



CURSO



Curso Experto en **Tecnologías para la Gestión Laboral y Asesoría Laboral + Titulación Universitaria**



INEAF
BUSINESS SCHOOL

INEAF Business School



Índice

Curso Experto en **Tecnologías para la Gestión Laboral y Asesoría Laboral + Titulación Universitaria**

1. Historia
2. Titulación Curso Experto en Tecnologías para la Gestión Laboral y Asesoría Laboral + Titulación Universitaria
[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
Tecnologías para la Gestión Laboral y Asesoría Laboral + Titulación...

DURACIÓN

PRECIO

CRÉDITOS ECTS

MODALIDAD

350 H

975 €

8

Online

Entidad impartidora:

INEAF - Instituto Europeo de Asesoría Fiscal

 **INEAF**
BUSINESS SCHOOL

Programa de Becas / Financiación 100% Sin Intereses

Titulación Curso Experto

- Titulación Múltiple:
- Título Propio Experto en Tecnologías para la Gestión Laboral y Asesoría Laboral expedido por el Instituto Europeo de Asesoría Fiscal(INEAF)-. "Enseñanza No Oficial y No Conducente a la Obtención de un Título con Carácter Oficial o Certificado de Profesionalidad."
 - Título Propio Universitario en Administración Laboral Expedida por la Universidad Antonio de Nebrija con 8 créditos ECTS



Resumen

El Curso en Tecnologías para la Gestión Laboral es el camino hacia una administración de los recursos humanos más eficiente y adaptada a la nueva realidad. La ventaja competitiva que supone contar con los profesionales idóneos para cada puesto hace presagiar el éxito y el cumplimiento de los objetivos empresariales. Por lo tanto, los profesionales que dominen la tecnología y toda la normativa laboral existente serán una pieza clave que perseguirán las empresas.

