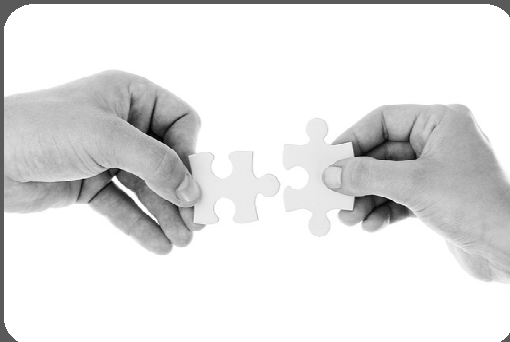


# NEPTUNOS FORMACION

LA FORMACIÓN NUNCA ESTUVO TAN CERCA DE TI



## Curso Recursos Humanos



# Curso Recursos Humanos

Una formación adaptada al mercado laboral

## Cursos de Recursos Humanos



La familia profesional **Administración y Gestión** se divide en tres grandes áreas de competencia profesional: *Servicios de administración y auditoría, servicios de información, traducción e interpretación y finanzas y seguros*. Con los **cursos de recursos humanos** podrá adquirir conocimientos sobre la captación de ofertas y demandas de empleo.

#### Cursos de Recursos humanos a distancia:

- Gestión de empleo
- Gestor de colocación
- Recursos humanos

# Curso Recursos Humanos

Tus metas son nuestros objetivos

## Misión formativa

Con el **curso recursos humanos** aprenderás a gestionar la oferta y la demanda de empleo utilizando adecuadamente las técnicas, medios y soportes documentales autorizados, así como facilitar la información necesaria al cliente para su conocimiento del mercado laboral.

## Testimonios de alumnos

∞ Tamara García "El curso me ha parecido entretenido, con módulos bien explicados y entretenidos. Si algún día quiero hacer otro curso de formación, sin duda repetiría".

∞ A. Reghere "Lo que más me ha costado es como no soy española, buscar significados de algunas palabras o definiciones. Pero en general he aprendido bastante con este curso".

∞ Yáñez Sánchez, M.: "Mi opinión general del curso es buena, me parece claro en contenidos y facilidad para resolver dudas existentes. En general, es totalmente satisfactorio".

# Curso Recursos Humanos

¿Qué aprender durante el curso?

## Contenidos del curso

Entre los temas a tratar durante el curso nos encontramos:

### ● **MÓDULO 1.** El mercado de trabajo: legislación, normativa laboral y tendencias.

- Legislación:
  - Ámbito general
  - Ámbito específico
- El mercado de trabajo:
  - Introducción.
  - Características y variables intervinientes.
  - Composición.
  - La gestión de la oferta y la demanda.
  - Tendencias.
  - Modalidades contractuales.
- El estudio del mercado de trabajo:
  - Información de entrada
  - Información de salida
    - Dossier para el estudio de tendencias
    - Memoria de gestión para el INEM
    - Memoria de actividad de la agencia

### ● **MÓDULO 2.** Comunicación y factor humano.

- La comunicación interpersonal:
  - Elementos que intervienen en la comunicación: el emisor, el receptor, el mensaje.
  - Estilos de comunicación: pasivo, agresivo, asertivo.

# Curso Recursos Humanos

- Tipos de comunicación: verbal y no verbal.
- Las barreras de la comunicación.
- La palabra como instrumento de comunicación:
  - Cualidades del estilo oral: claridad, concisión, coherencia, sencillez y naturalidad.
  - Propósitos comunicativos: concreción de la idea, adecuación del tono, usar la palabra exacta.
  - La escucha: los niveles de escucha, obstáculos de la audición activa.
  - El diálogo: actitudes necesarias para el diálogo.
- La comunicación no verbal:
  - Canales comunicativos: auditivo, visual, táctil y olfativo.
  - El lenguaje de la comunicación no verbal: gestos, ojos, posturas, tacto y distancia.
  - El lenguaje de realce: movimientos de énfasis y aclaración.
- La acogida al cliente:
  - La acogida y la espera: trato al cliente habitual y trato al cliente difícil.
  - Prestación del servicio: centrar asesorar, hacer o pedir.
  - Situaciones de tensión: quejas y objeciones.
  - La técnica de hacer preguntas: tipos de preguntas.
- El servicio y la atención al cliente: factores relevantes y estrategias:
  - La identificación en las necesidades del cliente.
  - La fijación de prioridades en el servicio y atención al cliente.
  - Factores que inciden en la toma de decisiones: el entorno, la actividad y la situación competitiva.



