



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***UF0381 Documentación Técnica para la Gestión de Equipos y Maquinarias de Gestión de Recursos Humanos***

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

# ***UF0381 Documentación Técnica para la Gestión de Equipos y Maquinarias de Gestión de Recursos Humanos***

**duración total:** 50 horas

**horas teleformación:** 34 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## ***descripción***

En el ámbito agrario, es necesario conocer los diferentes campos de la cría de caballos, dentro del área profesional de la ganadería. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para la preparación de la documentación técnica para la gestión de equipos y maquinarias de gestión de recursos humanos.



## *a quién va dirigido*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## *objetivos*

- Organizar la instalación y gestión de un taller en función de las necesidades de mantenimiento y reparaciones cumpliendo las normas de prevención de riesgos laborales.
- Elaborar informes técnicos de adquisición, renovación o desecho de maquinaria, equipos e instalaciones en una empresa ganadera en función de su rentabilidad y del plan de producción.
- Coordinar y controlar los recursos humanos necesarios en el mantenimiento y utilización de las instalaciones, maquinaria, material y equipos de la explotación ganadera, para garantizar unos rendimientos adecuados, en función de los objetivos y actividades establecidas.

## *para qué te prepara*

La presente formación se ajusta al itinerario formativo de la Unidad Formativa UF0381 Documentación técnica para la gestión de equipos y maquinarias de gestión de recursos humanos, certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en ella incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral).

## *salidas laborales*

Desarrolla su actividad profesional en grandes, medianas y pequeñas empresas, de ámbito público o privado, tanto por cuenta propia como por cuenta ajena, relacionadas con la cría y adiestramiento, monta y exhibición de equinos.

## titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



### INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación  
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

#### NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

#### Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A



## forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## materiales didácticos

- Manual teórico 'UF0381 Documentación técnica para la gestión de equipos y maquinarias de gestión de re





## profesorado y servicio de tutorías

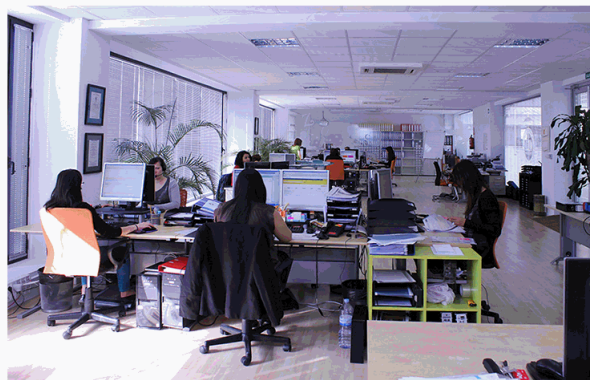
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



## *plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

## *campus virtual online*

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## *comunidad*

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## *revista digital*

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## *secretaría*

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

**programa formativo**

**UNIDAD FORMATIVA 1. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINARIA Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN DE LA UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO BÁSICO Y DE PRIMER NIVEL. MAQUINARIA, MATERIAL Y EQUIPOS DE LA EXPLOTACIÓN GANADERA.**

- 1.Necesidades específicas de maquinaria, material y equipos.
- 2.Tipos, componentes, regulación básica y de trabajo.
- 3.Adaptaciones.
- 4.Utilización responsable de la maquinaria, material y equipos.
- 5.Riesgos.
- 6.Prevenición de accidentes y daños en el uso de la maquinaria, material y equipos.
- 7.Primeros auxilios y situaciones de emergencia.
- 8.Elementos de protección de la maquinaria, material y equipos.
- 9.Elementos de protección personal.
- 10.Preservación del medio ambiente durante la utilización de la maquinaria, material y equipos.
- 11.Reparaciones básicas y de primer nivel de maquinaria, material y equipos.
- 12.Manuales de mantenimiento.
- 13.Lubricantes.
- 14.Combustibles.
- 15.Otros materiales.

**UNIDAD DIDÁCTICA 2. HIGIENE DE LAS INSTALACIONES, EQUIPOS Y MEDIOS DE TRANSPORTE.**

- 1.La higiene de las instalaciones: limpieza, desinfección, desinsectación y desratización.
- 2.Maquinaria, material y equipos: componentes, regulación, mantenimiento.
- 3.Productos de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización.
- 4.Productos zoonosanitarios de naturaleza química y/o biológica utilizados en la limpieza, desinfección, desinsectación y desratización de instalaciones, maquinaria, material y equipos.
- 5.Características de los compuestos.
- 6.Principios activos.
- 7.Repercusiones sobre el medio ambiente.
- 8.Sistemas de limpieza, almacenamiento y valorización de estiércol.
- 9.Instalaciones para la gestión y aprovechamiento de subproductos.
- 10.Técnicas de valorización de subproductos.
- 11.Eliminación de subproductos ganaderos: sistemas de eliminación, problemas medioambientales que plantea.
- 12.Instalaciones para la eliminación de residuos orgánicos, químicos y biológicos.
- 13.Mantenimiento higiénico de instalaciones, maquinaria, material y equipos.
- 14.Recepción, limpieza y desinfección de vehículos de transporte de ganado.

**UNIDAD DIDÁCTICA 3. SUPERVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL.**

- 1.Necesidades de personal.
- 2.Asignación de trabajos.
- 3.Organización del trabajo.
- 4.Asesoramiento y supervisión del personal.

**UNIDAD DIDÁCTICA 4. NORMATIVA RELACIONADA.**

- 1.Normas sobre construcciones de instalaciones ganaderas.
- 2.Normas sobre la aplicación y/o utilización de productos zoonosanitarios.
- 3.Normas referentes a necesidades medio-ambientales.