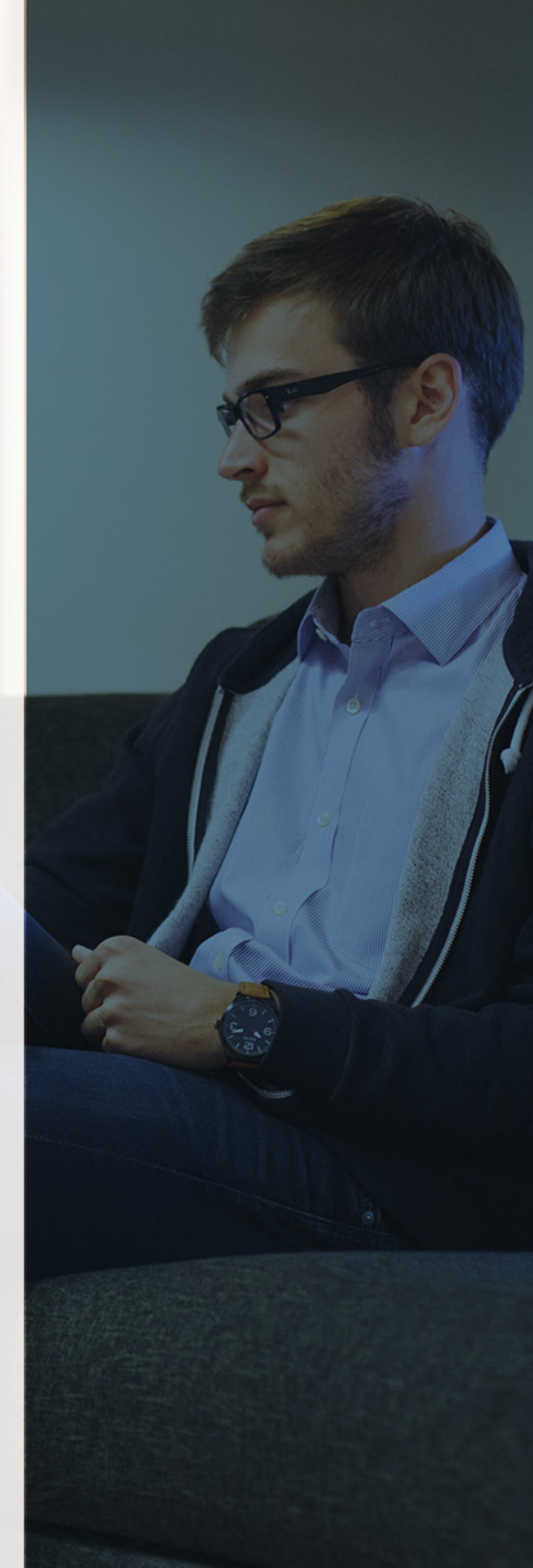
A quién va dirigido

Los directivos de recursos humanos o profesionales que posean la titulación de relaciones laborales o empresariales serán los principales interesados en el Curso en Tecnologías para la Gestión Laboral. También lo será para cualquier profesional interesado en la comunicación interna en la empresa y el dominio de programas como Siltra o Sistema de Red Directo.

Objetivos

Con el Curso Experto en ***Tecnologías para la Gestión Laboral y Asesoría Laboral + Titulación Universitaria*** usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Aprender a detectar las necesidades formativas en las plantillas de trabajadores y seleccionar la formación e-learning
- Hacer partícipes a los empleados de los objetivos empresariales con la comunicación y el momento adecuados a través de la Intranet.
- Comunicar a los trabajadores cual es el entorno empresarial y cuales son los competidores de la empresa.
- Dominar todos los tipos de contratos existentes en el ámbito laboral y conocer las posibles bonificaciones para la empresa.
- Controlar las herramientas de gestión de recursos humanos Siltra, o Sistema de Red Directo.
- Adquirir nociones sobre la metodología coaching y desarrollar cada una de sus etapas.



¿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.

¿PARA QUÉ TE PREPARA?

Con el Curso en Tecnologías para la Gestión Laboral estarás preparado para hacer partícipe a las plantillas de trabajadores de la situación de la empresa, su implicación en los éxitos y su situación en el entorno competitivo en el que desarrollan su actividad. El uso de herramientas tecnológicas conseguirá crear un perfil profesional innovador y adaptado a la nueva forma de gestionar los recursos humanos.

SALIDAS LABORALES

Directivos y responsables del departamento de Recursos Humanos, administrativos y encargados de la gestión del personal que quieran actualizar su formación y desarrollar una visión estratégica del departamento para alcanzar los objetivos empresariales.

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 DESEMPLEO, DISCAPACIDAD Y FAMILIA NUMEROSA	BECA ALUMNI	BECA EMPRENDE, GRUPO	BECA RECOMIENDA
<p>Documentación a aportar (desempleo):</p> <ul style="list-style-type: none">• Justificante de encontrarse en situación de desempleo <p>Documentación a aportar (discapacidad):</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %. <p>Documentación a aportar (familia numerosa):</p> <ul style="list-style-type: none">• Se requiere el documento que acredita la situación de familia numerosa.	<p>Documentación a aportar:</p> <ul style="list-style-type: none">• No tienes que aportar nada. ¡Eres parte de INEAF!	<p>Documentación a aportar (emprende):</p> <ul style="list-style-type: none">• Estar dado de alta como autónomo y contar con la última declaración-liquidación del IVA. <p>Documentación a aportar (grupo):</p> <ul style="list-style-type: none">• Si sois tres o más personas, podréis disfrutar de esta beca.	<p>Documentación a aportar:</p> <ul style="list-style-type: none">• No se requiere documentación, tan solo venir de parte de una persona que ha estudiado en INEAF previamente.
20%	25%	15%	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.

