**Código:** 01726

**Unidad Formativa:**
UF0345 - Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos

**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 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 obtener la ventaja competitiva necesaria en un mercado global.
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.

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.
CE1.4 Cumplimentar los formularios de Análisis y Descripción de Puesto de Trabajo, para deducir las necesidades de contratación y/o formación.
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.
CE1.6 Seleccionar y archivar en el soporte documental más adecuado, los currículos recibidos, aplicando los procedimientos establecidos por la entidad.
CE1.7 Seleccionar, en la base de datos de la empresa, los currículos que más se ajustan al puesto de trabajo requerido.
CE1.8 Comunicar a los interesados, de forma oral y/o escrita, que han sido preseleccionados, en el tiempo y forma establecidos por la empresa.
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.
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.
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.
CE1.12 Mantener la 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:
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.
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 competitiva.
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.
CE2.4 Identificar la oferta formativa existente y los programas de formación dirigidos a trabajadores, promovidos por las diferentes administraciones públicas.
CE2.5 Conocer la normativa vigente en materia de financiación, subvención y/o bonificación de la formación.
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.
CE2.7 Preparar, si procede, el material necesario para el desarrollo del curso:

instalaciones, recursos materiales, medios audiovisuales, material didáctico, otros.
CE2.8 Coordinar la asistencia de los implicados, internos y/o externos, garantizando la presencia de los asistentes previamente seleccionados.
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.
CE2.10 Preparar, en tiempo y forma, la documentación relativa a aspectos económicos del curso: subvenciones, gastos, pagos a los instructores, dietas, otros.
CE2.11 En un supuesto debidamente caracterizado, relacionado con la formación en la empresa:
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. -
C3: Aplicar procedimientos administrativos para la gestión ascensos y promoción del desarrollo profesional y personal.

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.
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.
CE3.3 Recoger periódicamente, la información y datos relativos a la dedicación, rendimientos, u otros aspectos derivados del desarrollo profesional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
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.
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.
CE3.6 Elaborar periódicamente los cuadros e indicadores del seguimiento y evaluación del personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
CE3.7 A partir de un caso debidamente caracterizado, sobre gestión de la información relacionada con la promoción del personal:
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.

## Contenidos

UNIDAD DIDÁCTICA 1 Organización del trabajo y Recursos Humanos
1.1 División del trabajo y funciones.
1.1.1 Planificación de objetivos y metas.
1.1.2 Análisis de necesidades.
1.1.3 Determinación de estructura organizativa necesaria.
1.2 Funciones específicas del Departamento de Recursos Humanos.
1.2.1 Análisis del puesto de trabajo. Técnicas.
1.2.2 Descripción del puesto de trabajo.
1.2.3 Planificación de plantillas
UNIDAD DIDÁCTICA 2 Reclutamiento y selección de personal
2.1 Detección de necesidades de contratación.
2.1.1 En la empresa privada: Formularios de Análisis y Descripción del Puesto de Trabajo y otras formas de detección.
2.1.2 En el ámbito de la Administración Pública: Oferta Pública de Empleo.
2.2 Determinación del perfil del candidato y oferta de empleo.
2.2.1 Información relevante acerca del perfil del candidato.
2.2.2 Tipo de comunicación, en función del medio de publicación de la oferta.
2.2.3 Medios de comunicación más adecuados, dependiendo del puesto ofertado.
2.3 Soporte documental e informático en el proceso de selección.
2.3.1 Solicitudes y currículos recibidos.
2.4 Citación de los candidatos a las pruebas de selección.
2.4.1 En la empresa privada (para aplicación de pruebas técnicas y/o psicotécnicas y entrevistas).
2.4.2 En la Administración pública (para presentación a los ejercicios de la oposición en los términos señalados en la convocatoria).
2.5 Soporte documental de las pruebas de selección.
2.5.1 Pruebas técnicas.
2.5.2 Test psicotécnicos.
2.5.3 Dinámicas grupales.
2.5.4 Entrevistas.
2.6 Documentación de los resultados de la selección.
2.6.1 Elaboración de informes de los candidatos
2.6.2 Comunicación a la persona seleccionada.
2.6.3 Información al resto de los candidatos.
2.6.4 Aseguramiento de la confidencialidad de la documentación de los candidatos, aplicando la normativa vigente.
UNIDAD DIDÁCTICA 3 La Formación de Recursos Humanos.
3.1 La Formación en el Plan Estratégico de la Empresa.
3.1.1 Recursos Humanos.
3.1.2 Recursos Materiales.
3.1.3 Recursos Tecnológicos.
3.2 Determinación de las necesidades de formación.
3.2.1 Implicación interdepartamental.

3.2.2 Previsión de recursos necesarios a corto, medio y largo plazo.
3.2.3 Valoración de la experiencia disponible.
3.2.4 Análisis de resultados del desempeño.
3.3 El Proyecto de Formación en la empresa.
3.3.1 Planes.
3.3.2 Programas.
3.3.3 Acciones Formativas.
3.4 Tipos de formación a impartir en la empresa.
3.4.1 Ingreso.
3.4.2 Perfeccionamiento.
3.4.3 Reciclaje.
3.4.4 Polivalencia.
3.4.5 Desarrollo directivo.
3.4.6 Complementaria.
3.4.7 Otros tipos.
3.5 La oferta formativa para empresas y trabajadores.
3.5.1 Programas de formación de las Administraciones Públicas.
3.5.2 Sistemas de financiación, subvenciones y/o bonificaciones, aplicables a la formación.
3.6 Gestión de la Formación.
3.6.1 La comunicación y coordinación en el proceso de formación.
3.6.2 Infraestructura y recursos necesarios
3.6.3 El control de costes de la Formación.
3.6.4 Resultados de la formación impartida. El informe.
3.6.5 Incorporación de datos de formación al sistema de gestión de recursos humanos.
3.6.6 Aseguramiento de la confidencialidad de los datos, respetando la normativa vigente.
UNIDAD DIDÁCTICA 4. Evaluación del desempeño del puesto de trabajo
4.1 Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
4.1.1 Métodos de valoración de puestos de trabajo.
4.1.2 Sistemas de promoción de recursos humanos.
4.2 Los recursos humanos como capital humano.
4.2.1 La capacidad.
4.2.2 El compromiso.
4.2.3 La acción.
4.2.4 El talento individual.
4.3 La Gestión del Talento
4.3.1 Sistemas de gestión del talento.