



## PRESENTACIÓN

En los países industrializados se acepta, en general, que el ser humano es un factor decisivo para la consecución de los objetivos de una empresa. Por tanto, una buena gestión de los recursos humanos constituye uno de los elementos diferenciales que permite que las organizaciones empresariales lleguen a ser más eficientes y competitivas.

Concedida la importancia que merecen los recursos humanos de cualquier organización, se ha programado un curso concebido para formar profesionales capaces de optimizar la gestión de equipos humanos utilizando los elementos más adecuados, que sepan desarrollar las funciones propias del responsable de recursos humanos de una empresa.

El programa está dirigido por profesionales especializados en recursos humanos y psicología de las organizaciones con demostrada experiencia profesional y docente, que han elaborado un material riguroso y completo que abarca todos los aspectos de la gestión del personal.

## DESTINATARIOS

- Personas interesadas en adquirir la formación necesaria para gestionar y dirigir equipos humanos dentro de una organización.
- Departamentos comerciales.
- Departamentos administrativos.
- Directores y gerentes.

## OBJETIVOS

- Adquirir los conceptos clave de la gestión de los recursos humanos y analizar la importancia de esta materia dentro del mundo organizacional.
- Conocer los elementos, herramientas y recursos necesarios para optimizar dicha gestión.
- Estudiar las distintas funciones del director de recursos humanos: directiva, administrativa, de planificación, formativa, de selección, sanitaria y de relaciones laborales.

## SALIDAS PROFESIONALES

- Administración Pública.
- Consultoría de Recursos Humanos.
- Asesorías para la creación y gestión de empresas.
- Asesorías de Recursos Humanos.
- Empresas de Trabajo Temporal.
- Empresas de selección de personal.
- Empresas de formación.
- Gabinetes de orientación profesional.

## CONTENIDO

- **Módulo I.**  
La comunicación en las organizaciones.
- **Módulo II.**  
La motivación.
- **Módulo III.**  
Elementos y características de la organización.
- **Módulo IV.**  
La planificación y la gestión del tiempo.
- **Módulo V.**  
La cultura y el clima organizacional.
- **Módulo VI.**  
Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo.
- **Módulo VII.**  
Reclutamiento y selección de personal.
- **Módulo VIII.**  
Dirección, poder y liderazgo.
- **Módulo IX.**  
El trabajo en equipo.
- **Módulo X.**  
Conducción de reuniones.
- **Módulo XI.**  
La negociación.
- **Módulo XII.**  
La formación en la empresa

## METODOLOGÍA

### A DISTANCIA

#### ¿POR QUÉ APRENDER A DISTANCIA?

- No es necesario desplazarse
- El alumno puede elegir el horario que más le convenga y el lugar de estudio que más le guste.
- Se requiere menos de una hora diaria para realizar su formación.
- No es necesario estudiar otras materias distintas a las del curso elegido, puesto que el sistema a distancia permite estudiar únicamente la materia concreta que cada uno/a desea.
- Cada alumno dispone de un profesor-tutor que le atiende por correo, teléfono ó fax, corrige sus ejercicios y le aclara las dudas que le puedan surgir durante su formación.
- El alumno no es atendido en grupo como en una academia o escuela, sino individualmente, uno por uno, y en aquello concreto que necesite profundizar o entender mejor.

## DIPLOMA

Una vez superado el curso, los alumnos recibirán el diploma correspondiente expedido por el centro, certificación que les acreditará para el ejercicio de la especialidad cursada. Además, obtendrán el diploma de la Escuela Abierta de Estudios Universitarios, institución que avala nuestros programas.