

ANEXO XVIII
Programación didáctica

MÓDULO FORMATIVO / CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: MF0238_3 Gestión de recursos humanos / ADGD0208 Gestión integrada de recursos humanos

DURACIÓN DEL MÓDULO: 150 horas

FECHAS DE IMPARTICIÓN: de 17/05/18 a 26/06/18

CENTRO DE FORMACIÓN: FEMXA FORMACIÓN S.L....

DIRECCIÓN: PLAZA JUAN XXIII 6

LOCALIDAD: PALENCIA

PROVINCIA: PALENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO: Gestión de recursos humanos

HORAS: 150

Objetivo general del módulo: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos

UNIDAD FORMATIVA	UF0345 Apoyo administrativo a la gestión de Recursos Humanos	HORAS	60
Objetivos específicos Logro de las siguientes capacidades ajustándose a los criterios de evaluación ¹	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴
C1: Aplicar procedimientos administrativos en procesos de selección de recursos humanos, utilizando los métodos y sistemas más adecuados. CE1.1 Distinguir en que consiste división del trabajo y valorar la importancia de disponer de un determinado nivel de especialización de los recursos humanos, para	1. Organización del trabajo y Recursos Humanos -División del trabajo y funciones -Planificación de objetivos y metas -Análisis de necesidades -Determinación de estructura organizativa necesaria -Funciones específicas del Departamento de Recursos Humanos. -Análisis del puesto de trabajo.	La estrategia metodológica empleada sigue, en todo momento, las indicaciones establecidas en la Orden ESS/1897/2013, del 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, del 18 de enero, por lo que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de	Según se establece en el apartado V relativo a los requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos del RD 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo, para el desarrollo de esta capacidad se contará con un aula de gestión de 45 m ² si se cuenta con 15

Jacinto Benavente, nº 2, 47195 – Arroyo de la Encomienda (Valladolid) – Tel. 983 41 01 90 – Fax 983 41 07 19 - www.empleo.jcyl.es

¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

UNIDAD FORMATIVA	UF0345 Apoyo administrativo a la gestión de Recursos Humanos	HORAS	60
Objetivos específicos Logro de las siguientes capacidades ajustándose a los criterios de evaluación ¹	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴
<p>obtener la ventaja competitiva necesaria en un mercado global.</p> <p>CE1.2 Analizar la importancia que otorga la nueva sociedad del conocimiento (knowledge society), a la adecuada organización y planificación de los recursos humanos disponibles.</p> <p>CE1.3 Distinguir las funciones del Departamento de Recursos Humanos, así como su importancia en la planificación de efectivos para la consecución de objetivos y metas, en una organización en la que coexisten diferentes expectativas e intereses.</p> <p>CE1.4 Complimentar los formularios de Análisis y Descripción de Puesto de Trabajo, para deducir las necesidades de contratación y/o formación.</p>	<p>Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> -Descripción del puesto de trabajo -Planificación de plantilla <p>2. Reclutamiento y selección de personal</p> <ul style="list-style-type: none"> -Detección de necesidades de contratación -En la empresa privada: Formularios de Análisis y Descripción del Puesto de Trabajo y otras formas de detección. -En el ámbito de la Administración Pública: Oferta Pública de Empleo -Determinación del perfil del candidato y oferta de empleo -Información relevante acerca del perfil del candidato. -Tipo de comunicación, en función del medio de publicación de la oferta -Medios de comunicación más adecuados, dependiendo del puesto ofertado. -Soporte documental e informático en el proceso de selección 	<p>profesionalidad dictados en su aplicación.</p> <p>En este módulo formativo "<i>Gestión de recursos humanos</i>", el/la docente se centrará en que los/las alumnos/as adquieran las habilidades y destrezas relacionadas con el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.</p> <p>El/la docente realizará una breve presentación de la unidad formativa "<i>Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos</i>" explicando las capacidades a lograr y las actividades a realizar.</p> <p>Las estrategias metodológicas que se utilizarán a lo largo de las sesiones formativas se basarán básicamente en las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empleo del <i>método expositivo</i> apoyándose en diapositivas y manuales didácticos, para aproximar al alumnado a los 	<p>alumnos/as o 60 m² si éstos/as son 20.</p> <p>El equipamiento con el que contará el <u>aula de gestión</u> será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Equipos audiovisuales. -PCs instalados en red, cañón con proyección e internet. -Software específico de la especialidad. -Pizarra para escribir con rotulador. -Rotafolios. -Material de aula. -Mesa y silla para formador/a. -Mesas y sillas para alumnos/as.

Jacinto Benavente, nº 2, 47195 – Arroyo de la Encomienda (Valladolid) – Tel. 983 41 01 90 – Fax 983 41 07 19 - www.empleo.jcyl.es

¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

UNIDAD FORMATIVA	UF0345 Apoyo administrativo a la gestión de Recursos Humanos	HORAS	60
Objetivos específicos Logro de las siguientes capacidades ajustándose a los criterios de evaluación ¹	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴
<p>CE1.5 Transmitir las órdenes oportunas a los medios de comunicación, empresas u organismos seleccionadores más adecuados, con el fin de publicar los perfiles de puesto de trabajo requeridos, en el tiempo y forma determinado por la empresa.</p> <p>CE1.6 Seleccionar y archivar en el soporte documental más adecuado, los currículos recibidos, aplicando los procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>CE1.7 Seleccionar, en la base de datos de la empresa, los currículos que más se ajustan al puesto de trabajo requerido.</p> <p>CE1.8 Comunicar a los interesados, de forma oral y/o escrita, que han sido preseleccionados, en el tiempo y forma</p>	<p>-Solicitudes y currículos recibidos</p> <p>-Citación de los candidatos a las pruebas de selección.</p> <p>-En la empresa privada (para aplicación de pruebas técnicas y/o psicotécnicas y entrevistas).</p> <p>-En la Administración pública (para presentación a los ejercicios de la oposición en los términos señalados en la convocatoria)</p> <p>-Soporte documental de las pruebas de selección</p> <p>-Pruebas técnicas.</p> <p>-Test psicotécnicos.</p> <p>-Dinámicas grupales.</p> <p>-Entrevistas</p> <p>-Documentación de los resultados de la selección</p> <p>-Elaboración de informes de los candidatos</p> <p>-Comunicación a la persona seleccionada.</p> <p>-Información al resto de los candidatos.</p> <p>-Aseguramiento de la confidencialidad de la documentación de los</p>	<p>procedimientos propios del área de recursos humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilización de una <u>enseñanza programada</u> acompañada de materiales didácticos, de forma que el/a alumno/a alcance la capacidad prevista. • Se empleará la <u>enseñanza colaborativa</u> haciendo que el/la alumno/a sea el/la protagonista y se produzca una interacción de conocimientos entre el alumnado, fomentando el trabajo cooperativo y la adquisición de conocimientos sobre la selección de personal. • Empleo de la <u>técnica del estudio de casos</u> mediante la presentación de un caso o problema, real o imaginario, propuesto por el/la docente para que el/la alumno/a, a través del supuesto práctico "Selección y promoción de personal" en el que, partiendo de una situación de selección de personal para 	

