

## MF0238\_3: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**DURACIÓN:** 150 de teleformación, de las cuales serán 2 horas de examen final presencial y 2 horas de tutoría presencial, en nuestro centro de la C/Álvarez de Lugo nº 42 bajo, S/C de Tenerife.

**NIVEL DE ACCESO ACADÉMICO:** Nivel de cualificación profesional 3.

(Bachillerato, Titulación universitaria y Ciclos superiores)

**DIRIGIDO A:** personas **trabajadoras y autónomas**

### OBJETIVOS

---

- 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 procedimientos administrativos para la gestión ascensos y promoción del desarrollo profesional y personal.
- Aplicar habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos 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.

### CONTENIDO

---

#### UF0345 APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (60 HORAS)

##### UNIDAD 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. Determinación del perfil del candidato y oferta de empleo.
3. Soporte documental e informático en el proceso de selección.
4. Citación de los candidatos a las pruebas de selección.
5. Soporte documental de las pruebas de selección.
6. 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.
6. Gestión de la Formación.

##### 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.

#### UF0346 COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO (60 HORAS)

##### UNIDAD DIDÁCTICA 1. HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES.

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.
2. Tipos de motivación y estándares de eficacia.

#### **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.

### **UF0044 (TRANSVERSAL) FUNCIÓN DEL MANDO INTERMEDIO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (30 HORAS)**

#### **UNIDAD 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. Funciones de los mandos intermedios en la prevención de riesgos laborales.
3. 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.

#### **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.
5. Riesgos ergonómicos y psicosociales.

#### **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.