



Experto en la  
**ADMINISTRACIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS**

Modalidad  
**Online**



 **Duración:** 120 horas. 4 meses.



**Precio total:** 860 €  
Reserva/Matrícula: 260€  
Mensualidad: 200 € (3 mensualidades)



**Bonificable para empresas** por FUNDAE hasta el 100%. La contratación de la formación bonificada supone un 10% adicional al precio del programa, importe que también es bonificable.  
Ayudamos a tu empresa a gestionarla.

## Dirigido a

Trabajadores que deseen mejorar sus competencias profesionales y conocimientos para gestionar y liderar el capital humano de las empresas y organizaciones.

Todas aquellas personas, emprendedores o estudiantes, que quieran adquirir o ampliar sus conocimientos en la materia y su aplicación en el ámbito empresarial y laboral.

No se requiere cumplir ningún requisito previo para realizar esta formación.

## Ventajas de formarte con nosotros

- Título de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Madrid
- Empresas: Formación bonificable por FUNDAE hasta el 100%
- Metodología 100% online
- Formación práctica y visión empresarial
- Club Alumni

## Metodología

La modalidad **online** aporta una serie de ventajas y beneficios a la hora de formarse, dado que el ritmo de aprendizaje lo marcarás tú.

Tendrás más libertad para organizar tu tiempo como mejor te convenga, tendrás plena flexibilidad y podrás compaginar los estudios con el trabajo, familia, etc. **Eliges cómo, dónde y cuándo estudiar**, solo necesitarás tener una conexión a Internet.

Además, como todo se hace en nuestro **Campus Virtual**, no tendrás que desplazarte a ningún lado para estudiar.

Como alumn@ contarás con el **acompañamiento de un equipo de docentes expertos** en las diferentes materias y en la enseñanza digital, que estarán a tu entera disposición en todo momento para ayudarte, guiarte y atenderte en cualquier duda o consultas que tengas.

El programa cuenta con diferentes **clases virtuales o encuentros en tiempo real (2-3 sesiones)** con el equipo docente para facilitar el contacto directo alumno-profesor permitiendo una perfecta transferencia del Know How de forma bidireccional.

A lo largo del curso se facilitará toda la documentación para el estudio, junto con ejercicios y actividades prácticas, además de diferentes pruebas de evaluación continua.

## ¿Por qué estudiar este Programa?

Entre los objetivos del Curso, destacan:

- 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 habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recurso 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.
- Conocer el papel del Departamento de Recursos Humanos dentro de una Organización, y los distintos puestos de los que se compone.
- 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.

## Programa

### APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### 1. APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

#### 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

#### 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

#### **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

#### **COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO**

##### **1. HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES**

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

##### **2. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA**

- La comunicación en la empresa
- Tipos de comunicación existentes

##### **3. LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO. LA MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA**

- Perfil competencial del líder
- La motivación en la empresa
- Teorías de la motivación

#### **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**

##### **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

##### **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

Escuela de  
Negocios



#### Escuela de Negocios

Cámara Oficial de Comercio, Industria y  
Servicios de Madrid  
Calle Pedro Salinas, 11 (Zona Arturo Soria)  
28043 Madrid



#### Contáctanos

91 538 38 65  
91 538 35 71

#### INFORMACIÓN Y MATRÍCULAS

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



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