



EUROINNOVA FORMACION
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

Gestión de Recursos Humanos

Información gratis Gestión de Recursos Humanos

Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Gestión de Recursos Humanos

Gestión de Recursos Humanos

Duración: 150 horas

Precio: 199 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



Información gratis Gestión de Recursos Humanos



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Gestión de Recursos Humanos

Descripción

La gestión del personal de la empresa influye en la estructura y funciones del departamento de Recursos Humanos y en todo el funcionamiento de la empresa siendo de vital importancia para el éxito de la misma. El presente curso tiene como finalidad dotar al alumno de los conocimientos necesarios para realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

Euroinnova Business School

Euroinnova Business School, es una escuela de negocios avalada por 5 universidades y múltiples instituciones a nivel internacional. En el siguiente enlace puede ver los [cursos Homologados](#)

Además Euroinnova cuenta con más de 10.000

[cursos online](#)

Puede matricularse hoy con un 10% de descuento, si se matricula online en el siguiente enlace:



Al formar parte de Euroinnova podrás disponer de los siguientes servicios totalmente gratis, además de pasar a formar parte de una escuela de negocios con un porcentaje de satisfacción de más del 95%, auditada por agencias externas, además de contar con el apoyo de las principales entidades formativas a nivel internacional.



Información gratis Gestión de Recursos Humanos



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

A quién va dirigido

A las personas que quieran orientar su futuro laboral en la administración y gestión de recursos humanos, o aquellas que quieran actualizar sus conocimientos profesionales.

Objetivos

- Aplicar procedimientos administrativos en procesos de selección de recursos humanos, utilizando los métodos y sistemas más adecuados.
- Aplicar procedimientos administrativos de gestión de la formación, para introducir procesos de mejora continua en la capacitación de los recursos humanos utilizando los métodos y sistemas más adecuados.
- Aplicar procedimientos administrativos para la gestión ascensos y promoción del desarrollo profesional y personal.
- Aplicar habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.
- Aplicar las técnicas y habilidades del liderazgo para favorecer la integración y la eficiencia del trabajo en equipo e impedir la aparición de conflictos.
- Analizar las técnicas básicas de prevención de riesgos laborales y asegurar su cumplimiento por parte de las personas a su cargo.

Para que te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Módulo Formativo MF0238_3 Gestión de Recursos Humanos, certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias Profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral)

Salidas laborales

Área de Administración y Gestión de Recursos Humanos. Empresa pública o privada. Asesorías laborales. Gestorías.

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Gestión de Recursos Humanos

Titulación

Certificado de Aprovechamiento de haber cursado la formación que le Acredita las Unidades de Competencia recogidas en el Módulo Formativo MF0238_3 Gestión de Recursos Humanos regulado en el Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, por el que establece el Certificado de Profesionalidad ADGD0208 Gestión Integrada de Recursos Humanos, modificado por el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo.



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL



TITULACIÓN EXPEDIDA POR
EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

CUALIFICA2



Titulación Avalada Para El
Desarrollo De Las Competencias
Profesionales R.D. 1224/2009

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la institución que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).

Información gratis Gestión de Recursos Humanos



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Gestión de Recursos Humanos



EUROINNOVA FORMACION

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación

EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria de 2014
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 23 de Abril de 2014

La dirección General

Ei/La interesado/a

Sello



INTERNATIONAL COMMISSION ON DISTANCE EDUCATION
On Statute Consultive Congress Special of Consejo Económico y Social de la UNESCO (plum, Resolución 60/8)

Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.
- PayPal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Llama gratis al 900831200 e informate de los pagos a plazos sin intereses que hay disponibles

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail donde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en leer el manual teórico, a la vez que se responden las distintas cuestiones que se adjuntan al final de cada bloque temático.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el "Cuaderno de Ejercicios" que se adjunta. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (75% del total de las respuestas).

Información gratis Gestión de Recursos Humanos



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Gestión de Recursos Humanos

Materiales didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'UF0044 Función del Mando Intermedio en la Prevención de Riesgos Laborales'
- Manual teórico 'UF0345 Apoyo Administrativo a la Gestión de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'UF0346 Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo'
- Cuaderno de ejercicios
- Cuaderno de ejercicios
- Cuaderno de ejercicios
- Sobre a franquear en destino
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo

Información gratis Gestión de Recursos Humanos



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plan profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- Por e-mail: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- Por teléfono: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de 6 meses para la finalización del curso, a contar desde la fecha de recepción de las mate del mismo.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Agencia de colocación autorizada N° 9900000169

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

MÓDULO 1. GESTIÓN LOS RECURSOS HUMANOS

UNIDAD FORMATIVA 1. APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS.