Jacinto Benavente, nº 2, 47195 – Arroyo de la Encomienda (Valladolid) – Tel. 983 41 01 90 – Fax 983 41 07 19 - www.empleo.jcyl.es

¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

UNIDAD FORMATIVA	UF0345 Apoyo administrativo a la gestión de Recursos Humanos	HORAS	60
Objetivos específicos Logro de las siguientes capacidades ajustándose a los criterios de evaluación ¹	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴
<p>establecidos por la empresa.</p> <p>CE1.9 Preparar el soporte documental necesario para la elaboración de las pruebas de selección de forma correcta, utilizando los equipos y aplicaciones informáticas más adecuados.</p> <p>CE1.10 Organizar el proceso de selección de acuerdo con las normas establecidas, convocando a los asistentes en tiempo y forma, según lo previsto por la organización.</p> <p>CE1.11 Elaborar los informes sobre los candidatos más apropiados, siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos, con exactitud, veracidad y claridad, cumpliendo con las normas de seguridad y veracidad.</p> <p>CE1.12 Mantener la</p>	<p>candidatos, aplicando la normativa vigente.</p>	<p>una empresa, el alumnado realizará un “rol-playing” aplicando los procesos propios del reclutamiento y selección de personal.</p> <p>Además, identificará el procedimiento para llevar a cabo la evaluación del desempeño, con la posibilidad de conseguir ascensos y promociones futuras entre los/las trabajadores/as.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorecer una <u>enseñanza colaboradora</u> mediante el trabajo cooperativo y un sistema de interacciones continuo, donde el/la docente es el/la facilitador/a o guía que acompaña al/a la alumno/a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. <p>Para determinar el grado en que los/las alumnos/as adquieren los conocimientos, se realizará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación continua, que se realizará durante el proceso de 	

Jacinto Benavente, nº 2, 47195 – Arroyo de la Encomienda (Valladolid) – Tel. 983 41 01 90 – Fax 983 41 07 19 - www.empleo.jcyl.es

¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

UNIDAD FORMATIVA	UF0345 Apoyo administrativo a la gestión de Recursos Humanos	HORAS	60
Objetivos específicos Logro de las siguientes capacidades ajustándose a los criterios de evaluación ¹	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴
<p>información derivada del proceso de selección, aplicando los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad. CE1.13 En un supuesto de selección de personal en el que se proporcionan datos sobre las características profesionales y personales requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenar los datos propuestos definiendo el perfil profesional requerido. - Redactar los diferentes modelos de comunicación generados en un proceso de selección de personal. - Explicar las medidas a tomar para garantizar la confidencial de los datos manejados en el proceso de selección. 		<p>enseñanza y combinará distintos métodos e instrumentos consistentes en la realización de un <i>supuesto práctico</i> sobre selección y promoción de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación final, que se llevará a cabo mediante <i>prueba final</i> y estará referida al conjunto de capacidades y criterios de cada módulo. <p>En cuanto a los recursos didácticos, para el desarrollo de los contenidos vinculados a esta capacidad, se contará con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual o material de apoyo relacionado con los contenidos indicados en el RD 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo. • Guía didáctica para el/a alumno/a, donde se recoge la información relativa a la acción formativa según lo dispuesto en el apartado 3 del Anexo II de la 	

Jacinto Benavente, nº 2, 47195 – Arroyo de la Encomienda (Valladolid) – Tel. 983 41 01 90 – Fax 983 41 07 19 - www.empleo.jcyl.es

¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

UNIDAD FORMATIVA	UF0345 Apoyo administrativo a la gestión de Recursos Humanos	HORAS	60
Objetivos específicos Logro de las siguientes capacidades ajustándose a los criterios de evaluación ¹	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴
		Orden ESS/1897/2013, del 10 de octubre de 2013. • Guía de aprendizaje del/de la docente, donde se recoge información relevante para el/la tutor-formador/ tutora-formadora según se indica en el apartado 4 del Anexo II de la Orden ESS/1897/2013, del 10 de octubre de 2013.	
C2: 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. CE2.1 Distinguir el lugar que ocupa la Formación en el Plan Estratégico de la Empresa, y objetivos básicos que persigue. CE2.2 Relacionar los tipos de formación existentes en el ámbito laboral, en función de los objetivos y metas que se pretenden, en pro de la ventaja	3. La Formación de Recursos Humanos. -La Formación en el Plan Estratégico de la Empresa -Recursos Humanos. -Recursos Materiales. -Recursos Tecnológicos. -Determinación de las necesidades de formación. -Implicación interdepartamental. -Previsión de recursos necesarios a corto, medio y largo plazo. -Valoración de la experiencia disponible. -Análisis de resultados del desempeño. -El Proyecto de Formación en la	Las principales estrategias metodológicas a desarrollar por parte del/ de la docente para el logro de la capacidad expuesta son las siguientes: • Utilización del <u>método expositivo</u> , apoyándose en el uso de diapositivas y material didáctico, mediante los cuales el/la docente tiene el papel de mostrar a los/las alumnos/as los procedimientos administrativos de gestión de la formación. El/la alumno/a sería receptor/la de dicha información, adquiriendo las habilidades y las	Según se establece en el apartado V relativo a los requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos del RD 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo, para el desarrollo de esta capacidad se contará con un <u>aula de gestión</u> de 45 m ² si se cuenta con 15 alumnos/as o 60 m ² si éstos/as son 20. El equipamiento con el que contará el <u>aula de gestión</u> será el siguiente:

Jacinto Benavente, nº 2, 47195 – Arroyo de la Encomienda (Valladolid) – Tel. 983 41 01 90 – Fax 983 41 07 19 - www.empleo.jcyl.es

¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

UNIDAD FORMATIVA	UF0345 Apoyo administrativo a la gestión de Recursos Humanos	HORAS	60
Objetivos específicos Logro de las siguientes capacidades ajustándose a los criterios de evaluación ¹	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴
<p>competitiva.</p> <p>CE2.3 Valorar las diferencias existentes en los conceptos de Proyecto de Formación, Plan de Formación, Programa de Formación y Acción Formativa en la empresa.</p> <p>CE2.4 Identificar la oferta formativa existente y los programas de formación dirigidos a trabajadores, promovidos por las diferentes administraciones públicas.</p> <p>CE2.5 Conocer la normativa vigente en materia de financiación, subvención y/o bonificación de la formación.</p> <p>CE2.6 Comunicar el Plan de Formación a las personas y órganos implicados, en cuanto a fechas, contenido, asistentes y requisitos se refiere, en el tiempo y forma establecidos.</p>	<p>empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planes. -Programas. -Acciones Formativas. <p>-Tipos de formación a impartir en la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ingreso. -Perfeccionamiento. -Reciclaje. -Polivalencia. -Desarrollo directivo. -Complementaria. -Otros tipos. <p>-La oferta formativa para empresas y trabajadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Programas de formación de las Administraciones Públicas. -Sistemas de financiación, subvenciones y/o bonificaciones, aplicables a la formación. <p>-Gestión de la Formación.</p> <ul style="list-style-type: none"> -La comunicación y coordinación en el proceso de formación. -Infraestructura y recursos necesarios -El control de costes de la Formación. -Resultados de la formación 	<p>competencias necesarias para el desarrollo de esta capacidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Método interrogativo</u>: este método está basado en la comunicación y el diálogo permanente entre el/la docente y el/la alumno/a. El/la docente es el facilitador del proceso de aprendizaje y orientador para la consecución de objetivos por parte del alumnado sobre los procesos de mejora continua en la capacitación de los recursos humanos utilizando los métodos y sistemas más adecuados. • Empleo del <u>método por descubrimiento</u>: en este método el/la alumno/a asume un rol activo a través de la interacción con los contenidos, con el/la docente o con otros/as alumnos/as. <p>A través de una actividad denominada “Formación en la empresa” consistente en la búsqueda y análisis de diversos</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Equipos audiovisuales. -PCs instalados en red, cañón con proyección e internet. -Software específico de la especialidad. -Pizarra para escribir con rotulador. -Rotafolios. -Material de aula. -Mesa y silla para formador/a. -Mesas y sillas para alumnos/as.

Jacinto Benavente, nº 2, 47195 – Arroyo de la Encomienda (Valladolid) – Tel. 983 41 01 90 – Fax 983 41 07 19 - www.empleo.jcyl.es

¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

UNIDAD FORMATIVA	UF0345 Apoyo administrativo a la gestión de Recursos Humanos	HORAS	60
Objetivos específicos Logro de las siguientes capacidades ajustándose a los criterios de evaluación ¹	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴
<p>CE2.7 Preparar, si procede, el material necesario para el desarrollo del curso: instalaciones, recursos materiales, medios audiovisuales, material didáctico, otros.</p> <p>CE2.8 Coordinar la asistencia de los implicados, internos y/o externos, garantizando la presencia de los asistentes previamente seleccionados.</p> <p>CE2.9 Elaborar y enviar los resultados de la formación a los interesados, así como a los órganos de representación y organismos competentes, que en cada caso pudiera corresponder, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>CE2.10 Preparar, en tiempo y forma, la documentación relativa a aspectos económicos del</p>	<p>impartida. El informe.</p> <p>-Incorporación de datos de formación al sistema de gestión de recursos humanos.</p> <p>-Aseguramiento de la confidencialidad de los datos, respetando la normativa vigente.</p>	<p>proyectos formativos y de los tipos de formación existentes en el ámbito laboral para la mejora continua de los/las trabajadores/as.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fomento de una <u>enseñanza colaborativa</u> mediante el trabajo cooperativo y un sistema de interacciones continuo, donde el/la docente es el facilitador o guía que acompaña al/a la alumno/a a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. <p>Para determinar el grado en que los/las alumnos/as adquieren los conocimientos, se realizará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación continua, que se realizará durante el proceso de enseñanza y combinará distintos métodos e instrumentos consistentes en la realización de una actividad <i>práctica</i> sobre formación en la empresa. • Evaluación final, que se llevará 	

Jacinto Benavente, nº 2, 47195 – Arroyo de la Encomienda (Valladolid) – Tel. 983 41 01 90 – Fax 983 41 07 19 - www.empleo.jcyl.es

¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

UNIDAD FORMATIVA	UF0345 Apoyo administrativo a la gestión de Recursos Humanos	HORAS	60
Objetivos específicos Logro de las siguientes capacidades ajustándose a los criterios de evaluación ¹	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴
<p>curso: subvenciones, gastos, pagos a los instructores, dietas, otros.</p> <p>CE2.11 En un supuesto debidamente caracterizado, relacionado con la formación en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectuar un análisis de necesidades de formación y planificar las distintas actividades formativas a poner en marcha. - Buscar, a través de Internet, la oferta formativa existente relacionada con la materia a impartir. - Calcular la financiación y/o bonificación a que la empresa tendría derecho. - Determinar las instalaciones y los recursos materiales y humanos necesarios para impartición del curso. - Calcular los costes de la formación a poner en marcha. 		<p>a cabo mediante <i>prueba final</i> y estará referida al conjunto de capacidades y criterios de cada módulo.</p> <p>En cuanto a los recursos didácticos, para el desarrollo de los contenidos vinculados a esta capacidad, se contará con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual o material de apoyo relacionado con los contenidos indicados en el RD 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo. • Guía didáctica para el/a alumno/a, donde se recoge la información relativa a la acción formativa según lo dispuesto en el apartado 3 del Anexo II de la Orden ESS/1897/2013, del 10 de octubre de 2013. • Guía de aprendizaje del/de la docente, donde se recoge información relevante para el/la tutor-formador/ tutora-formadora según se indica en el apartado 4 	

Jacinto Benavente, nº 2, 47195 – Arroyo de la Encomienda (Valladolid) – Tel. 983 41 01 90 – Fax 983 41 07 19 - www.empleo.jcyl.es

¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

UNIDAD FORMATIVA	UF0345 Apoyo administrativo a la gestión de Recursos Humanos	HORAS	60
Objetivos específicos Logro de las siguientes capacidades ajustándose a los criterios de evaluación ¹	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴
		del Anexo II de la Orden ESS/1897/2013, del 10 de octubre de 2013.	
<p>C3: Aplicar procedimientos administrativos para la gestión ascensos y promoción del desarrollo profesional y personal.</p> <p>CE3.1 Valorar los métodos de evaluación del desempeño y los sistemas de promoción más utilizados en función del tipo de recursos humanos de que se trate.</p> <p>CE3.2 Identificar la información relevante que debe registrarse en el sistema de gestión de personal, relativa a la formación, la evaluación del desempeño y la cualificación del empleado, a efectos de promoción, según las instrucciones recibidas.</p> <p>CE3.3 Recoger periódicamente, la información y datos</p>	<p>4. Evaluación del desempeño del puesto de trabajo</p> <p>-Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>-Métodos de valoración de puestos de trabajo.</p> <p>-Sistemas de promoción de recursos humanos.</p> <p>-Los recursos humanos como capital humano.</p> <p>-La capacidad.</p> <p>-El compromiso.</p> <p>-La acción.</p> <p>-La talento individual.</p> <p>-La Gestión del Talento.</p> <p>-Sistemas de gestión del talento.</p>	<p>Las estrategias metodológicas que se utilizarán a lo largo de las sesiones formativas se basarán básicamente en las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empleo del <u>método expositivo</u> apoyándose en diapositivas y manuales didácticos, para aproximar al alumnado a los procedimientos propios del área de recursos humanos. • Utilización de una <u>enseñanza programada</u> acompañada de materiales didácticos, de forma que el/a alumno/a alcance la capacidad prevista. • Se empleará la <u>enseñanza colaborativa</u> haciendo que el/la alumno/a sea el/la protagonista y se produzca una interacción de conocimientos entre el alumnado, fomentando el trabajo cooperativo y la adquisición de conocimientos 	<p>Según se establece en el apartado V relativo a los requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos del RD 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo, para el desarrollo de esta capacidad se contará con un <u>aula de gestión</u> de 45 m² si se cuenta con 15 alumnos/as o 60 m² si éstos/as son 20.</p> <p>El equipamiento con el que contará el <u>aula de gestión</u> será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Equipos audiovisuales. -PCs instalados en red, cañón con proyección e internet. -Software específico de la especialidad. -Pizarra para escribir con rotulador.

Jacinto Benavente, nº 2, 47195 – Arroyo de la Encomienda (Valladolid) – Tel. 983 41 01 90 – Fax 983 41 07 19 - www.empleo.jcyl.es

¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

UNIDAD FORMATIVA	UF0345 Apoyo administrativo a la gestión de Recursos Humanos	HORAS	60
Objetivos específicos Logro de las siguientes capacidades ajustándose a los criterios de evaluación ¹	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴
<p>relativos a la dedicación, rendimientos, u otros aspectos derivados del desarrollo profesional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</p> <p>CE3.4 Identificar los factores clave a considerar por la empresa en cuanto a su utilización para la promoción del personal y la gestión del talento.</p> <p>CE3.5 Registrar y archivar en el soporte adecuado, siguiendo los procedimientos establecidos, los datos y documentos relacionados con la promoción del personal y la gestión del talento en la empresa, asegurando la confidencialidad de los datos.</p> <p>CE3.6 Elaborar periódicamente los cuadros e indicadores del</p>		<p>sobre la selección de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empleo de la <u>técnica del estudio de casos</u> mediante la presentación de un caso o problema, real o imaginario, propuesto por el/la docente para que el/la alumno/a, a través del supuesto práctico “Selección y promoción de personal” en el que, partiendo de una situación de selección de personal para una empresa, el alumnado realizará un “rol-playing” aplicando los procesos propios del reclutamiento y selección de personal. Además, identificará el procedimiento para llevar a cabo la evaluación del desempeño, con la posibilidad de conseguir ascensos y promociones futuras entre los/las trabajadores/as. • Favorecer una <u>enseñanza colaboradora</u> mediante el trabajo cooperativo y un sistema de interacciones continuo, donde el/la docente es el/la 	<p>–Rotafolios.</p> <p>–Material de aula.</p> <p>–Mesa y silla para formador/a.</p> <p>–Mesas y sillas para alumnos/as.</p>

Jacinto Benavente, nº 2, 47195 – Arroyo de la Encomienda (Valladolid) – Tel. 983 41 01 90 – Fax 983 41 07 19 - www.empleo.jcyl.es

¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

UNIDAD FORMATIVA	UF0345 Apoyo administrativo a la gestión de Recursos Humanos	HORAS	60
Objetivos específicos Logro de las siguientes capacidades ajustándose a los criterios de evaluación ¹	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴
<p>seguimiento y evaluación del personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</p> <p>CE3.7 A partir de un caso debidamente caracterizado, sobre gestión de la información relacionada con la promoción del personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el soporte administrativo necesario para su gestión. - Detallar el procedimiento a seguir para llevar a cabo el registro y seguimiento de la evaluación del desempeño y la gestión del talento de forma efectiva, asegurando la confidencialidad de los datos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 		<p>facilitador/a o guía que acompaña al/a la alumno/a a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.</p> <p>Para determinar el grado en que los/las alumnos/as adquieren los conocimientos, se realizará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación continua, que se realizará durante el proceso de enseñanza y combinará distintos métodos e instrumentos consistentes en la realización de un <i>supuesto práctico</i> sobre selección y promoción de personal. • Evaluación final, que se llevará a cabo mediante <i>prueba final</i> y estará referida al conjunto de capacidades y criterios de cada módulo. <p>En cuanto a los recursos didácticos, para el desarrollo de los contenidos vinculados a esta capacidad, se contará con:</p>	

Jacinto Benavente, nº 2, 47195 – Arroyo de la Encomienda (Valladolid) – Tel. 983 41 01 90 – Fax 983 41 07 19 - www.empleo.jcyl.es

¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

UNIDAD FORMATIVA	UF0345 Apoyo administrativo a la gestión de Recursos Humanos	HORAS	60
Objetivos específicos Logro de las siguientes capacidades ajustándose a los criterios de evaluación ¹	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴
		<ul style="list-style-type: none"> • Manual o material de apoyo relacionado con los contenidos indicados en el RD 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo. • Guía didáctica para el/a alumno/a, donde se recoge la información relativa a la acción formativa según lo dispuesto en el apartado 3 del Anexo II de la Orden ESS/1897/2013, del 10 de octubre de 2013. • Guía de aprendizaje del/de la docente, donde se recoge información relevante para el/la tutor-formador/ tutora-formadora según se indica en el apartado 4 del Anexo II de la Orden ESS/1897/2013, del 10 de octubre de 2013. 	

