

## UF0282 ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN FLORISTERÍA (ONLINE)



**180,00 € - 250,00 €**

Este curso se ajusta a lo expuesto en el itinerario de aprendizaje perteneciente a la Unidad Formativa UF0282 Organización de los recursos humanos en floristería, incluida en el Módulo Formativo MF1482\_3 Organización de las actividades de floristería, regulada en el Real Decreto 1519/2011, de 31 de Octubre, que permita al alumnado adquirir las competencias profesionales necesarias para organizar las actividades de floristería.

**Categorías:** [Agraria](#) |

### INFORMACIÓN

<b>Duración</b>	30 h
<b>Modalidad</b>	Online

<b>Docencia</b>	TUTOR PERSONAL
<b>Prácticas</b>	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
<b>Método de pago</b>	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
<b>Centro de empleo</b>	AGENCIA DE COLOCACIÓN
<b>Formación acreditada</b>	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

## DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

### UNIDAD FORMATIVA 1. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN FLORISTERÍA

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIGRAMA DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR DE FLORISTERÍA

1. Departamentos de una empresa de floristería:
2. - Departamento de Compras.
3. - Departamento de Ventas.
4. - Departamento de Recursos Humanos.
5. - Taller de floristería.
6. - Departamento de Mantenimiento de plantas.
7. - Almacenes.
8. - Otros departamentos.
9. Puestos de trabajo y tareas asociadas.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. NORMATIVA RELATIVA A LOS RECURSOS HUMANOS

1. Convenio Colectivo del sector de floristería:
2. - Tipos de contratos laborales (jornada de trabajo, duración, entre otros).
3. - Categorías profesionales del sector.
4. - Derechos y obligaciones laborales (faltas y sanciones).
5. - Sistema retributivo (tablas salariales, incentivos, entre otros).
6. - Vacaciones, permisos y licencias.
7. Estatuto de los Trabajadores.
8. Legislación complementaria:
9. - Prevención de riesgos laborales.

10. - Protección medioambiental.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. SISTEMAS Y MÉTODOS DE OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

1. Distribución de la jornada, vacaciones y permisos.
2. Elaboración de calendarios laborales.
3. Organización y coordinación del personal:
  4. - Previsión del personal necesario.
  5. - Cualificación del personal.
  6. - Distribución de tareas.
  7. - Elaboración de cronogramas de trabajo.

