

GUÍA DEL ALUMNADO

MÓDULO FORMATIVO

MF0238_3: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	3
1.1. Identificación y contextualización del módulo formativo	3
2. PERFIL DEL ALUMNADO	3
3. PROGRAMA FORMATIVO	4
4. OBJETIVOS	4
4.1 Objetivo general	4
4.2 Objetivos específicos	4
5. CONTENIDOS.....	5
6. PLAN DE TRABAJO	6
7. MATERIAL DIDÁCTICO.....	6
8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	7
9. ORIENTACIÓN PARA EL ESTUDIO	7
10. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.....	7
11. CERTIFICACIÓN	8

1. PRESENTACIÓN

Bienvenido/a a la acción formativa **MF0238_3: Gestión de recursos humanos** que se impartirá en modalidad presencial a lo largo de un total de 150 horas.

Este curso está orientado a la consecución de un Módulo Formativo y una Unidad de Competencia de los Certificados de Profesionalidad:

ADGD0208 GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS

Un Certificado de Profesionalidad se trata de un documento que permite acreditar a un trabajador/a en una cualificación profesional del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales; por tanto, certifica las competencias profesionales que tiene el individuo para el desarrollo de una actividad laboral.

Este documento será emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) o por las Comunidades Autónomas y tiene validez a nivel nacional.

El Subsistema de Formación Profesional para el Empleo tiene la finalidad de favorecer la formación a lo largo de la vida de los/las trabajadores/as desempleados/as y ocupados/as, mejorando su capacitación profesional y desarrollo personal.

Poseer un Certificado de Profesionalidad supone el incremento del currículum profesional, puesto que es un documento de carácter oficial que se valora en cualquier proceso de selección convocado por las Administraciones Públicas y acredita profesionalmente ante las empresas privadas.

1.1. Identificación y contextualización del módulo formativo

Denominación: Gestión de recursos humanos

Código: MF0238_3

Duración módulo formativo: 150 horas

Certificado de profesionalidad en el que está incluido:

ADGD0208 Gestión integrada de recursos humanos

Normativa de referencia: RD 1210/2009, 17 de Julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo

Familia profesional: Administración y gestión

Área profesional: Administración y auditoría

Nivel de cualificación profesional del Módulo Formativo: 3

Unidad de competencia: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

2. PERFIL DEL ALUMNADO

Según se recoge en el RD 189/2013, de 15 de marzo, por el que se modifica el RD 34/2008 de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación, para acceder a la formación de este Módulo Formativo de nivel 3 debes cumplir con uno de los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del Título de Bachiller
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 3
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad del nivel 2 de la misma familia y área profesional.

- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior, o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.
- Tener las competencias clave necesarias para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente a este módulo formativo.

3. PROGRAMA FORMATIVO

La secuencia didáctica es la base de la planificación del diseño de la unidad de aprendizaje, es decir, la serie de acciones con intención didáctica que se llevan a cabo de forma organizada en el proceso de impartición de un programa formativo, y que deben estar orientadas al logro de una realización profesional.

La programación de la acción formativa vinculada al Módulo Formativo **MF0238_3 Gestión de recursos humanos** está basada en el estudio de tres unidades formativas específicos del área profesional de administración y auditoría.

La programación de esta acción formativa se realizará atendiendo a las duraciones estipuladas según lo indicado a continuación:

Módulo formativo	Unidad formativa	Duración
MF0238_3: Gestión de recursos humanos	UF0345 Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos	60 Horas
	UF0346 Comunicación efectiva y trabajo en equipo	60 Horas
	UF0044 Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales.	30 Horas

4. OBJETIVOS

Los objetivos, tanto generales como específicos, de este Módulo Formativo de **Gestión de recursos humanos** se corresponden con la unidad de competencia y la totalidad de las realizaciones profesionales que se citan en el Anexo IV correspondiente al RD 1210/2009, de 17 de Julio, modificado por RD 645/2011, de 9 de mayo.

4.1 Objetivo general

Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

4.2 Objetivos específicos

Este Módulo Formativo está asociado a una Unidad de Competencia, que es la unidad mínima de acreditación y por tanto es susceptible de reconocimiento. A su vez, las unidades de competencia se subdividen en realizaciones profesionales, que describen los comportamientos esperados para poder considerar al alumnado competente en la unidad de competencia.

