Código: 01727

Unidad Formativa:
UF0346 - Comunicación efectiva y trabajo en equipo

Módulo: MF0238_3 - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Certificado de Profesionalidad:
ADGD0208 - GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS

Modalidad: ONLINE

Duración: 60h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología Online. Este sistema de enseñanza e-learning está organizado de tal forma, que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. Esta modalidad también permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. También podrá acceder a la *Guía didáctica del alumno* dónde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será puesta a disposición del alumno en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

Estar en posesión de uno de los siguientes títulos:
Título de Bachillerato.
Certificado de profesionalidad del mismo nivel.
Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Superior.
Certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia profesional.
Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 y/o 45 años.

Salidas profesionales

Un certificado de profesionalidad, es un documento que acredita a un trabajador/a en una cualificación profesional del *Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales*. Son emitidos por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, por las Comunidades Autónomas, y tienen validez en todo el territorio nacional.

Poseer un certificado de profesionalidad, supone sin lugar a dudas incrementar sustancialmente tu currículum profesional, ya que al ser un documento oficial, se valora en cualquier proceso de selección que convoquen las Administraciones Públicas, y te acredita profesionalmente ante la empresa privada.

Nosotros te formaremos para que puedas optar a conseguir el certificado de profesionalidad elegido, participando en las pruebas que convoque la Administración al amparo del R.D. 1224/2009 de 17 de julio y pudiendo además, convalidar módulos formativos para la obtención de un título de Formación Profesional.

Objetivos

C1: Aplicar habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.

CE1.1 Estimar las habilidades personales y sociales valoradas por la empresa y contrastarlas con las consideradas de especial interés en las relaciones laborales.
CE1.2 Valorar en qué medida las habilidades personales y sociales afectan a la productividad y a la consecución de objetivos y metas.
CE1.3 Analizar la importancia de las comunicaciones formales e informales en el ámbito empresarial, valorando las ventajas e inconvenientes de las mismas.

CE1.4 Aplicar las habilidades personales y sociales necesarias para conseguir una comunicación efectiva en las relaciones interpersonales que, con motivo del desempeño de la actividad profesional, se produzcan dentro y fuera de la empresa.
CE1.5 Mantener la fluidez suficiente en las relaciones interpersonales, utilizando formas de comunicación efectiva y con la periodicidad requerida para cada caso concreto.
CE1.6 En un supuesto convenientemente caracterizado, relacionado con la comunicación en la empresa:
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 al que - va dirigido.
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.

CE2.1 Valorar la importancia del trabajo en equipo como la suma de voluntades para alcanzar objetivos y metas.
CE2.2 Aplicar, a su nivel, las técnicas de liderazgo para optimizar las relaciones de trabajo en equipo.
CE2.3 Identificar las habilidades personales y sociales que debe poseer el líder, como individuo capaz de influir en el desempeño de la actividad laboral y fuente de motivación para alcanzar objetivos y metas.
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
CE2.5 Aplicar, a su nivel, las habilidades y técnicas adecuadas para prevenir o resolver la aparición de conflictos.
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.
CE2.7 Aplicar, a su nivel, las técnicas de orientación y motivación al cambio, que se proyecten o produzcan en su entorno de trabajo.
CE2.8 En una simulación convenientemente caracterizada, sobre la aparición de conflictos en el equipo de trabajo:
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.
Valorar los posibles cambios a realizar en la empresa, para evitar conflictos y - mejorar resultados.

