Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos (UF0345)

Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos (UF0345)

Duración: 60 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Metodología:

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.

© icaformación2024

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.

© icaformación2024

Bolsa de empleo:

El alumno en desemple puede incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas. Le pondremos en contacto con nuestras empresas colaboradoras en todo el territorio nacional

Comunidad:

Participa de nuestra comunidad y disfruta de muchas ventajas: descuentos, becas, promociones,etc....

Formas de pago:

-Mediante transferencia
-Por cargo bancario
-Mediante tarjeta
-Por Pay pal
-Consulta nuestras facilidades de pago y la posibilidad de fraccionar tus pagos sin intereses

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.

© icaformación2024

Programa del curso:

UNIDAD DIDÁCTICA 1 Organización del trabajo y Recursos Humanos
1.1 División del trabajo y funciones.
1.1.1 Planificación de objetivos y metas.
1.1.2 Análisis de necesidades.
1.1.3 Determinación de estructura organizativa necesaria.
1.2 Funciones específicas del Departamento de Recursos Humanos.
1.2.1 Análisis del puesto de trabajo. Técnicas.
1.2.2 Descripción del puesto de trabajo.
1.2.3 Planificación de plantillas
UNIDAD DIDÁCTICA 2 Reclutamiento y selección de personal
2.1 Detección de necesidades de contratación.
2.1.1 En la empresa privada: Formularios de Análisis y Descripción del Puesto de Trabajo y otras formas de detección.
2.1.2 En el ámbito de la Administración Pública: Oferta Pública de Empleo.
2.2 Determinación del perfil del candidato y oferta de empleo.
2.2.1 Información relevante acerca del perfil del candidato.
2.2.2 Tipo de comunicación, en función del medio de publicación de la oferta.
2.2.3 Medios de comunicación más adecuados, dependiendo del puesto ofertado.
2.3 Soporte documental e informático en el proceso de selección.
2.3.1 Solicitudes y currículos recibidos.
2.4 Citación de los candidatos a las pruebas de selección.
2.4.1 En la empresa privada (para aplicación de pruebas técnicas y/o psicotécnicas y entrevistas).
2.4.2 En la Administración pública (para presentación a los ejercicios de la oposición en los términos señalados en la convocatoria).
2.5 Soporte documental de las pruebas de selección.
2.5.1 Pruebas técnicas.
2.5.2 Test psicotécnicos.
2.5.3 Dinámicas grupales.
2.5.4 Entrevistas.
2.6 Documentación de los resultados de la selección.
2.6.1 Elaboración de informes de los candidatos
2.6.2 Comunicación a la persona seleccionada.
2.6.3 Información al resto de los candidatos.

© icaformación2024

2.6.4 Aseguramiento de la confidencialidad de la documentación de los candidatos, aplicando la normativa vigente.

UNIDAD DIDÁCTICA 3 La Formación de Recursos Humanos.

3.1 La Formación en el Plan Estratégico de la Empresa.

3.1.1 Recursos Humanos.

3.1.2 Recursos Materiales.

3.1.3 Recursos Tecnológicos.

3.2 Determinación de las necesidades de formación.

3.2.1 Implicación interdepartamental.

3.2.2 Previsión de recursos necesarios a corto, medio y largo plazo.

3.2.3 Valoración de la experiencia disponible.

3.2.4 Análisis de resultados del desempeño.

3.3 El Proyecto de Formación en la empresa.

3.3.1 Planes.

3.3.2 Programas.

3.3.3 Acciones Formativas.

3.4 Tipos de formación a impartir en la empresa.

3.4.1 Ingreso.

3.4.2 Perfeccionamiento.

3.4.3 Reciclaje.

3.4.4 Polivalencia.

3.4.5 Desarrollo directivo.

3.4.6 Complementaria.

3.4.7 Otros tipos.

3.5 La oferta formativa para empresas y trabajadores.

3.5.1 Programas de formación de las Administraciones Públicas.

3.5.2 Sistemas de financiación, subvenciones y/o bonificaciones, aplicables a la formación.

3.6 Gestión de la Formación.

3.6.1 La comunicación y coordinación en el proceso de formación.

3.6.2 Infraestructura y recursos necesarios

3.6.3 El control de costes de la Formación.

3.6.4 Resultados de la formación impartida. El informe.

3.6.5 Incorporación de datos de formación al sistema de gestión de recursos humanos.

3.6.6 Aseguramiento de la confidencialidad de los datos, respetando la normativa vigente.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Evaluación del desempeño del puesto de trabajo

4.1 Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.

4.1.1 Métodos de valoración de puestos de trabajo.

4.1.2 Sistemas de promoción de recursos humanos.

4.2 Los recursos humanos como capital humano.

4.2.1 La capacidad.

4.2.2 El compromiso.

© icaformación2024

4.2.3 La acción.

4.2.4 El talento individual.

4.3 La Gestión del Talento

4.3.1 Sistemas de gestión del talento.

© icaformación2024