



## Inglés para Profesionales de los Recursos Humanos

Este es el curso perfecto para los profesionales que necesiten utilizar el inglés en un entorno relacionado con los recursos humanos. Cambridge English for Human Resources es un curso dirigido a los estudiantes o profesionales del área de los recursos humanos de nivel intermedio-intermedio alto de inglés con actividades prácticas para desarrollar las habilidades comunicativas necesarias en este área.

El libro del estudiante de English for Human Resources se compone de 10 unidades que se basan en estudios de caso de organizaciones multinacionales. Además, el libro del curso cubre necesidades profesionales clave como: la realización de entrevistas de trabajo, cómo proporcionar orientación, tutoría y asesoramiento y cómo aplicar medidas disciplinarias y gestionar quejas. Además, el libro incluye un glosario de términos útiles para el trabajo en el área de recursos humanos.

En el mundo laboral actual, hay cada vez más personas que necesitan el inglés en su vida diaria profesional. Este curso no es solo útil para profesionales que trabajan en el área de recursos humanos, sino también para profesionales que desean trabajar en otros países y necesitan tener conocimientos básicos del área de los recursos humanos en inglés para poder comunicarse de manera efectiva en el trabajo y con el personal de su compañía.

 **B1 - B2**

Nivel Intermedio a Nivel Intermedio Alto  
**60 horas**

### Detalles del Curso

#### MÓDULO 1

##### Unidad 1: Estrategia en RRHH.

- Unión entre empresas y estrategias de RRHH.
- Desarrollo de estrategias para RRHH.
- Diseño de la estrategia de RRHH.

##### Unidad 2: Asignación de recursos a los empleados y gestión del talento

- Análisis de un plan de recursos.
- Producción de un plan de recursos.
- Resolución de problemas del plan de RRHH.

##### Unidad 3: Selección y contratación

- Definición de requisitos para oferta de trabajo.
- Identificación de los candidatos adecuados.
- Realización de entrevistas.
- Elección del candidato idóneo.

##### Unidad 4: Estrategia de formación y desarrollo

- Redacción de una estrategia de formación y desarrollo.
- Diseño de intervenciones de aprendizaje.

- Elaboración de un programa de desarrollo.
- Evaluación de la formación y el desarrollo

##### Unidad 5: Coaching, tutoría y asesoramiento

- Coaching en el lugar de trabajo.
- Realización de una sesión de asesoramiento.
- Prestación de orientación.

#### MÓDULO 2

##### Unidad 6: Competencias

- Preparación de un marco de competencias.
- Identificación de competencias.
- Redacción de normas de rendimiento.
- Introducción de un marco de competencias.

##### Unidad 7: Desarrollo de los trabajadores y análisis de su rendimiento

- Planificación de la revisión del programa de desarrollo.
- Introducción de un nuevo esquema de revisión.

- Sesión informativa con los empleados.
- Realización de la revisión del programa de desarrollo.

##### Unidad 8: Disciplina y quejas

- Investigación de una queja.
- Redacción de un expediente disciplinario.
- Realización de una vista disciplinaria.
- Tratamiento de una queja.

##### Unidad 9: Gestión de las recompensas

- Evaluación de un sistema de recompensas.
- Redacción de una estrategia de recompensas.
- Introducción de un nuevo sistema de recompensas.

##### Unidad 10: Consultoría y refuerzo de la marca de recursos humanos

- Creación de la marca de RR.HH.
- Comunicación del mensaje de marca.
- Negociación de acuerdos de servicios.
- Desarrollo de consultoría.

