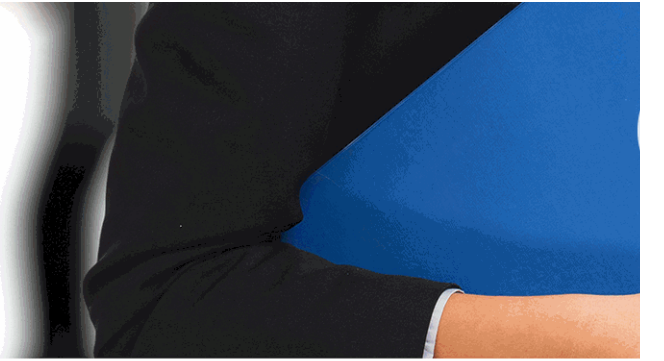
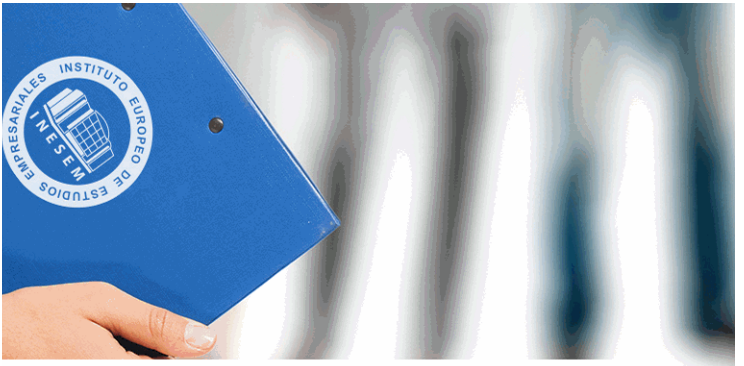


I N

BU

Gestión de Recurso



N E S E M

SINESS SCHOOL

os Humanos (Online)

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada empre

Gestión de Recurso

duración total: 150 horas ***horas telefo***

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

+ Información Gratis

descripción

La gestión del personal de la empresa influye en la estru
Recursos Humanos y en todo el funcionamiento de la er
éxito de la misma. El presente curso tiene como finalida
necesarios para realizar el apoyo administrativo a las ta
recursos humanos.

+ Información Gratis

+ Información Gratis

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo q
conocimientos técnicos en este área.

+ Información Gratis

objetivos

- Aplicar procedimientos administrativos en procesos de
los métodos y sistemas más adecuados.
- Aplicar procedimientos administrativos de gestión de la
mejora continua en la capacitación de los recursos huma
adecuados.
- Aplicar procedimientos administrativos para la gestión
profesional y personal.
-Aplicar habilidades personales y sociales en procesos d
- Aplicar las técnicas y habilidades del liderazgo para fav
trabajo en equipo e impedir la aparición de conflictos.
- Analizar las técnicas básicas de prevención de riesgos
parte de las personas a su cargo.

+ Información Gratis

para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo de
Recursos Humanos, certificando el haber superado las
incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competen
experiencia laboral y de la formación no formal, vía por l
correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través
publicando las distintas Comunidades Autónomas, así c
Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competenc
laboral)

salidas laborales

Área de Administración y Gestión de Recursos Humano
laborales. Gestorías.

+ Información Gratis

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte
Oficial que acredita el haber superado con éxito todas la
el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la du
alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que e
firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de l
recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

+ Información Gratis

INSTITUTO EUROPEO DE EST

como centro de Formación acreditado para la im
EXPIDE LA SIGUIENTE

NOMBRE DEL A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los

Nombre de la Acc

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formac
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con

Con una calificación de S

Y para que conste expido la pre
Granada, a (día) de (m

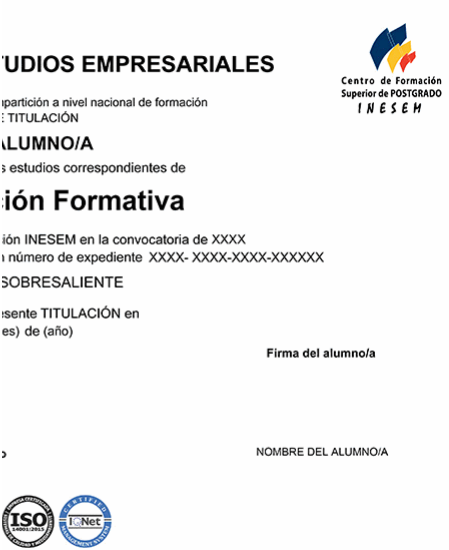
La direccion General

MARIA MORENO HIDALGO

Sello

forma de bonificación

+ Información Gratis



Centro de Formación Superior de POSTGRADO INESEM

'UDIOS EMPRESARIALES

partición a nivel nacional de formación
: TITULACIÓN

ALUMNO/A

s estudios correspondientes de

ión Formativa

ión INESEM en la convocatoria de XXXX
número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

SOBRESALIENTE

sente TITULACIÓN en
es) de (año)

Firma del alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los s
mes a la Seguridad Social.

