuerzo y recompensar la contribución
- 12. - No desmotivar al empleado
- 13. - Implantar el respeto
- 14. - Cultivar confianza
- 15. - Difundir la cultura corporativa
- 16. - Decir la verdad
- 17. La gestión del conocimiento
- 18. - Principios de la gestión del conocimiento
- 19. - Objetivos y proceso de la gestión del conocimiento

- 20. Atracción y retención de talento en la era digital
- 21. Errores más comunes que se comenten cuando una empresa plantea gestionar una marca como empleador
- 22. - “Nunca he tenido problemas con mi marca en el mercado”
- 23. - “Con la buena marca de mi producto es suficiente”
- 24. Ejercicio resuelto: Grupo VIPS
- 25. Ejercicio resuelto: L’OREAL

UNIDAD DIDÁCTICA 6.
MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO EMPRESARIAL

- 1. Teorías de la motivación: teorías de contenido y teorías de proceso
- 2. - Teorías de conenido: Maslow, Mc.Gregor, Herzberg, Aldefer, Mc- Clelland, otros autores
- 3. - Teorías de proceso: Vroom, Adamas, Skinner
- 4. Tipos de motivación y estándares de eficacia
- 5. - Motivación Individual
- 6. - Motivación Colectiva
- 7. - Motivación económica
- 8. - Motivación no dineraria
- 9. El Burnout
- 10. Causas del Burnout
- 11. Consecuencias del Burnout

UNIDAD DIDÁCTICA 7.
GESTIÓN DEL TALENTO Y EN SU APLICACIÓN

- 1. Gestión del talento: competencias
- 2. Diferenciación de competencias para el talento
- 3. Aplicaciones del modelo de competencias
- 4. - A nivel internacional
- 5. Competencias y generación de valor
- 6. Detección de necesidades de capacitación y desarrollo del recurso humano por competencias
- 7. El área de talento humano

Módulo 2.
Tecnologías aplicadas a la gestión de recursos humanos

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

- 1. Introducción a técnicas de E-learning
- 2. Internet va a incidir decisivamente en la forma de enseñar y aprender
- 3. Marco teórico
- 4. - Conceptualización
- 5. - Teorías del Aprendizaje
- 6. El E-learning y sus ventajas en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 2.
HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

- 1. Introducción a Herramientas para la Gestión del desempeño
- 2. Determinación de objetivos: desempeño, metas y tiempos
- 3. Medidas
- 4. Elección del evaluado y del evaluador
- 5. Momento adecuado
- 6. Logística
- 7. Comunicación
- 8. Seguimiento
- 9. Conclusión

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

HERRAMIENTAS DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

- 1. Introducción: Herramientas de Gestión del conocimiento
- 2. Arquitecturas en la gestión del conocimiento: funcionalidades
- 3. Herramientas de búsqueda y personalización de información
- 4. - Herramientas de trabajo en grupo
- 5. - Portales corporativos
- 6. - Herramientas de simulación
- 7. - Herramientas de software

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

NNTT APLICADAS A LA METODOLOGÍA DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN INDIVIDUALIZADA PARA EJECUTIVOS Y PROFESIONALES

- 1. Introducción a la orientación y formación
- 2. ¿Qué es el coaching?
- 3. Un poco de historia
- 4. El compromiso con nuestros sueñosConcepto de coaching
- 5. Life coach o coach personal
- 6. Cuadro de cualidades y habilidades de un coach
- 7. Metodología del coaching
- 8. - Etapas de un proceso de coaching
- 9. ¿Cómo trabaja el coach y qué espera de su cliente?
- 10. Para los futuros coaches
- 11. - ¿Cuál es la formación o experiencia ideal para un coach?
- 12. - Porque ser un coach
- 13. - Beneficios de un Coach
- 14. Ejercicios Interactivos. Formación en la Empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (I)

- 1. Introducción a las Herramientas de Comunicación
- 2. Operativa en las empresas
- 3. - Operación y administración
- 4. - Recursos Humanos
- 5. - Capacitación en la Empresa
- 6. - Difusión y Comunicación
- 7. Intranet
- 8. - La importancia de usar una Intranet
- 9. - Intranet funcionamiento conceptos y definiciones
- 10. - Internet / Intranet: ¿Cuál es la diferencia?
- 11. - ¿Cómo funciona una Intranet?
- 12. - Tipos de intranets
- 13. - Elementos utilizados en intranet
- 14. Las ventajas al implementar Intranet
- 15. - Identificación de procesos que se pueden beneficiar
- 16. Aplicaciones concretas de Intranet
- 17. - Marketing y Ventas
- 18. - Departamentos en la empresa dependientes de la intranet
- 19. - Flujo de trabajo (workflow)
- 20. - Capacitación

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (II)

- 1. Justificaciones de una Intranet
- 2. - Ahorrar Tiempo
- 3. - Mejorar el clima organizacional
- 4. - Reducir Costes
- 5. Los Mitos generados sobre Intranet
- 6. ¿Qué necesitamos para tener una Intranet?
- 7. Estructura Organizacional
- 8. Intercambio de información a nivel Interno
- 9. Intercambio de información a nivel Externo
- 10. Recursos Disponibles
- 11. Definición de Objetivos Generales y Específicos
- 12. Definición de Objetivos Puntuales