- 1.División del trabajo y funciones.
- 2.Funciones específicas del Departamento de Recursos Humanos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

- 1.Detección de necesidades de contratación.
- 2.Soporte documental de las pruebas de selección.
- 3.Documentación de los resultados de la selección.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- 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.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO.

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

UNIDAD FORMATIVA 2. COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES.

- 1.Definición de habilidad personal y social.
- 2.Habilidades sociales de especial interés en el ámbito laboral.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA.

- 1.Importancia de la comunicación en la empresa. Ventajas e inconvenientes.
- 2.Función estratégica de la comunicación.
- 3.Tipos de comunicación existentes.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO.

- 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 necesarias para el trabajo en equipo.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA.

1. Teorías de la Motivación.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS DE EVITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

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 motivación al cambio.

UNIDAD FORMATIVA 3. FUNCIÓN DEL MANDO INTERMEDIO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUNDAMENTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

1. El trabajo y la salud.

2. Las condiciones de trabajo.

3. Daños derivados del trabajo.

4. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PAPEL DEL MANDO INTERMEDIO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

1. Integración de la prevención de riesgos laborales en la estructura de la organización.

2. Instrumentos del mando intermedio para la prevención de riesgos laborales.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS BÁSICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA MANDO INTERMEDIOS.

1. Evaluación de riesgos.

2. Control y registro de actuaciones.

3. Elaboración de planes de emergencia para los trabajadores.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TIPOS DE RIESGO Y MEDIDAS PREVENTIVAS.

1. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.

2. Riesgos químicos y eléctricos.

3. Riesgos de incendio y explosión.

4. Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PRIMEROS AUXILIOS.

1. Intervención básica ante quemaduras, hemorragias, fracturas, heridas e intoxicaciones.

2. Mantenimiento de botiquines de primeros auxilios.

3. Intervención y transporte de heridos y enfermos graves.

4. Técnicas de reanimación cardiopulmonar.

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Gestión de Recursos Humanos

PROGRAMA DE BECAS PARA MASTER

Euroinnova cuenta con un programa de **becas de master** para ayudarte a decidir tu futuro, puedes entrar y solicitarla, Euroinnova cuenta con más de 2000 **master online** que puedes consultar y solicitar tu beca.

Haz clic para conocer nuestro catálogo de **cursos online**

Terminos relacionados:

Curso, Certificado, Cualificación, Profesional, Gestión, Recursos, Humanos, Apoyo, Administrativo, Comunicación, Efectiva, Trabajo, Equipo, Prevención, Riesgos, Laborales, MF0238_3, UF0345, UF0346, UF0044, ADGD0208.

Información gratis Gestión de Recursos Humanos



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Gestión de Recursos Humanos



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

FICHA DE MATRICULACIÓN

Para efectuar su matrícula sólo tiene que hacernos llegar esta ficha con sus datos personales vía email a formacion@euroinnova.com.

POSTGRADO EN QUE DESEA MATRICULARSE: :

.....

Nombre:

Apellidos:.....

DNI/ID/Pasaporte:.....

Domicilio envío:

..... CP:.....

Localidad:.....

Provincia:..... País:.....

Teléfono:..... E-mail:.....

Horario de entrega (Mañana o tarde).....

Forma de pago

Observaciones:.....

Una vez recibidos los datos personales, uno de nuestros asesores pedagógicos contactará con usted para concretar la matrícula y confirmarle cuando va a recibir todos los materiales en su domicilio.



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

DESDE ESPAÑA LLAMA GRATIS A:
900 831 200

DESDE FUERA DE ESPAÑA:
+ 34 958 05 02 00

EUROINNOVA FORMACIÓN
POLÍGONO INDUSTRIAL LA ERMITA.
EDIF. CENTRO DE EMPRESAS GRANADA. OFICINA 1º D • 18230 ATARFE - GRANADA
Teléfono: 958 050 200

Información gratis Gestión de Recursos Humanos



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200