

A photograph of two people shaking hands in a meeting. The person on the left is wearing a light-colored sweater, and the person on the right is wearing a brown sweater. In the foreground, there is a coffee cup and a small potted cactus.

# Diplomado en **Administración de Recursos Humanos**

---

Plan de Estudio

## Descripción

El Diplomado en Administración de Recursos Humanos responde a los retos actuales de las empresas, que requieren dominar herramientas para gestionar eficazmente el talento humano. Su propósito es fortalecer las relaciones entre colaboradores y directivos, asegurando una gestión eficiente del capital humano.

Este programa permite alinear la gestión del talento con los objetivos organizacionales, mejorando el rendimiento y la productividad. Está dirigido a profesionales de recursos humanos que buscan actualizarse y aportar al crecimiento de la organización y su desarrollo profesional.

## Dirigido a:

Profesionales en el área de Psicología Industrial, Administración de Empresas o áreas afines, emprendedores y toda aquella persona interesada en adquirir conocimientos en el área de recursos humanos y estudiantes universitarios.



## ¿Qué aprenderás?

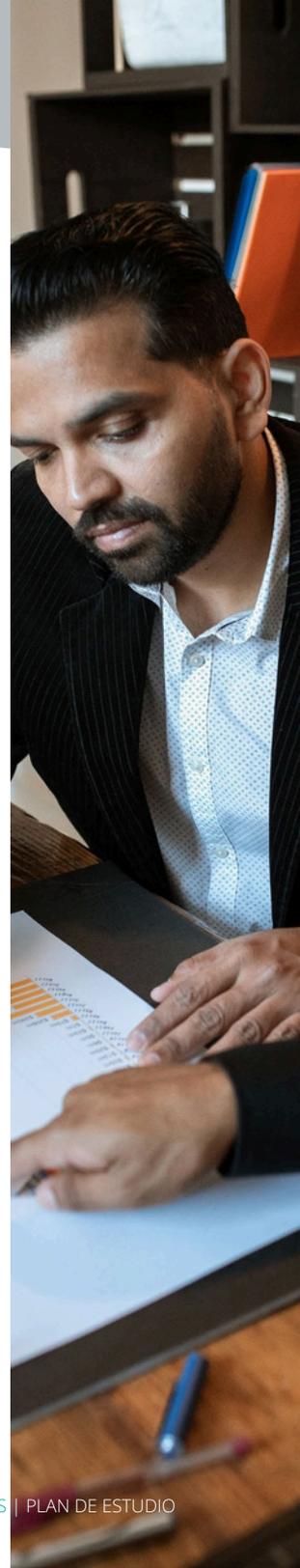
- Las funciones del área de RR. HH. y sus subsistemas.
- La importancia del talento humano en las organizaciones.
- Comprender los fundamentos, componentes y principios esenciales del proceso de reclutamiento y selección del personal.
- El desempeño del talento humano.
- Detección de necesidades de capacitación y creación de planes.
- Conocer los diferentes modelos de compensación y beneficios.

## Incluye

- Clases en vivo.
- Videos tutoriales.
- Recursos descargables.
- Acceso en diferentes dispositivos.
- Actividades para desarrollar habilidades.
- Tutores online para resolver tus dudas.
- Asesoría en el plan de tu desarrollo de habilidades en RRHH.
- Certificado de participación y/o aprobación

## Soluciones empresariales

- Presencial o virtual
- Grupos online 6+ participantes
- InHouse desde 10 participantes
- Contenidos personalizados
- Plataforma interactiva moderna