Jacinto Benavente, nº 2, 47195 – Arroyo de la Encomienda (Valladolid) – Tel. 983 41 01 90 – Fax 983 41 07 19 - www.empleo.jcyl.es

¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

UNIDAD FORMATIVA	UF0346 Comunicación efectiva y trabajo en equipo	HORAS	60
Objetivos específicos Logro de las siguientes capacidades ajustándose a los criterios de evaluación ¹	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴
<p>C1: Aplicar habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.</p> <p>CE1.1 Estimar las habilidades personales y sociales valoradas por la empresa y contrastarlas con las consideradas de especial interés en las relaciones laborales.</p> <p>CE1.2 Valorar en qué medida las habilidades personales y sociales afectan a la productividad y a la consecución de objetivos y metas.</p> <p>CE1.3 Analizar la importancia de las comunicaciones formales e informales en el ámbito empresarial, valorando las ventajas e inconvenientes de las mismas.</p> <p>CE1.4 Aplicar las habilidades personales y sociales necesarias para conseguir una comunicación efectiva en</p>	<p>1. Habilidades personales y sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> -Definición de habilidad personal y social. -Habilidades innatas. -Conductas aprendidas. -Habilidades sociales de especial interés en el ámbito laboral. -Iniciativa. -Comunicación. -Empatía. -Capacidad de trabajo en equipo. -Flexibilidad. -Asertividad. -Otras habilidades. <p>2. La comunicación en la empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> -Importancia de la comunicación en la empresa. Ventajas e inconvenientes -Comunicación formal. -Comunicación informal. -Función estratégica de la comunicación. -Transmisora de la cultura empresarial. -Fuente de motivación del 	<p>En esta segunda unidad formativa denominada "<i>Comunicación efectiva y trabajo en equipo</i>", el/la docente realizará una breve presentación de la unidad explicando las capacidades a lograr y las actividades a realizar.</p> <p>Las estrategias metodológicas que se utilizarán a lo largo de las sesiones formativas se basarán básicamente en las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empleo del <u>método expositivo</u> apoyándose en diapositivas y manuales didácticos, para aproximar al alumnado a las habilidades personales y sociales necesarias para la gestión de recursos humanos. • Aplicación del <u>método interactivo</u> fomentando la relación o interacción entre el/la alumno/a y el sistema, favoreciendo la solución de posibles dudas y, motivando la consecución de los objetivos de 	<p>Según se establece en el apartado V relativo a los requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos del RD 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo, para el desarrollo de esta capacidad se contará con un <u>aula de gestión</u> de 45 m² si se cuenta con 15 alumnos/as o 60 m² si éstos/as son 20.</p> <p>El equipamiento con el que contará el <u>aula de gestión</u> será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Equipos audiovisuales. -PCs instalados en red, cañón con proyección e internet. -Software específico de la especialidad. -Pizarra para escribir con rotulador. -Rotafolios. -Material de aula. -Mesa y silla para

Jacinto Benavente, nº 2, 47195 – Arroyo de la Encomienda (Valladolid) – Tel. 983 41 01 90 – Fax 983 41 07 19 - www.empleo.jcyl.es

¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

UNIDAD FORMATIVA	UF0346 Comunicación efectiva y trabajo en equipo	HORAS	60
Objetivos específicos Logro de las siguientes capacidades ajustándose a los criterios de evaluación ¹	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴
<p>las relaciones interpersonales que, con motivo del desempeño de la actividad profesional, se produzcan dentro y fuera de la empresa.</p> <p>CE1.5 Mantener la fluidez suficiente en las relaciones interpersonales, utilizando formas de comunicación efectiva y con la periodicidad requerida para cada caso concreto.</p> <p>CE1.6 En un supuesto convenientemente caracterizado, relacionado con la comunicación en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar las características del grupo que se dirige. - Seleccionar el tipo de comunicación más adecuado a emplear. - Redactar el mensaje a comunicar. - Elegir el medio más adecuado para hacerlo llegar al grupo empleados 	<p>personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Facilitadora del trabajo en equipo y la resolución de conflictos. -Tipos de comunicación existentes. -Por la forma de comunicación -Por el tiempo en que transcurren. -Por el ámbito en que se desarrollan. -Por el tipo de individuos al que se dirige. -Por quién dirige la comunicación. -Por el tipo de mensaje que comunica. 	<p>aprendizaje marcados al inicio de la ejecución de la acción formativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empleo del <i>método demostrativo</i>: en este método el/la alumno/a debe poner en práctica la teoría estudiada. A través de un supuesto práctico denominado “Comunicación en la empresa” en el que partiendo de una situación de comunicación determinada por el/la docente, el alumnado realizará un “rol-playing” en el que aplicará habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos Humanos. <p>Para determinar el grado en que los/las alumnos/as adquieren los conocimientos, se realizará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación continua, que se realizará durante el proceso de enseñanza y combinará distintos métodos e instrumentos consistentes en la 	<p>formador/a.</p> <p>–Mesas y sillas para alumnos/as.</p>

Jacinto Benavente, nº 2, 47195 – Arroyo de la Encomienda (Valladolid) – Tel. 983 41 01 90 – Fax 983 41 07 19 - www.empleo.jcyl.es

¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

UNIDAD FORMATIVA	UF0346 Comunicación efectiva y trabajo en equipo	HORAS	60
Objetivos específicos Logro de las siguientes capacidades ajustándose a los criterios de evaluación ¹ al que va dirigido.	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴
		<p>realización de un <i>supuesto práctico</i> sobre comunicación en la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación final, que se llevará a cabo mediante <i>prueba final</i> y estará referida al conjunto de capacidades y criterios de cada módulo. <p>En cuanto a los recursos didácticos, para el desarrollo de los contenidos vinculados a esta capacidad, se contará con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual o material de apoyo relacionado con los contenidos indicados en el RD 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo. • Guía didáctica para el/a alumno/a, donde se recoge la información relativa a la acción formativa según lo dispuesto en el apartado 3 del Anexo II de la Orden ESS/1897/2013, del 10 de octubre de 2013. 	

