

# adaptium

## Gestión de recursos humanos



**Área:** Gestión integrada de recursos humanos

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 150 h

**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

## OBJETIVOS

Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

## CONTENIDOS

APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - 1 organización del trabajo y recursos humanos - 1.1 división del trabajo y funciones - 1.2 funciones específicas del departamento de recursos humanos - 2 reclutamiento y selección de personal - 2.1 detección de necesidades de contratación - 2.2 determinación del perfil del candidato y oferta de empleo - 2.3 soporte documental e informático en el proceso de selección - 2.4 citación de los candidatos a las pruebas de selección - 2.5 soporte documental de las pruebas de selección - 2.6 documentación de los resultados de la selección - 3 la formación de recursos humanos - 3.1 la formación en el plan estratégico de la empresa - 3.2 determinación de las necesidades de formación - 3.3 el proyecto de formación en la empresa - 3.4 tipos de formación a impartir en la empresa - 3.5 la oferta formativa para empresas y trabajadores - 4 evaluación del desempeño del puesto de trabajo - 4.1 programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo - 4.2 los recursos humanos como capital humano - 4.3 la gestión del talento - 4.4 cuestionario: cuestionario de evaluación - COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO - 1 habilidades personales y sociales - 1.1 definición de habilidad personal y social - 1.2 habilidades sociales de especial interés en el ámbito laboral - 2 la comunicación en la empresa - 2.1 importancia de la comunicación en la empresa - 2.2 función estratégica de la comunicación - 2.3 tipos de comunicación existentes - 3 liderazgo y trabajo en equipo - 3.1 perfil competencial del líder - 3.2 funciones esenciales del líder - 3.3 funciones complementarias del líder - 3.4 concepto de trabajo en equipo. diferencias - 3.5 ventajas del trabajo en equipo - 3.6 técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo - 4 la motivación en la empresa - 4.1 motivación - 4.2 teorías de la motivación - 4.3 tipos de motivación y estándares de eficacia - 5 técnicas de evitación y resolución de conflictos - 5.1 habilidades personales y sociales necesarias - 6 la orientación al cambio - 6.1 principales inconvenientes y resistencia al cambio - 6.2 habilidades personales y sociales necesarias para la motivación al cambio - 6.3 cuestionario: cuestionario de evaluación - FUNCIÓN DEL MANDO INTERMEDIO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - 1 fundamentos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo - 1.1 el trabajo y la salud - 1.2 las condiciones de trabajo - 1.3 daños derivados del trabajo - 1.4 marco normativo básico en materia de prevención - 2 el papel del mando intermedio en la prevención - 2.1 integración de la prevención de riesgos - 2.2 funciones de los mandos intermedios en la prevención - 2.3 instrumentos del mando intermedio para la prevención - 3 técnicas básicas de prevención - mandos intermedios - 3.1 evaluación de riesgos - 3.2 control y registro de actuaciones - 3.3 elaboración de planes de emergencia para los trabajadores - 4 tipos de riesgo y medidas preventivas - 4.1 riesgos ligados a las condiciones de seguridad - 4.2 riesgos químicos y eléctricos - 4.3 riesgos de incendio y explosión - 4.4 riesgos ligados al medio ambiente de trabajo - 4.5 riesgos ergonómicos y psicosociales - 5 primeros auxilios - 5.1 intervención básica - 5.2 mantenimiento de botiquines de primeros auxilios - 5.3 intervención y transporte de heridos y enfermos graves - 5.4 técnicas de reanimación cardiopulmonar - 5.5 cuestionario: cuestionario de evaluación - 5.6 cuestionario: cuestionario de evaluación -

## METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin**

# adaptium

**importar el sitio desde el que lo haga.** Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida.** Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso.** De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

## REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.