



# Experto en la **Gestión de Recursos Humanos**

Instituto  
de Formación  
Empresarial

**Cámara**  
Madrid



**Duración:** 150 horas lectivas



**Título:** Título de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Madrid.



**Modalidad:** online



**Precio:** 675 €

**Formación Bonificable** por la FUNDAE  
(Fundación Estatal para la Formación en el Empleo)

## M e t o d o l o g í a



A través de un enlace a la plataforma se introduce un usuario y un password para poder acceder al curso de referencia.



El alumno deberá superar las distintas unidades o capítulos de los que se componen los módulos, realizando los test, casos prácticos o ejercicios que se le vayan presentando.



Cada curso tiene un tutor / a asignado, el cual podrá enviar a los alumnos aquellos ejercicios adicionales y pruebas de aptitud que considere necesarias.



La comunicación con el tutor se realizará siempre a través de la herramienta de correo habilitada en la plataforma a tal efecto.



Una vez cumplimentados los ejercicios, se deben enviar al tutor para su corrección. El tutor responderá las consultas que le plantee el alumno en un plazo máximo de 24 horas.



A los alumnos que resulten APTOS se les enviará un CERTIFICADO DE APTITUD a la dirección indicada en la solicitud.



# M e t o d o l o g í a

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas:

comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

## Actividades:

Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

## Tutores a disposición del alumno:

- Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.
- Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.



# O b j e t i v o s

- 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 las técnicas y habilidades del liderazgo para favorecer la integración y la eficiencia del trabajo en equipo e impedir la aparición de conflictos.
- Conocer el papel del Departamento de Recursos Humanos dentro de una Organización, y los distintos puestos de los que se compone.
- Elaborar y definir perfiles de puestos de trabajo y darles la difusión adecuada en los diferentes medios.
- Aprender a diseñar, implantar, gestionar y evaluar el Plan de Formación en Organizaciones.
- Implantar y valorar diferentes métodos para la gestión de ascensos y promoción del desarrollo profesional.
- Conocer y aplicar las habilidades de comunicación y las técnicas comunicativas relacionadas con los procesos de gestión de recursos humanos.
- Analizar la importancia de la comunicación dentro de una organización y las consecuencias de posibles barreras de comunicación en la misma.
- Conocer las pautas de actuación a tomar en caso de accidente laboral, así como los procedimientos de control, aviso y alarma, las técnicas de primeros auxilios y los planes de emergencia y de evacuación.

# P r o g r a m a

## Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos

### Unidad 1. Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos

- División del trabajo y funciones
- Las funciones específicas del departamento de recursos humanos

### Unidad 2: Reclutamiento y selección del personal

- Detección de necesidades de contratación
- Determinación del perfil del candidato/a y oferta de empleo
- Soporte documental e informático del proceso de selección. Solicitudes y currículos recibidos
- Citación de los/as candidatos/as a las pruebas de selección
- Soporte documental de las pruebas de selección
- Documentos de los resultados de la selección

## Unidad 3: La formación de recursos humanos

- La formación en el plan estratégico de la empresa
- Determinación de las necesidades de formación
- El proyecto de formación en la empresa
- Tipos de formación a impartir en la empresa
- La oferta formativa para empresas y trabajadores
- Gestión de la formación

## Unidad 4: Evaluación del desempeño del puesto de trabajo

- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo
- Métodos de valoración del puesto de trabajo
- Sistemas de promoción de recursos humanos
- Recursos humanos como capital humano
- Gestión del talento

# P r o g r a m a

## **Comunicación efectiva y trabajo en equipo**

### **Unidad 1: Habilidades personales y sociales**

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

### **Unidad 2: La comunicación en la empresa**

- La comunicación en la empresa
- Tipos de comunicación existentes

### **Unidad 3: Liderazgo y trabajo en equipo. La motivación en la empresa**

- Perfil competencial del líder
- La motivación en la empresa

### **Unidad 4: Técnicas de evitación y resolución de conflictos. La orientación al cambio**

- Técnicas de evitación y resolución de conflictos
- La orientación al cambio

## **Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales**

### **Unidad 1: Fundamentos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. El papel del mando intermedio y técnicas básicas de prevención de riesgos laborales**

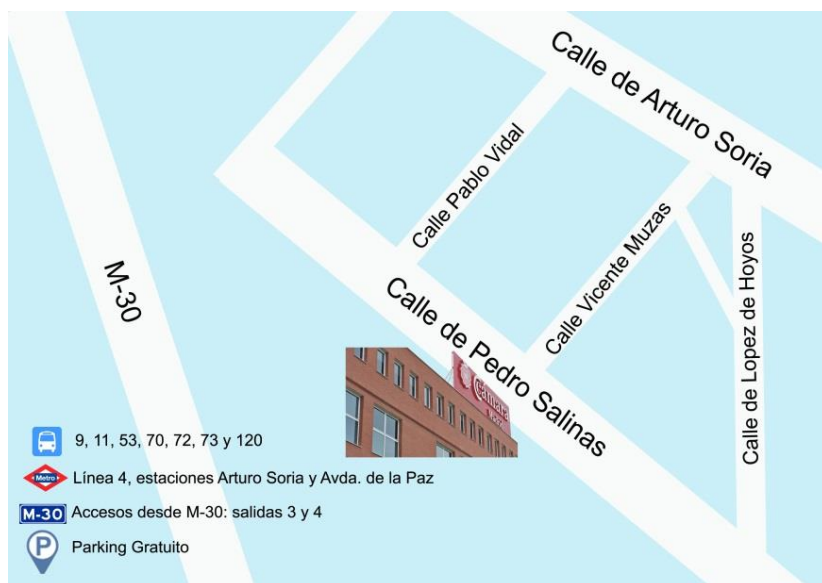
- El trabajo y la salud
- Las condiciones de trabajo
- Daños derivados del trabajo
- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales
- El papel del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales
- Técnicas básicas de prevención de riesgos laborales para mandos intermedios

### **Unidad 2: Tipos de riesgo y medidas preventivas. Primeros auxilios**

- Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
- Riesgos químicos y eléctricos
- Riesgos de incendio y explosión
- Riesgos ligados al medioambiente del trabajo
- Riesgos ergonómicos y psicosociales
- Primeros auxilios



# Cámara Madrid



## Instituto de Formación Empresarial

Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Madrid

Calle Pedro Salinas, 11 (Zona Arturo Soria)

28043 Madrid

[elearning@camaramadrid.es](mailto:elearning@camaramadrid.es)



Contáctanos

91 538 38 38

91 538 35 00



[www.camaramadrid.es](http://www.camaramadrid.es)