Jacinto Benavente, nº 2, 47195 – Arroyo de la Encomienda (Valladolid) – Tel. 983 41 01 90 – Fax 983 41 07 19 - www.empleo.jcyl.es

¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

UNIDAD FORMATIVA	UF0346 Comunicación efectiva y trabajo en equipo	HORAS	60
Objetivos específicos Logro de las siguientes capacidades ajustándose a los criterios de evaluación ¹	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴
		<ul style="list-style-type: none"> • Guía de aprendizaje del/de la docente, donde se recoge información relevante para el/la tutor-formador/ tutora-formadora según se indica en el apartado 4 del Anexo II de la Orden ESS/1897/2013, del 10 de octubre de 2013. 	
<p>C2: Aplicar las técnicas y habilidades del liderazgo para favorecer la integración y la eficiencia del trabajo en equipo e impedir la aparición de conflictos.</p> <p>CE2.1 Valorar la importancia del trabajo en equipo como la suma de voluntades para alcanzar objetivos y metas.</p> <p>CE2.2 Aplicar, a su nivel, las técnicas de liderazgo para optimizar las relaciones de trabajo en equipo.</p> <p>CE2.3 Identificar las habilidades personales y sociales que debe poseer el líder, como individuo capaz de influir en el</p>	<p>3. Liderazgo y trabajo en equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> -Perfil competencial del líder. -Habilidades personales y sociales. -Valores. -Funciones esenciales del líder -Estratégicas. -Organizativas. -Operativas. -Técnicas. -Representativas. -Mediadoras. -Otras. -Funciones complementarias del líder -Símbolo. -Sustituto -Ideólogo. -Concepto de trabajo en equipo. Diferencias. -Definición de trabajo en equipo 	<p>Las principales estrategias metodológicas a desarrollar por parte del/ de la docente para el logro de la capacidad expuesta son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilización del <u>método expositivo</u>, apoyándose en el uso de diapositivas y material didáctico, mediante los cuales el/la docente tiene el papel de mostrar a los/las alumnos/as las técnicas y habilidades del liderazgo para favorecer la integración y la eficiencia del trabajo en equipo e impedir la aparición de conflictos. El/la alumno/a sería receptor/a de dicha información, adquiriendo las habilidades y las competencias necesarias para el 	<p>Según se establece en el apartado V relativo a los requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos del RD 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo, para el desarrollo de esta capacidad se contará con un <u>aula de gestión</u> de 45 m² si se cuenta con 15 alumnos/as o 60 m² si éstos/as son 20.</p> <p>El equipamiento con el que contará el <u>aula de gestión</u> será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Equipos audiovisuales. -PCs instalados en red, cañón con proyección e

Jacinto Benavente, nº 2, 47195 – Arroyo de la Encomienda (Valladolid) – Tel. 983 41 01 90 – Fax 983 41 07 19 - www.empleo.jcyl.es

¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

UNIDAD FORMATIVA	UF0346 Comunicación efectiva y trabajo en equipo	HORAS	60
Objetivos específicos Logro de las siguientes capacidades ajustándose a los criterios de evaluación ¹	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴
<p>desempeño de la actividad laboral y fuente de motivación para alcanzar objetivos y metas.</p> <p>CE2.4 Fomentar, a su nivel, el trabajo en equipo, utilizando habilidades de liderazgo, respetando el trabajo de los miembros y propiciando la obtención de sinergia</p> <p>CE2.5 Aplicar, a su nivel, las habilidades y técnicas adecuadas para prevenir o resolver la aparición de conflictos.</p> <p>CE2.6 Identificar las técnicas de orientación y motivación más utilizadas en la relación laboral, además de las recompensas individuales de uno u otro signo, económico o no dinerario.</p> <p>CE2.7 Aplicar, a su nivel, las técnicas de orientación y motivación al cambio, que se proyecten o produzcan en su entorno</p>	<p>-Definición de equipo de trabajo</p> <p>-Ventajas del trabajo en equipo</p> <p>-Suma e intercambio de conocimientos</p> <p>-Cooperación y colaboración en la tarea</p> <p>-Sinergia para la consecución de objetivos y metas.</p> <p>-Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo.</p> <p>-Liderazgo.</p> <p>-Comunicación.</p> <p>-Coordinación</p> <p>-Colaboración</p> <p>-Otras técnicas</p> <p>4. La motivación en la empresa</p> <p>-Teorías de la Motivación.</p> <p>-Teorías de contenido: Maslow, Mc. Gregor, Herzberg, Aldefer, Mc. Clelland, otros autores</p> <p>-Teorías de proceso: Vroom, Adams, Skinner</p> <p>-Tipos de motivación y estándares de eficacia.</p> <p>-Individual</p> <p>-Colectiva.</p> <p>-Económica.</p>	<p>desarrollo de esta capacidad.</p> <p>• <u>Método interrogativo</u>: este método está basado en la comunicación y el diálogo permanente entre el/la docente y el/la alumno/a. El/la docente es el/la facilitador/a del proceso de aprendizaje y orientador para la consecución de objetivos por parte del alumnado sobre las técnicas de resolución de problemas.</p> <p>• <u>Método de resolución de conflictos y estudios de casos</u> a través de la realización de un supuesto práctico denominado “Resolución de conflictos” en el que a partir de una situación de trabajo en equipo establecida por el/la docente, el alumnado realizará una simulación en la que aplicará las técnicas y habilidades de liderazgo para favorecer la integración y la eficiencia del trabajo en equipo e impedir la aparición de conflictos.</p>	<p>internet.</p> <p>–Software específico de la especialidad.</p> <p>–Pizarra para escribir con rotulador.</p> <p>–Rotafolios.</p> <p>–Material de aula.</p> <p>–Mesa y silla para formador/a.</p> <p>–Mesas y sillas para alumnos/as.</p>

Jacinto Benavente, nº 2, 47195 – Arroyo de la Encomienda (Valladolid) – Tel. 983 41 01 90 – Fax 983 41 07 19 - www.empleo.jcyl.es

¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

UNIDAD FORMATIVA	UF0346 Comunicación efectiva y trabajo en equipo	HORAS	60
Objetivos específicos Logro de las siguientes capacidades ajustándose a los criterios de evaluación ¹	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴
<p>de trabajo.</p> <p>CE2.8 En una simulación convenientemente caracterizada, sobre la aparición de conflictos en el equipo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar la situación y valorar los problemas y el alcance que podría tener su no resolución. - Impulsar el trabajo en equipo haciendo uso de las habilidades propias del liderazgo, para cumplir el objetivo marcado, favoreciendo la obtención de sinergia. <p>- Valorar los posibles cambios a realizar en la empresa, para evitar conflictos y mejorar resultados.</p>	<p>-No dineraria.</p> <p>5. Técnicas de evitación y resolución de conflictos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Habilidades personales y sociales necesarias. -Comunicación efectiva. -Orientación a la tolerancia. -Manejo de las emociones. -Cooperación y colaboración. -Otras técnicas. <p>6. La orientación al cambio</p> <ul style="list-style-type: none"> -Principales inconvenientes y resistencia al cambio. -No se reconoce la necesidad de cambio. -Miedo a lo desconocido. -Recelo sobre los fines que persigue el cambio. -Temor a los problemas técnicos y organizacionales que plantea. -Dudas sobre la propia capacidad de adaptación. -Sentimiento de pérdida de poder, individual y/o grupal -Otros inconvenientes. -Habilidades personales y sociales necesarias para la motivación al 	<p>Para determinar el grado en que los/las alumnos/as adquieren los conocimientos, se realizará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación continua, que se realizará durante el proceso de enseñanza y combinará distintos métodos e instrumentos consistentes en la realización de un <i>supuesto práctico</i> sobre resolución de conflictos. • Evaluación final, que se llevará a cabo mediante <i>prueba final</i> y estará referida al conjunto de capacidades y criterios de cada módulo. <p>En cuanto a los recursos didácticos, para el desarrollo de los contenidos vinculados a esta capacidad, se contará con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual o material de apoyo relacionado con los contenidos indicados en el RD 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo. 	

Jacinto Benavente, nº 2, 47195 – Arroyo de la Encomienda (Valladolid) – Tel. 983 41 01 90 – Fax 983 41 07 19 - www.empleo.jcyl.es

¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

UNIDAD FORMATIVA	UF0346 Comunicación efectiva y trabajo en equipo	HORAS	60
Objetivos específicos Logro de las siguientes capacidades ajustándose a los criterios de evaluación ¹	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴
	<p>cambio.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Liderazgo. -Comunicación e información efectiva. -Actitud positiva, destacar los beneficios del cambio. -Metas y objetivos claros y posibles. -Coordinación y control de objetivos. -Retroalimentación (Feedback) puntual de la consecución de objetivos y metas. -Otras habilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guía didáctica para el/a alumno/a, donde se recoge la información relativa a la acción formativa según lo dispuesto en el apartado 3 del Anexo II de la Orden ESS/1897/2013, del 10 de octubre de 2013. • Guía de aprendizaje del/de la docente, donde se recoge información relevante para el/la tutor-formador/ tutora-formadora según se indica en el apartado 4 del Anexo II de la Orden ESS/1897/2013, del 10 de octubre de 2013. 	

Jacinto Benavente, nº 2, 47195 – Arroyo de la Encomienda (Valladolid) – Tel. 983 41 01 90 – Fax 983 41 07 19 - www.empleo.jcyl.es

¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

UNIDAD FORMATIVA	UF0044 Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales	HORAS	30
Objetivos específicos Logro de las siguientes capacidades ajustándose a los criterios de evaluación ¹	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴
<p>C1: Analizar las técnicas básicas de prevención de riesgos laborales y asegurar su cumplimiento por parte de las personas a su cargo.</p> <p>CE1.1 Identificar las principales contingencias que pueden producirse en materia de seguridad, relacionándolas con las medidas de seguridad aplicables.</p> <p>CE1.2 Identificar los equipos de seguridad y sus utilidades.</p> <p>CE1.3 Relacionar el uso de estos equipos con las contingencias identificadas.</p> <p>CE1.4 Identificar y elaborar normas para la seguridad de los trabajadores.</p> <p>CE1.5 Identificar y aplicar las pautas de actuación adoptables en caso de accidente laboral, como procedimientos de control, aviso y alarma, técnicas de primeros auxilios y planes</p>	<p>1. Fundamentos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - El trabajo y la salud. <ul style="list-style-type: none"> -Los riesgos profesionales y su prevención. -Factores de riesgo y técnicas preventivas. -Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. -Otros riesgos para la salud de los trabajadores. - Las condiciones de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> -Condiciones de seguridad. -El medio ambiente de trabajo. -La organización y la carga de trabajo. - Daños derivados del trabajo. <ul style="list-style-type: none"> -Accidentes. -Incidentes. -Enfermedades profesionales. - Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. <ul style="list-style-type: none"> -Servicios de prevención propios. -Servicios de prevención ajenos. -Asunción personal del empresario. 	<p>El/la docente realizará una breve presentación de la unidad formativa “<i>Función del mando intermedio en la Prevención de Riesgos Laborales</i>” explicando las capacidades a lograr y las actividades a realizar.</p> <p>Para el trabajo de esta capacidad y de esta unidad, el/la docente llevará a cabo los siguientes métodos de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilización del <u>método expositivo</u>, apoyándose en el uso de diapositivas y material didáctico, que hará posible al/a la docente que el alumnado comprenda las técnicas básicas de prevención de riesgos laborales. • Utilización de una <u>enseñanza programada</u> acompañada de materiales didácticos, de forma que el/a alumno/a alcance la capacidad prevista mediante el estudio de todos aquellos 	<p>Según se establece en el apartado V relativo a los requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos del RD 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo, para el desarrollo de esta capacidad se contará con un <u>aula de gestión</u> de 45 m² si se cuenta con 15 alumnos/as o 60 m² si éstos/as son 20.</p> <p>El equipamiento con el que contará el <u>aula de gestión</u> será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> –Equipos audiovisuales. –PCs instalados en red, cañón con proyección e internet. –Software específico de la especialidad. –Pizarra para escribir con rotulador. –Rotafolios. –Material de aula.

Jacinto Benavente, nº 2, 47195 – Arroyo de la Encomienda (Valladolid) – Tel. 983 41 01 90 – Fax 983 41 07 19 - www.empleo.jcyl.es

¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

UNIDAD FORMATIVA	UF0044 Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales	HORAS	30
Objetivos específicos Logro de las siguientes capacidades ajustándose a los criterios de evaluación ¹	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴
de emergencia y evacuación.	<p>-Servicios de prevención mancomunados. -Responsabilidades administrativas. -Responsabilidades penales.</p> <p>2. El papel del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales</p> <p>- Integración de la prevención de riesgos laborales en la estructura de la organización. -Gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa. -La prevención de riesgos laborales como cambio en la organización. -Acciones integradoras y problemas habituales.</p> <p>- Funciones de los mandos intermedios en la prevención de riesgos laborales. -Tipos de funciones. -Actividades y tareas preventivas específicas de los mandos intermedios. -Integración de la prevención de riesgos laborales en la ejecución</p>	<p>aspectos relativos a las normas para a seguridad de los trabajadores.</p> <p>• Empleo del <u>método por descubrimiento</u>: en este método el/la alumno/a asume un rol activo a través de la interacción con los contenidos, con el/la docente o con otros/as alumnos/as. A través de una actividad práctica denominada “Prevención de riesgos laborales” en la que el alumnado deberá analizar las técnicas básicas de prevención de riesgos laborales y asegurar su cumplimiento por parte de las personas a su cargo para garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>• Es importante destacar la <u>interacción</u> de los/las alumnos/as a través de una enseñanza colaboradora, compartiendo los conocimientos y experiencias alcanzando así, un aprendizaje</p>	<p>–Mesa y silla para formador/a. –Mesas y sillas para alumnos/as.</p>

Jacinto Benavente, nº 2, 47195 – Arroyo de la Encomienda (Valladolid) – Tel. 983 41 01 90 – Fax 983 41 07 19 - www.empleo.jcyl.es

¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

UNIDAD FORMATIVA	UF0044 Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales	HORAS	30
Objetivos específicos Logro de las siguientes capacidades ajustándose a los criterios de evaluación ¹	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴
	<p>y supervisión de las actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Recomendaciones para integrar la función de prevención en el equipo de trabajo. -Formación del equipo de trabajo en prevención de riesgos laborales. - Instrumentos del mando intermedio para la prevención de riesgos laborales. <p>3. Técnicas básicas de prevención de riesgos laborales para mando intermedios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de riesgos. <ul style="list-style-type: none"> -Tipo de evaluaciones. -Proceso general de evaluación. -Métodos de evaluación. - Control y registro de actuaciones. <ul style="list-style-type: none"> -Inspecciones. -Investigación de daños. -Documentación preventiva. -Plan de auditoría. -Aspectos reglamentarios. -Elaboración de propuestas de mejora. - Elaboración de planes de emergencia para los trabajadores. 	<p>más sólido en cuanto a la comprensión de los tipos de riesgos, medidas preventivas y primeros auxilios.</p> <p>Para determinar el grado en que los/las alumnos/as adquieren los conocimientos, se realizará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación continua, que se realizará durante el proceso de enseñanza y combinará distintos métodos e instrumentos consistentes en la realización de una <i>actividad práctica</i> sobre prevención de riesgos laborales. • Evaluación final, que se llevará a cabo mediante <i>prueba final</i> y estará referida al conjunto de capacidades y criterios de cada módulo. <p>En cuanto a los recursos didácticos, para el desarrollo de los contenidos vinculados a esta capacidad, se contará con:</p>	

Jacinto Benavente, nº 2, 47195 – Arroyo de la Encomienda (Valladolid) – Tel. 983 41 01 90 – Fax 983 41 07 19 - www.empleo.jcyl.es

¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

UNIDAD FORMATIVA	UF0044 Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales	HORAS	30
Objetivos específicos Logro de las siguientes capacidades ajustándose a los criterios de evaluación ¹	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴
	<ul style="list-style-type: none"> -Elementos de un plan de emergencia. -Plan de evacuación. -Organización de los trabajadores en una emergencia. -Normativa aplicable. <p>4. Tipos de riesgo y medidas preventivas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. <ul style="list-style-type: none"> -Condiciones generales de los locales. -Orden y limpieza. -Servicios higiénicos. -Señalización de seguridad. -Normativa aplicable. - Riesgos químicos y eléctricos. <ul style="list-style-type: none"> -Manipulación de productos químicos. -Equipos de protección individual contra el riesgo químico. -Almacenamiento de sustancias y preparados químicos según sus características. -Peligros y lesiones por riesgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual o material de apoyo relacionado con los contenidos indicados en el RD 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo. • Guía didáctica para el/a alumno/a, donde se recoge la información relativa a la acción formativa según lo dispuesto en el apartado 3 del Anexo II de la Orden ESS/1897/2013, del 10 de octubre de 2013. • Guía de aprendizaje del/de la docente, donde se recoge información relevante para el/la tutor-formador/ tutora-formadora según se indica en el apartado 4 del Anexo II de la Orden ESS/1897/2013, del 10 de octubre de 2013. 	

Jacinto Benavente, nº 2, 47195 – Arroyo de la Encomienda (Valladolid) – Tel. 983 41 01 90 – Fax 983 41 07 19 - www.empleo.jcyl.es

¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

UNIDAD FORMATIVA	UF0044 Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales	HORAS	30
Objetivos específicos Logro de las siguientes capacidades ajustándose a los criterios de evaluación ¹	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴
	<p>eléctrico.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sistemas de protección contra contactos eléctricos. -Equipos de protección individual contra el riesgo eléctrico. -Normativa aplicable. - Riesgos de incendio y explosión. <ul style="list-style-type: none"> - Factores determinantes del fuego. - Medidas preventivas: protección pasiva y activa. -Sistemas de detección, protección y alarma. -Extinción de incendios. -Equipos de protección individual y de lucha contra incendios. -Normativa aplicable. - Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> -Riesgos relacionados con el ambiente térmico. -Riesgos relacionados con el ruido y las vibraciones. -Equipos de protección individual contra los riesgos ligados al medio ambiente de 		

Jacinto Benavente, nº 2, 47195 – Arroyo de la Encomienda (Valladolid) – Tel. 983 41 01 90 – Fax 983 41 07 19 - www.empleo.jcyl.es

¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

UNIDAD FORMATIVA	UF0044 Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales	HORAS	30
Objetivos específicos Logro de las siguientes capacidades ajustándose a los criterios de evaluación ¹	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴
	<p>trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Normativa aplicable. - Riesgos ergonómicos y psicosociales. -Carga de trabajo: esfuerzos, posturas, movimientos repetitivos, carga y fatiga mental. -Trabajo a turnos y nocturno. -Cambios en la organización del trabajo y estilo de dirección. -Estrés. -Violencia y hostigamiento psicológico en el trabajo. -Normativa aplicable. <p>5. Primeros auxilios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervención básica ante quemaduras, hemorragias, fracturas, heridas e intoxicaciones. - Mantenimiento de botiquines de primeros auxilios. - Intervención y transporte de heridos y enfermos graves. - Técnicas de reanimación cardiopulmonar. 		

Jacinto Benavente, nº 2, 47195 – Arroyo de la Encomienda (Valladolid) – Tel. 983 41 01 90 – Fax 983 41 07 19 - www.empleo.jcyl.es

¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.