# Curso Recursos Humanos

- La calidad del servicio:
  - Dimensión de la calidad del servicio.
  - Técnicas de medición de la calidad.

## ● **MÓDULO 3.** Organización, explotación y tratamiento de la información.

- Fuentes de información:
  - Las fuentes de información: tipos, contenidos y localización.
  - Criterios de acceso a las fuentes de información.
  - Interpretación de la información contenida en las fuentes de información.
- Codificación y archivo de la información en soporte papel:
  - Técnicas de codificación de la información.
  - Técnicas de archivo de la información.
- Operaciones básicas del sistema operativo:
  - Inicialización del sistema operativo.
  - Ordenes de mantenimiento y salida de ficheros.
  - Ordenes de mantenimiento de disco.
  - Tratamiento de incidencias: copias de seguridad y mensajes de error.
- La entrada de datos:
  - Diseño de estructuras de archivo.
  - Introducción de la información: edición y modificación de la estructura y datos de un archivo.
  - Visualización e impresión de datos.

# Curso Recursos Humanos

- Selección de datos.
- Clasificación de los datos de un archivo.
- Tratamiento estadístico de los datos:
  - Conceptos generales: definición de los datos, visualización de variables y valores.
  - Manipulación y transformación de datos.
  - Estadística univariante
  - Estadística multivariante
- Tratamiento de textos:
  - Entrada al procesador: menús.
  - Creación y manipulación de documentos: inserción y borrado.
  - Manejo y tratamiento de ficheros, textos y bloques.
  - Ordenes para formato, paginación e impresión.

## ● MÓDULO 4. La demanda de empleo.

- La búsqueda de empleo:
  - Variables intervinientes
    - Perfil profesional
    - Psicosociales
    - Conceptos básicos
    - Recursos
  - El protocolo de demanda.

# Curso Recursos Humanos

- Estructura del documento:
  - Introducción.
  - Perfil profesional.
  - Disponibilidad.
  - Ocupaciones demandadas.
  - Otros servicios: orientación, formación, inserción.
  - Otros datos.
- Documentación de soporte para la codificación:
  - Manual de codificación.
  - CNO.
  - Otra documentación.

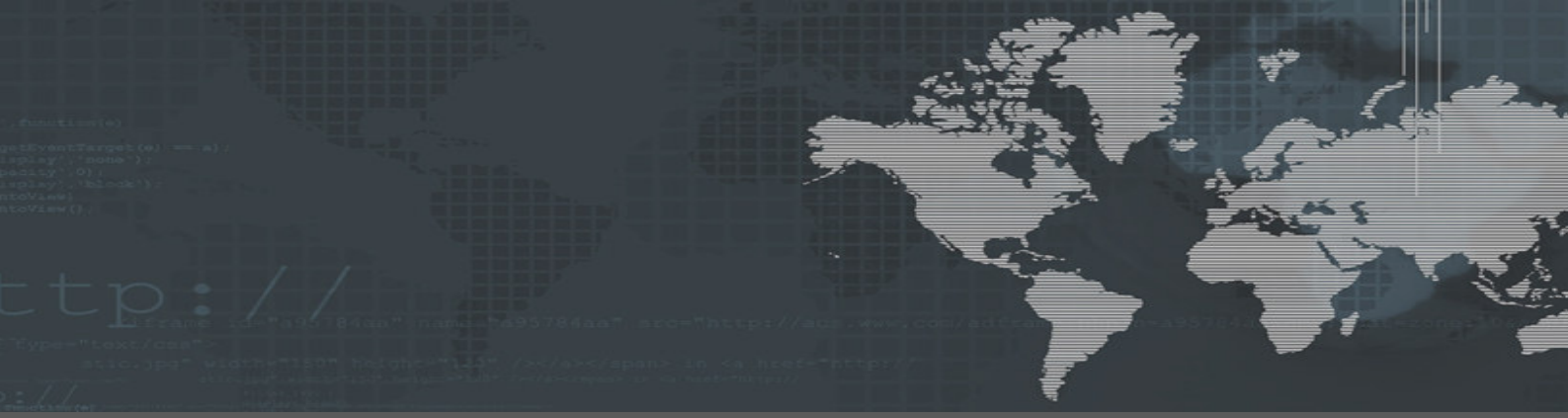
## ● MÓDULO 5. La oferta de empleo.