+ Información Gratis

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a trav metodología de aprendizaje online, el alumno debe avar itinerario formativo, así como realizar las actividades y a del itinerario, el alumno se encontrará con el examen fin mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para pode

Nuestro equipo docente y un tutor especializado har todos los progresos del alumno así como estableciendo consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar to Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunid aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

+ Información Gratis

materiales didácticos

- Manual teórico 'UF0044 Función del Mando Intermec
- Manual teórico 'UF0345 Apoyo Administrativo a la G
- Manual teórico 'UF0346 Comunicación Efectiva y Tra

+ Información Gratis

+ Información Gratis

profesorado y servicio de tutorías

+ Información Gratis

Nuestro equipo docente estará a su disposición para de contenido que pueda necesitar relacionado con el cu nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email un documento denominado “Guía del Alumno” entregad Contamos con una extensa plantilla de profesores espe con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y form como solicitar información complementaria, fuentes bibli Podrá hacerlo de las siguientes formas:

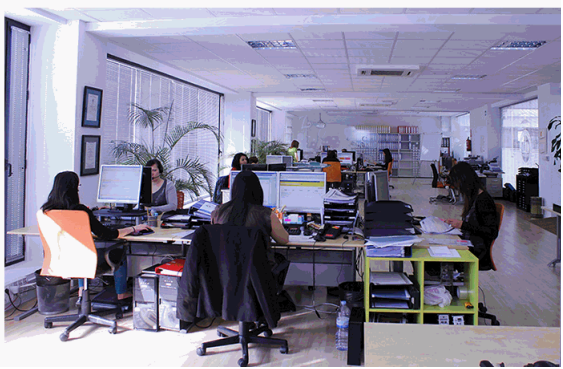
- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y co respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías tel hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede c del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizan

+ Información Gratis

+ Información Gratis



+ Información Gratis

os Humanos (Online)

plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo par
misma duración del curso. Existe por tanto un calendari
de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cu
de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad

+ Información Gratis

a la finalización del curso, que dependerá de la
o formativo con una fecha de inicio y una fecha

ursos de modalidad online, el campus virtual
y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de
disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y pron
para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, p
artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de op
administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

+ Información Gratis

Este sistema comunica al alumno directamente con nue
de matriculación, envío de documentación y solución de

Además, a través de nuestro gestor documental, el alum
sus documentos, controlar las fechas de envío, finalizac
lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos,
seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

UNIDAD FORMATIVA 1. APOYO ADMINISTRATI

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJ

1.División del trabajo y funciones.

2.Funciones específicas del Departamento de Recurso

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RECLUTAMIENTO Y SELECCI

+ Información Gratis

1.Detección de necesidades de contratación.
2.Determinación del perfil del candidato y oferta de em
3.Soporte documental e informático en el proceso de s
4.Citación de los candidatos a las pruebas de selecció
5.Soporte documental de las pruebas de selección.
6.Documentación de los resultados de la selección.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA FORMACIÓN DE RECURSO

1.Formación en el Plan Estratégico de la Empresa.
2.Determinación de las necesidades de formación.
3.El Proyecto de Formación en la empresa.
4.Tipos de formación a impartir en la empresa.
5.La oferta formativa para empresas y trabajadores.
6.Gestión de la Formación.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑ

1.Programas de evaluación del desempeño del puesto
2.Los recursos humanos como capital humano.
3.La Gestión del Talento.

UNIDAD FORMATIVA 2. COMUNICACIÓN EFECT

UNIDAD DIDÁCTICA 1. HABILIDADES PERSONALES

1.Definición de habilidad personal y social.

+ Información Gratis

2.Habilidades sociales de especial interés en el ámbito

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN EN LA EM

1.Importancia de la comunicación en la empresa. Vent
2.Función estratégica de la comunicación.
3.Tipos de comunicación existentes.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LIDERAZGO Y TRABAJO EN E

1.Perfil competencial del líder.
2.Funciones esenciales del líder.
3.Funciones complementarias del líder.
4.Concepto de trabajo en equipo. Diferencias.
5.Ventajas del trabajo en equipo.
6.Técnicas y habilidades personales y sociales necesa

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA MOTIVACIÓN EN LA EMPR

1.Teorías de la Motivación.
2.Tipos de motivación y estándares de eficacia.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS DE EVITACIÓN Y R

1.Habilidades personales y sociales necesarias.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA ORIENTACIÓN AL CAMBIO

1.Principales inconvenientes y resistencia al cambio.
2.Habilidades personales y sociales necesarias para la

+ Información Gratis

UNIDAD FORMATIVA 3. FUNCIÓN DEL MANDO
LABORALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUNDAMENTOS BÁSICOS SO

1.El trabajo y la salud.
2.Las condiciones de trabajo.
3.Daños derivados del trabajo.
4.Marco normativo básico en materia de prevención d

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PAPEL DEL MANDO INTER

1.Integración de la prevención de riesgos laborales en
2.Funciones de los mandos intermedios en la prevenc
3.Instrumentos del mando intermedio para la prevenci

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS BÁSICAS DE PREV
INTERMEDIOS.

1.Evaluación de riesgos.
2.Control y registro de actuaciones.
3.Elaboración de planes de emergencia para los traba

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TIPOS DE RIESGO Y MEDIDAS

1.Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
2.Riesgos químicos y eléctricos.
3.Riesgos de incendio y explosión.

+ Información Gratis

4.Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.
5.Riesgos ergonómicos y psicosociales.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PRIMEROS AUXILIOS.

1.Intervención básica ante quemaduras, hemorragias,
2.Mantenimiento de botiquines de primeros auxilios.
3.Intervención y transporte de heridos y enfermos grav
4.Técnicas de reanimación cardiopulmonar.

+ Información Gratis