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

TECNOLOGÍAS APLICADAS AL DESARROLLO DEL TALENTO

- 1. Introducción a tecnologías para el talento
- 2. ¿Qué es la administración del talento humano?
- 3. - ¿Por qué la administración del talento humano es importante?
- 4. Definición de recursos y talento humano
- 5. Desarrollo de una filosofía propia de la administración del talento humano
- 6. Proceso de formación y desarrollo del talento humano
- 7. Enfoque de diagnóstico a la formación
- 8. Estimación de las necesidades de formación
- 9. - Análisis de la organización
- 10. - Análisis del trabajo, la tarea y el conocimiento-habilidad-capacidad
- 11. - Análisis de la persona
- 12. - Comparación y uso de los métodos de estimación de necesidades
- 13. Selección y diseño de los programas de formación
- 14. - Habilidad de la persona para aprender
- 15. - Motivación de la persona por aprender
- 16. - Práctica activa
- 17. - Conocimiento de los resultados
- 18. - Retención
- 19. - La transferencia entre la formación y el trabajo

- 20. - El ambiente de la instrucción y los instructores
- 21. Elección del contenido de la formación
- 22. - Áreas comunes del contenido de la formación
- 23. Elección de los métodos para impartir información
- 24. - Formación en el lugar de trabajo
- 25. - Conferencias
- 26. - Técnicas audiovisuales
- 27. - Instrucción programada
- 28. - Instrucción asistida por ordenador
- 29. La motivación
- 30. Un modelo de expectativas del proceso de motivación

UNIDAD DIDÁCTICA 8.

TÉCNICAS EFICIENTES EN INTERNET PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

- 1. Introducción a la gestión de recursos humanos
- 2. - Prácticas de selección
- 3. - Análisis de puestos
- 4. - Usos de la información del análisis de puestos
- 5. - Pasos en el análisis de puestos
- 6. - Instrumentos de selección
- 7. - Conceptos básicos de las pruebas
- 8. Ventajas de usar Internet en la selección de personal
- 9. Ejercicios interactivos. Tecnologías de Recursos Humanos

Módulo 3.

Modelos de gestión de los recursos humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

- 1. Prácticas, políticas y modelos de gestión de RRHH
- 2. El reto de la gestión de los recursos humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

TIPOS DE MODELOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 1. Modelo de gestión de RRHH orientados al control
- 2. Modelo de gestión de RRHH de Alto Compromiso
- 3. Modelo de gestión de RRHH de Alta Implicación
- 4. Modelo de gestión de RRHH de Alto Rendimiento
- 5. Modelo de gestión de RRHH Orientados a la Seguridad en el trabajo
- 6. Modelo de gestión de RRHH Orientado al Cliente

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

MODELOS TRADICIONALES DE GESTIÓN DE RRHH

- 1. Modelo de Werther y Davis
- 2. Modelo Dessier
- 3. Modelo de Milkovich y Boudreau
- 4. Modelo de Chiavenato
- 5. Modelo de Cascio
- 6. Modelo de IvancevicH
- 7. Modelo de Dolan, Schuler y Valle
- 8. Modelo de Gómez-Mejía, Balkin y Cardy
- 9. Modelo de Besseyre Des Horts
- 10. Competencia laboral: Aproximación al concepto y modelos
- 11. - Sistema de competencias: Objetivos y Funciones
- 12. - Clases de competencias
- 13. - Perfil de competencias para un puesto determinado
- 14. - Diseño de mapas de competencias: definición del puesto de trabajo
- 15. - ¿Cómo se hace un mapa de competencias?
- 16. - Proceso de evaluación
- 17. - Implantación del sistema por competencias: integración de equipos de trabajo, consecución de objetivos y de oportunidades
- 18. - Evaluación y reconocimiento de las competencias profesionales

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

NUEVAS PROPUESTAS EN LOS MODELOS DE GESTIÓN DE RRHH

- 1. Modelo de Gestión de RRHH basado en la utilización del conocimiento intensivo en equipos de trabajo
- 2. Prácticas de RRHH orientadas al servicio electrónico (e-servicio)
- 3. Modelo de Gestión de RRHH en España
- 4. - Modelo Amigo
- 5. - Modelo de González y De Elena
- 6. - Modelo universal de Gestión de RRHH

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

MODELOS DE GESTIÓN DE RRHH Y RENDIMIENTO Y LA GESTIÓN POR VALORES

- 1. Teorías explicativas de la relación entre modelos de gestión de recursos humanos y rendimiento
- 2. - Evaluación del desempeño
- 3. - Gestión del desempeño: Beneficios y problemas más comunes
- 4. - Pasos de la evaluación del desempeño: 5 pasos
- 5. - Software para la evaluación del desempeño
- 6. - Evaluación integral del trabajador: Evaluación de 360 grados
- 7. - Relación del desempeño con la recompensa o retroalimentación
- 8. Los valores en la empresa: Dirección por valores
- 9. Gestión por valores: valores económicos, emocionales y éticos
- 10. Objetivos de gestión por valores: cultura de empresa

Módulo 4.

Gestión de personal planificación de plantillas de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

- 1. Introducción a la planificación de plantillas
- 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 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: Validez, Métodos y Valoración

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

- 1. Introducción al reclutamiento y selección del personal
- 2. Reclutamiento: definición y entorno
- 3. Canales de reclutamiento
- 4. Tipos de candidaturas
- 5. Intermediarios y mediadores en el proceso del reclutamiento
- 6. Selección. La entrevista laboral, tipos, preparación y actitud
- 7. Formas de solicitud de empleo
- 8. Así inflan el currículum los candidatos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMACIÓN EN LA EMPRESA

- 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

www.ineaf.es



INEAF BUSINESS SCHOOL

958 050 207 · formacion@ineaf.es