**Módulo I: Administración de personal**

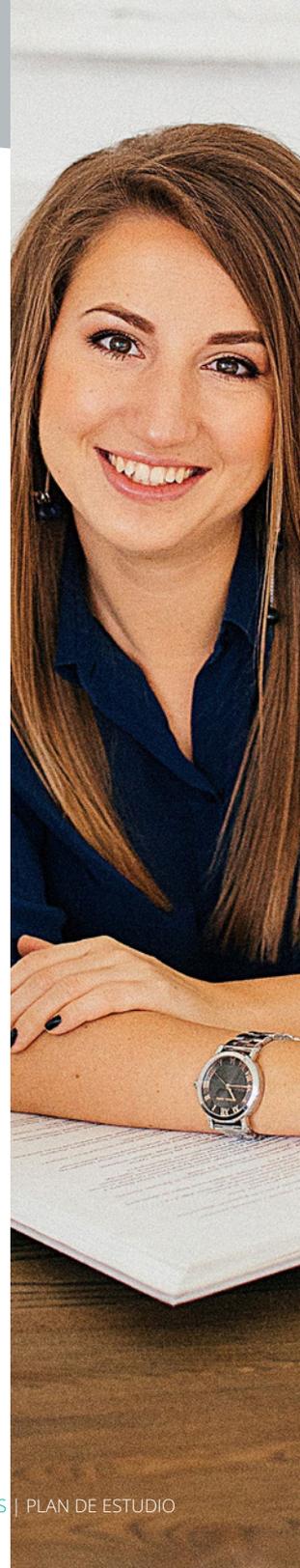
- Conceptos y objetivos de la administración del personal.
- Tendencias en la administración del personal
- Gestión estratégica de la administración del personal.
- Estructura del departamento de RR. HH.
- Los subsistemas en la administración de personal.
- Políticas y procedimientos de RR. HH.

**Módulo II: Reclutamiento y selección de personal**

- Cambiar los estilos visuales.
- El perfil del personal: competencias, experiencias y atributos.
- Reclutamiento del personal.
- Selección del personal.
- Contratación al puesto.
- Inducción laboral.

**Módulo III: Evaluación del desempeño humano**

- Fundamento de la evaluación del desempeño.
- Objetivos y beneficios de la evaluación del desempeño.
- Método de evaluación.
- Acuerdos del desempeño y sus evidencias.



### **Módulo III: Evaluación del desempeño humano**

- Fundamento de la evaluación del desempeño.
- Objetivos y beneficios de la evaluación del desempeño.
- Método de evaluación.
- Acuerdos del desempeño y sus evidencias.
- Entrevista de evaluación del desempeño.
- Resultados de la evaluación.

### **Módulo IV: Capacitación del personal**

- Conceptos: educación, capacitación, formación, desarrollo, entrenamiento.
- Tipos de educación.
- Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).
- Planificación de la capacitación.
- Ejecución del Plan de capacitación.



Coaching y otras herramientas de formación.  
Evaluación de la eficacia de la capacitación.

### **Módulo V: Compensación y beneficios**

- La compensación laboral.
- Los beneficios laborales.
- La investigación de mercado laboral.
- Políticas de compensación y beneficios.
- El salario: concepto y administración.

### **Módulo VI: Relaciones laborales**

- Fundamentos de las relaciones laborales.
- Base legal de las relaciones laborales (Ley 16-92 y Ley 41-08).
- El contrato de trabajo.
- La jornada de trabajo.
- Terminación del contrato de trabajo.
- Vacaciones, licencias y permisos.



## Modalidad

- 100 % virtual

## Duración

- 7 semanas

## Inversión

- RD\$ 18,000.00

## Forma de pago

- Depósito o transferencia

## Transacciones bancarias

Banreservas: Cuenta corriente: 9601879916 a nombre de CI Comunicación Integral, SRL.

RNC: 131805851

Correo electrónico:

ci.comunicacionintegral@gmail.com

\*Para completar el proceso de inscripción debes enviar el comprobante de la transacción vía correo electrónico, indicando tu nombre, datos del curso pagado.

## Contacto

Oficina: 809-476-9975

WhatsApp: 829-773-9975

Calle Ana Teresa Paradas No. 10, Mirador Sur, Santo Domingo, República Dominicana.

## Certificado

Con el Diplomado en Administración de Recursos Humanos se puede certificar cuando complete los reportes de actividades y estudios de casos, desarrollo de proyecto que evidencian los conocimientos adquiridos.





COMUNICACIÓN  
INTEGRAL

Hacerlo posible con pasión