Contenidos

UNIDAD DIDÁCTICA 1 Habilidades personales y sociales
1.1 Definición de habilidad personal y social.
1.1.1 Habilidades innatas.
1.1.2 Conductas aprendidas.
1.2 Habilidades sociales de especial interés en el ámbito laboral.
1.2.1 Iniciativa.
1.2.2 Comunicación.
1.2.3 Empatía.
1.2.4 Capacidad de trabajo en equipo.
1.2.5 Flexibilidad.
1.2.6 Asertividad.
1.2.7 Otras habilidades.
UNIDAD DIDÁCTICA 2 La comunicación en la empresa
2.1 Importancia de la comunicación en la empresa. Ventajas e inconvenientes
2.1.1 Comunicación formal.
2.1.2 Comunicación informal.
2.2 Función estratégica de la comunicación.
2.2.1 Transmisora de la cultura empresarial.
2.2.2 Fuente de motivación del personal.
2.2.3 Facilitadora del trabajo en equipo y la resolución de conflictos.
2.3 Tipos de comunicación existentes.
2.3.1 Por la forma de comunicación
2.3.2 Por el tiempo en que transcurren.
2.3.3 Por el ámbito en que se desarrollan.
2.3.4 Por el tipo de individuos al que se dirige.
2.3.5 Por quién dirige la comunicación.
2.3.6 Por el tipo de mensaje que comunica.
UNIDAD DIDÁCTICA 3 Liderazgo y trabajo en equipo
3.1 Perfil competencial del líder.
3.1.1 Habilidades personales y sociales.
3.1.2 Valores.
3.2 Funciones esenciales del líder.
3.2.1 Estratégicas.
3.2.2 Organizativas.
3.2.3 Operativas.
3.2.4 Técnicas.
3.2.5 Representativas.
3.2.6 Mediadoras.
3.2.7 Otras.
3.3 Funciones complementaria del líder.
3.3.1 Símbolo.
3.3.2 Sustituto
3.3.3 Ideólogo.

3.4 Concepto de trabajo en equipo. Diferencias.
3.4.1 Definición de trabajo en equipo.
3.4.2 Definición de equipo de trabajo.
3.5 Ventajas del trabajo en equipo.
3.5.1 Suma e intercambio de conocimientos.
3.5.2 Cooperación y colaboración en la tarea.
3.5.3 Sinergia para la consecución de objetivos y metas.
3.6 Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en -equipo.
3.6.1 Liderazgo.
3.6.2 Comunicación.
3.6.3 Coordinación.
3.6.4 Colaboración.
3.6.5 Otras técnicas.
UNIDAD DIDÁCTICA 4 La motivación en la empresa
4.1 Teorías de la Motivación.
4.1.1 Teorías de contenido: Maslow, Mc. Gregor, Herzberg, Aldefer, Mc Clelland, otros autores.
4.1.2 Teorías de proceso: Vroom, Adams, Skinner.
4.2 Tipos de motivación y estándares de eficacia.
4.2.1 Individual.
4.2.2 Colectiva.
4.2.3 Económica.
4.2.4 No dinerario.
UNIDAD DIDÁCTICA 5 Técnicas de evitación y resolución de conflictos
5.1 Habilidades personales y sociales necesarias.
5.1.1 Comunicación efectiva.
5.1.2 Orientación a la tolerancia.
5.1.3 Manejo de las emociones.
5.1.4 Cooperación y colaboración.
5.1.5 Otras técnicas.
UNIDAD DIDÁCTICA 6 La orientación al cambio
6.1 Principales inconvenientes y resistencia al cambio
6.1.1 No se reconoce la necesidad de cambio.
6.1.2 Miedo a lo desconocido.
6.1.3 Recelo sobre los fines que persigue el cambio.
6.1.4 Temor a los problemas técnicos y organizacionales que plantea.
6.1.5 Dudas sobre la propia capacidad de adaptación.
6.1.6 Sentimiento de pérdida de poder, individual y/o grupal
6.1.7 Otros inconvenientes.
6.2 Habilidades personales y sociales necesarias para la motivación al cambio
6.2.1 Liderazgo.
6.2.2 Comunicación e información efectiva.
6.2.3 Actitud positiva, destacar los beneficios del cambio.
6.2.4 Metas y objetivos claros y posibles.
6.2.5 Coordinación y control de objetivos.
6.2.6 Retroalimentación (Feedback) puntual de la consecución de objetivos y metas.
6.2.7 Otras habilidades.