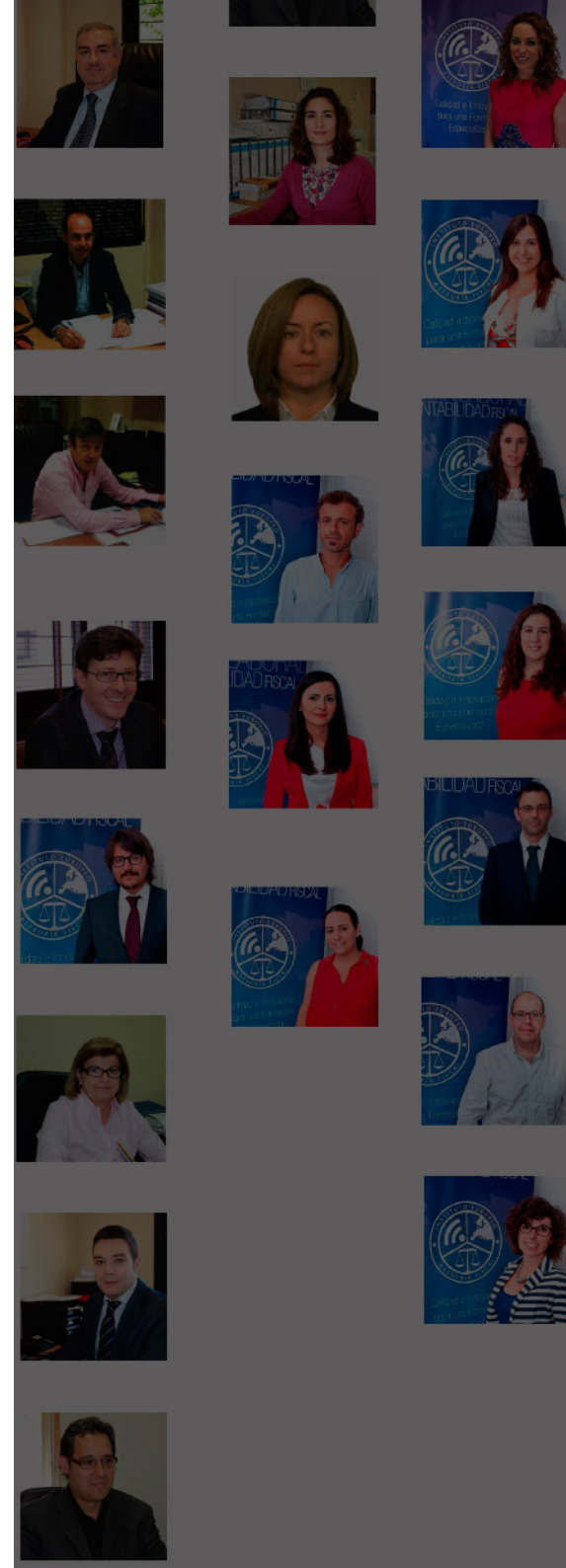
"Preparamos profesionales con casos prácticos,
llevando la realidad del mercado laboral a
nuestros Cursos y Másteres"

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 **Tecnologías para la Gestión Laboral y Asesoría Laboral + Titulación Universitaria**



PROGRAMA ACADEMICO

Módulo 1. Administración laboral

Módulo 2. Tecnologías aplicadas a la gestión de recursos humanos

Módulo 1.
Administración laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 1.
SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL RÉGIMEN GENERAL

- 1. Introducción. El Sistema de Seguridad Social
- 2. Régímenes de la Seguridad Social
- 3. Régimen General de la Seguridad Social. Altas y Bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 2.
GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

- 1. El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía
- 2. - Concepto de salario
- 3. - Composición y elementos del salario
- 4. - Abono del salario
- 5. - El Salario Mínimo Interprofesional. IPREM
- 6. - Las pagas extraordinarias
- 7. - El recibo del salario
- 8. - Garantías del salario
- 9. Cotización a la Seguridad Social
- 10. - Sujetos obligados a cotizar y responsables del pago
- 11. - Cálculo de la cotización
- 12. - Incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y Nacimiento y cuidado de menor
- 13. - Cotización diaria

UNIDAD DIDÁCTICA 3.
EJERCICIO RESUELTO TIPO GENERAL DE COTIZACIÓN

- 1. Supuesto de hecho: planteamiento tipo general de cotización
- 2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
- 3. Cálculos para la cotización
- 4. Complimentación del Modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
- 5. - Resumen para cumplimentar modelos RNT y RLC
- 6. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
- 7. Presentación de los Modelos RLC y RNT cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 4.
CONTRATOS (I) LA RELACIÓN LABORAL

- 1. El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
- 2. - Concepto
- 3. - Capacidad
- 4. - Forma
- 5. - Periodo de prueba
- 6. - Duración
- 7. - Sujetos del contrato de trabajo
- 8. Tiempo de trabajo
- 9. - La jornada laboral
- 10. - Horas extraordinarias
- 11. - Horario de trabajo
- 12. - Horas recuperables y horas nocturnas
- 13. - Descanso semanal
- 14. - Días festivos
- 15. - Vacaciones
- 16. - Permisos retribuidos

- 14. Retención por IRPF
- 15. Relación de ejercicios resueltos: bases y tipos contingencias

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

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 6.

