



Guía Didáctica

Gestión de recursos humanos
(MF0238_3)

Objetivos

□ **Objetivos Generales**

- 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.

□ **Objetivos Específicos**

- 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.

Contenidos

150 horas	MF0238_3: Gestión de recursos humanos
60 horas	UF0345: Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1: Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos <ul style="list-style-type: none"> • División del trabajo y funciones • Funciones específicas del departamento de recursos humanos
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 2: Reclutamiento y selección del personal <ul style="list-style-type: none"> • 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
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 3: La formación de recursos humanos <ul style="list-style-type: none"> • 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
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 4: Evaluación del desempeño del puesto de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • 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
60 horas	UF0346: Comunicación efectiva y trabajo en equipo
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1: Habilidades personales y sociales <ul style="list-style-type: none"> • Definición de habilidad personal y social • Habilidades sociales de especial interés en el ámbito laboral
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 2: La comunicación en la empresa <ul style="list-style-type: none"> • La comunicación en la empresa • Tipos de comunicación existentes
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 3: Liderazgo y trabajo en equipo. La motivación en la empresa <ul style="list-style-type: none"> • Perfil competencial del líder • La motivación en la empresa
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 4: Técnicas de evitación y resolución de conflictos. La orientación al cambio <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de evitación y resolución de conflictos • La orientación al cambio

30 horas	UF0044: Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1: Fundamentos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. El papel del mando intermedio y técnicas básicas de prevención de riesgos laborales <ul style="list-style-type: none"> • 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
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 2: Tipos de riesgo y medidas preventivas. Primeros auxilios <ul style="list-style-type: none"> • 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
150 horas	3 unidades formativas 10 unidades didácticas