- El análisis del puesto de trabajo.
- El protocolo de oferta:
  - Estructura del documento
  - Documentación de soporte para la codificación

## ● MÓDULO 6. Gestión de la oferta / demanda de empleo.



# Curso Recursos Humanos



- La casación de la oferta:
  - Selección de la currícula.
  - Validación de los demandantes.
  - Selección de los candidatos.
  - Evaluación de resultados.
  - Seguimiento posterior de los demandantes.
- La gestión informatizada de la oferta:
  - Criterios de casación (peso de las variables).
  - Nuevas búsquedas de candidatos.
  - Inputs necesarios para la gestión.
  - Documentación de soporte para la codificación.

**Nuestro método ayuda al aprendizaje**

## Nuestra metodología

La realización del curso es A DISTANCIA, EL ALUMNO recibirá en su domicilio todo el material didáctico. Dicho material ha sido desarrollado por técnicos y pedagogos especialistas en este sector profesional.

# Curso Recursos Humanos



Adjunto al mismo recibirás la carta de bienvenida del tutor y la forma de contacto mediante correo electrónico. El tutor asignado realizará un seguimiento personalizado durante el período de formación. A su vez, podrás consultar todas aquellas dudas que te surjan durante la lectura y estudio del material didáctico recibido.

## Duración del curso

El curso consta de 500 horas de duración. Podemos desglosar los conocimientos profesionales de este curso en:

Conocimientos teóricos-prácticos: 470 horas

Evaluaciones: 30 horas

Duración: 3 meses

## Requisitos del Curso

Los requisitos de acceso para todos nuestros cursos son: ser mayor de 18 años de edad, o en caso de ser menor, deberá tener un tutor legal a su cargo, disponer de conexión a internet y correo electrónico y estudios mínimos de enseñanza.

## Evaluación del curso

Para la evaluación del curso, deberá realizar las actividades y/o exámenes por cada módulo del curso. Dichas actividades serán enviadas al tutor por correo electrónico, correo ordinario y/o fax para su evaluación.

Posteriormente, el tutor te enviará mediante correo electrónico la calificación obtenida en dicho módulo. Una vez que haya superado cada uno de los módulos que componen el curso, así como la prueba final podrá recibir el diploma y certificación del curso realizado e inscribirse a la bolsa de empleo del centro de estudios.

## Titulación

Tras la finalización del curso, el alumno recibirá impreso un **diploma del Curso Profesional de Recursos humanos y certificación de aprovechamiento del Curso Profesional de Recursos humanos**, expedido por Neptunos Formación S.L., certificando que ha superado correctamente cada uno de los objetivos del itinerario formativo realizado y cualificándose para una mejor salida laboral.

Incluye: Autenticación/certificación legal de titulaciones ante Colegio Oficial de Notarios de España para un país según Convenio nº12 de 5 Octubre de 1961.

## Gestión de empleo/prácticas

Neptunos Formación cuenta con una Bolsa de Gestión gratuita de Prácticas y Empleo para todos aquellos alumnos que habiendo superado el curso quieran inscribirse en la misma. Se pretende con ello, facilitar al alumno la búsqueda de empleo dentro del sector sobre el que ha realizado su formación.

En caso de que el alumno quiera inscribirse, el tutor le enviará la documentación sobre inscripción a la bolsa de empleo una vez que haya finalizado y superado el curso realizado.

## Contacto con el centro

Neptunos Formación S.L. cuenta con distintos medios de comunicación, entre ellos:

- **Teléfono de contacto:** (+34) 955540882
- **Móvil / Whastapp:** (+34) 644702701
  - **Email General:** info@neptunosformacion.com
  - **Email Administración:** administracion@neptunosformacion.com
  - **Email Recursos humanos:** rrhh@neptunosformacion.com
- **Página Web Oficial de Neptunos Formación:** <https://www.neptunosformacion.com>
- **Inscripción Online:** <https://www.neptunosformacion.com/inscripcion2019.html>
- **Facebook:** <https://www.facebook.com/neptunosformacion>
- **Twitter:** [https://twitter.com/neptunos\\_es](https://twitter.com/neptunos_es)
- **Linkedin:** <https://es.linkedin.com/in/neptunos-formacion-58153356>
- **Google +:** <https://plus.google.com/109141784685180810131>

**+ 12 años de la mano de la formación**

**Continuamos creciendo ¡LE ESPERAMOS!**