



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 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.

□ **Objetivos Específicos**

- Conocer el papel del Departamento de Recursos Humanos dentro de una Organización, y los distintos puestos de los que se compone.
- Adquirir una forma adecuada de planificar objetivos y metas de cara a la consecución de los mismos.
- Adquirir la habilidad de llevar a cabo diferentes funciones específicas de un Departamento de Recursos Humanos y ser capaz de innovar en las mismas.
- Aprender a cumplimentar formularios de Análisis y Descripción de puestos de cara a una adecuada detección de las necesidades de selección y/ o formación de una organización.
- Elaborar y definir perfiles de puestos de trabajo y darles la difusión adecuada en los diferentes medios.

- Seleccionar las candidaturas que más se ajusten al perfil requerido por una organización.
- Organizar toda la logística administrativa que conlleva la puesta en marcha de un proceso de selección.
- Establecer los puntos claves para la realización del Proceso de Selección.
- Conocer de forma adecuada el Análisis del perfil del Puesto de Trabajo.
- Definir una metodología para realizar la Entrevista de Selección.
- Elaborar informes de las personas a incorporar.
- Aplicar los criterios de protección de datos y confidencialidad a todo el proceso de selección.
- Conocer la metodología para la incorporación y acogida de nuevos/as candidatos/as.
- Sensibilizar y Conocer sobre el lugar que ocupa la Formación dentro de una Organización y los objetivos que persigue al tenerla en cuenta en el Plan Estratégico de la Organización.
- Conocer y desarrollar los pasos intermedios entre el diseño y la ejecución de los planes de formación.
- Estructurar las variables adyacentes de gestión y planificación de la Formación.
- Aprender a diseñar, implantar, gestionar y evaluar el Plan de Formación en Organizaciones.
- Examinar todos los aspectos que determinan el diseño de un programa formativo para así determinar contenidos, tiempo, formadores/as, métodos y soportes técnicos, etc.
- Implantar y valorar diferentes métodos para la gestión de ascensos y promoción del desarrollo profesional.
- Gestionar adecuadamente la información del rendimiento de colaboradores.
- Identificar las competencias clave de cara al desarrollo profesional.

- Identificar y gestionar el talento de las personas de la organización.
- Conseguir desarrollar y aprovechar las habilidades personales y sociales a la hora de gestionar procesos relativos al Departamento de Recursos Humanos.
- Saber identificar el tipo de habilidades que una organización requiere para formar parte de la misma o mantenerse en ella.
- Conocer el alcance en que las habilidades sociales y personales afectan a la buena marcha de la organización, en lo que a su visión, misión y valores se refiere.
- Saber aplicar las habilidades necesarias para establecer una buena comunicación dentro de la organización.
- 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.
- Mantener y dominar un estilo de comunicación adecuado y fluido con todas las personas que forman parte de la organización.
- Desarrollar las habilidades necesarias para comunicar con flexibilidad y adaptación a la situación.
- Mejorar las habilidades de comunicación no verbal y las de comunicación persuasiva.
- Obtener una técnica personal de comunicación asertiva.
- Conocer cuál es el perfil del líder, las habilidades que debe poseer y las funciones que debe realizar a la hora de llevar a cabo la actividad laboral.
- Entender al líder como motivador para conseguir objetivos y metas.
- Comprender la importancia del trabajo en equipo dentro de una organización y diferenciarlo de equipo de trabajo.

- Reconocer las ventajas de trabajar en equipo y los roles que puedan darse en los equipos.
- Ser consciente de las técnicas y habilidades más eficaces para fomentar el trabajo en equipo.
- Familiarizarse con las técnicas de orientación y motivación más usadas en las organizaciones.
- Conocer las habilidades y técnicas necesarias para prevenir o resolver conflictos en la organización.
- Ser consciente de cuando un conflicto puede surgir en la organización.
- Manejar técnicas de resolución de conflictos en una organización.
- Conocer las técnicas de orientación y motivación al cambio y saber aplicarlas a nivel organizacional.
- Ser capaz de analizar un supuesto práctico: analizando la situación conflictiva, aplicando las técnicas y habilidades aprendidas.
- Reconocer en una situación determinada qué posibles cambios se dan en una organización con el fin de evitar conflictos y mejorar el rendimiento.
- Conocer los fundamentos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
- Identificar y elaborar normas para la seguridad de los trabajadores.
- Conocer la importancia de la integración de la prevención de riesgos laborales en las organizaciones.
- Ser capaz de identificar los equipos de seguridad y sus utilidades.
- Relacionar el uso de esos equipos con las contingencias identificadas.
- Elaborar normas para la seguridad de los trabajadores.
- 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 • 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