Teniendo en cuenta lo anterior, se marcan como objetivos específicos los que enumeramos y agrupamos a continuación:

MF0238_3: Gestión de recursos humanos

UNIDAD DE COMPETENCIA: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

- Elaborar y obtener la información necesaria en el proceso de selección de personal, atendiendo a los perfiles demandados y actuando en la forma y tiempo requeridos.
- Preparar y controlar el soporte administrativo de gestión de la formación para introducir procesos de mejora continua en la capacitación de cada trabajador, atendiendo a la programación establecida.
- Preparar y controlar el soporte administrativo para la promoción del personal según las normas establecidas.
- Colaborar con otras personas/unidades en el desarrollo de las actividades de gestión administrativa de la selección, formación y desarrollo de recursos humanos, utilizando habilidades sociales y personales con el fin de lograr una relación efectiva en el trabajo con todos los implicados.
- Proporcionar el soporte administrativo a la gestión de las actividades de seguridad y salud laboral, con objeto de prevenir riesgos laborales, de acuerdo con las normas internas y con la legislación específica.

5. CONTENIDOS

Los contenidos teórico-prácticos que se impartirán para el Módulo Formativo de Gestión de recursos humanos se corresponden con la totalidad de los contenidos mínimos que se establecen en el Anexo IV correspondiente al RD 1210/2009, de 17 de Julio, modificado por RD 645/2011, de 9 de mayo.

El desarrollo del módulo formativo de Gestión de recursos humanos se indica a continuación, exponiendo la estructura y secuenciación del mismo.

Módulo formativo	Unidad formativa	Unidades de aprendizaje (Unidades didácticas)
MF0238_3: Gestión de recursos humanos	UF0345 Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos	-Organización del trabajo y Recursos Humanos -Reclutamiento y selección de personal -La Formación de Recursos Humanos. -Evaluación del desempeño del puesto de trabajo
	UF0346 Comunicación efectiva y trabajo en equipo	-Habilidades personales y sociales -La comunicación en la empresa - Liderazgo y trabajo en equipo -La motivación en la empresa -Técnicas de evitación y resolución de conflictos - La orientación al cambio

	UF0044 Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo -El papel del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales -Técnicas básicas de prevención de riesgos laborales para mando intermedios - Tipos de riesgo y medidas preventivas - Primeros auxilios
--	---	--

6. PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo se entregará a los/las alumnos/as a modo de cronograma, al inicio de la acción formativa y como anexo a este documento. En él se indicará:

- Fecha de inicio del curso
- Inicio del módulo formativo
- Finalización del módulo formativo
- Prueba de evaluación
- Fecha final de curso
- Cualquier otro hito destacable de la acción formativa

7. MATERIAL DIDÁCTICO

El/la alumno/a recibirá material impreso para realizar un óptimo seguimiento, que consistirá en una serie de manuales de apoyo que contemplarán los contenidos mínimos teóricos y prácticos que se indican en el RD correspondiente. Además, a lo largo del curso se entregará al/a la alumno/a:

- Documentación impresa elaborada por el/la docente.
- Ejercicios y casos prácticos en formato papel.

Los manuales que se entregarán al alumno se adjuntan a esta documentación y se detallan a continuación:

Módulo formativo	Unidad formativa	Nombre de Manual
MF0238_3: Gestión de recursos humanos	UF0345 Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos	Gestión de recursos humanos
	UF0346 Comunicación efectiva y trabajo en equipo	
	UF0044 Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales	

Para la realización de esta acción formativa los/las alumnos/as podrán disponer diversos recursos audiovisuales y multimedia en el aula, que favorecerán su aprendizaje.

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

A lo largo de la acción formativa, se llevará a cabo un sistema de seguimiento y evaluación por parte del docente que comprenderá los siguientes aspectos:

- Evaluación continua que estará formada por las actividades y supuestos prácticos realizados en el aula.
- Evaluación final a través de la “prueba de evaluación final” del módulo formativo tras la finalización del mismo.