EJERCICIO RESUELTO CONTRATO FORMATIVO PARA LA OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

- 1. Supuesto de hecho: planteamiento
- 2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
- 3. Cálculo de la reducción
- 4. Cumplimentamos los modelos T RNT y RLC
- 5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RNT
- 6. Presentación de los Modelos RLC, RNT y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- 1. Nociones generales: prestaciones económicas y asistenciales
- 2. - Supuestos que se consideran accidente de trabajo
- 3. - Supuestos que no se consideran accidentes de trabajo
- 4. - Supuestos que se consideran Enfermedades profesionales
- 5. Incapacidad Temporal
- 6. - Requisitos para acceder a la prestación
- 7. - Contenido y duración de la prestación
- 8. - Procedimiento de gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros 365 días
- 9. Riesgo durante el embarazo, Nacimiento y cuidado de menor , Corresponsabilidad en el cuidado del lactante y lactancia
- 10. - Riesgo durante el embarazo
- 11. - Nacimiento y cuidado de menor
- 12. - Riesgo durante la lactancia
- 13. - Corresponsabilidad en el cuidado del lactante
- 14. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave

UNIDAD DIDÁCTICA 8.

EJERCICIO RESUELTO COTIZACIÓN POR SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL CAUSADA POR UNA ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE NO LABORAL

- 1. Supuesto de hecho: planteamiento Cotización por situación de Incapacidad Temporal causada por una enfermedad común o accidente no laboral
- 2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
- 3. Cálculo de la bonificación
- 4. Cálculo de la situación de Incapacidad Temporal
- 5. Cumplimentamos los modelos RNT y RLC
- 6. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
- 7. Presentación de los Modelos RLC, RNT y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 9.

SISTEMA RED A TRAVÉS DEL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA SILTRA

- 1. El sistema SILTRA
- 2. Cotización
- 3. - La comunicación de Cotizaciones
- 4. - Envío de ficheros
- 5. - Recpción de ficheros
- 6. - Consulta de envíos
- 7. - Consultas de cierres de oficio o solicitudes mediante servicios
- 8. - Seguimiento de liquidaciones
- 9. - Impresión: RNT, RLC y DCL
- 10. - Buzones: entrada, salida y reconstrucción
- 11. Afiliación: Procesamiento de remesas de afiliación e INSS
- 12. - Procesar remesas de afiliación
- 13. - Procesamiento de remesas del INSS
- 14. - Buzones
- 15. Utilidades: Reconstrucción de seguimiento, Copia de seguridad y Procesamiento de mensajes descargados en Web
- 16. - Reconstrucción de seguimiento
- 17. - Copia de seguridad
- 18. - Procesar mensajes descargados Web

UNIDAD DIDÁCTICA 10.

SISTEMA RED RED DIRECTO

- 1. Sistema Red Directo: Cotización, afiliación, incapacidad temporal y buzón personal
- 2. Cotización
- 3. - Confección de liquidaciones
- 4. - Rectificación de liquidaciones ya confirmadas
- 5. - Consulta de cálculos
- 6. - Anular liquidaciones
- 7. - Solicitud de cambio de modalidad de pago
- 8. - Comunicación de datos bancarios
- 9. - Solicitud de cuota a cargo de trabajadores
- 10. - Obtención de recibos
- 11. - Consulta e impresión de duplicados
- 12. - Obtención RNT por NAF
- 13. Afiliación
- 14. - Relativos a trámites de trabajadores
- 15. - Trámites de CCC
- 16. - Informes
- 17. - Consultas
- 18. - Régimen especial de trabajadores Autónomos
- 19. Incapacidad Temporal Online
- 20. - Grabación y tramitación de los partes médicos de alta (PA), baja (PB) y confirmación (PB)
- 21. - Consulta de partes de situación de I.T
- 22. - Anulación de partes de I.T
- 23. - Emisión de informes
- 24. Buzón personal

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

www.ineaf.es



INEAF BUSINESS SCHOOL

958 050 207 · formacion@ineaf.es

