ADGD0208 GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS

ADGD0208 GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS

Duración: horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: A distancia

Objetivos:

Gestión Administrativa de las Relaciones Laborales. Certificados de Profesionalidad (MF0237_3) Gestión de RRHH: Comunicación efectiva y Trabajo en Equipo. Certificados de Profesionalidad (MF0238_3 – UF0346) Gestión de RRHH: Función del Mando Intermedio en la Prevención de Riesgos Laborales. Certificados de Profesionalidad (MF0238_3 – UF0044) Gestión de RRHH: Apoyo Administrativo a la Gestión de Recursos Humanos. Certificados de Profesionalidad (MF0238_3 – UF0345) Gestión de Sistemas de Información y Archivo: Sistemas de Archivo y Clasificación de Documentos. Certificados de Profesionalidad (MF0987_3 - UF0347) Gestión de Sistemas de Información y Archivo: Bases de Datos Relacionales en el Sistema de Gestión y Almacenamiento de datos. Certificados de Profesionalidad (MF0987_3 – UF0348)

Titulación:

Titulación acreditativa del 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 Gestión Integrada de Recursos humanos

Metodología:

© icaformación2025

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. 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 dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2025

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

© icaformación2025

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

Módulo 1. Gestión de los recursos humanosunidad formativa 1. Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanosunidad 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 equipounidad didáctica 1. Habilidades personales y sociales.

© icaformación2025

© icaformación2025

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 laboralesunidad 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.

© icaformación2025

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

© icaformación2025