Los resultados de cada prueba se expresarán en un rango de puntuaciones de 0 a 10, siendo 5 la puntuación mínima para la superación de cada una de ellas.

El peso de la evaluación continua sobre el resultado final del módulo formativo es del 30%.

En cuanto a la evaluación final, corresponde a la puntuación obtenida en la Prueba de evaluación final y el peso de esta evaluación es del 70% en el resultado final del módulo formativo.

Para poder optar a la prueba de evaluación final, la asistencia debe ser al menos del 75% de las horas totales.

En caso de no superar la prueba final, se realizará una segunda convocatoria.

9. ORIENTACIÓN PARA EL ESTUDIO

En este tipo de acciones formativas de modalidad presencial, será el/la docente quien tenga un peso más significativo en dar las indicaciones y las orientaciones más adecuadas para el estudio.

La presencialidad facilita que el/la docente realice un refuerzo personal instantáneo potenciando de una manera casi individualiza el aprendizaje de los/las alumnos/as marcando el ritmo necesario para cada uno de ellos/as, si es necesario.

El/la alumno/a recibirá un cronograma que marque una previsión de la evolución que debería ir obteniendo en su proceso formativo atendiendo a los conocimientos y a las unidades que debe estudiar, pero será principalmente el docente el que marque o estructure, según el grupo, los conocimientos previos y los intereses de los alumnos/as, y adapte lo que sea conveniente en relación con el material de aprendizaje, las actividades propuestas inicialmente y los métodos de estudio. Todo ello con la finalidad de permitir al/a la alumno/a aprender y desarrollarse de manera satisfactoria y alcanzar los objetivos propuestos.

Esto implica un constante proceso de mejora continua.

10. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

A continuación, se detallan los derechos y los deberes de los/las alumnos/as durante la realización de la acción formativa:

- Derechos del/de la alumno/a
 - Recibir una formación gratuita

- Conocer el cronograma del curso
- Utilizar materiales o equipos didácticos adecuados a los objetivos
- Ser informado de los sistemas de evaluación, seguimiento y resultados del aprendizaje.
 - Recibir un certificado de asistencia y/o un diploma, según proceda, de profesionalidad por los módulos que haya superado.
 - Facilitar información a los desempleados que participen en el plan de formación sobre las ayudas y becas previstas (si procede).
 - Recibir las becas y ayudas adecuadas en caso de encontrarse en situación de desempleo (si procede).
 - Estar cubierto por una póliza de seguro durante la realización de la acción formativa y del módulo práctico que la acompaña siguiendo los requisitos establecidos en la convocatoria.
- Deberes del/de la alumno/a
 - Los/las alumnos/as tendrán la obligación de facilitar en el plazo estipulado la documentación que le sea solicitada por el centro:
 - Fotocopia legible del D.N.I, Pasaporte o Carné de Conducir.
 - Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social/ Documento acreditativo del NUSS.
 - Certificado de discapacidad del alumno (si procede).
 - El certificado de recepción del material del/de la alumno/a (si procede). Solicitud de participación del/ de la trabajador/a
 - Documento(s) que acredite(n) la situación laboral del/de la alumno/a al inicio de curso.
 - Tarjeta de demanda de empleo actualizada (para los/las participantes en situación de desempleo).
 - Los/las alumnos/as tendrán la obligación de realizar la acción formativa impartida por el centro:
 - Asistir a la formación.
 - Realizar las Pruebas de control periódicas y/o sistemas de evaluación.
 - Realizar el Cuestionario de Evaluación de Calidad.

11. CERTIFICACIÓN

Tras la finalización de este módulo formativo, siempre y cuando la evaluación sea positiva y se haya alcanzado la consecución de las capacidades, los alumnos/as tendrán derecho a la acreditación de la unidad de competencia de este módulo.

Para la obtención del Certificado de Profesionalidad el alumno ha de haber superado con evaluación positiva todos y cada uno de los módulos que lo componen el Certificado al que pertenece.

Tal y como se indicaba en la presentación de esta guía didáctica, el Certificado de Profesionalidad es emitido por el Servicio de Empleo Estatal (SEPE) y por la Administración Laboral de las Comunidades Autónomas.