MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

FONDO SOCIAL EUROPEO
"El FSE invierte en tu futuro"

PROGRAMA FORMATIVO DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: OPTIMIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN

ADGD130PO

PROGRAMAS DE FORMACIÓN DIRIGIDOS PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES OCUPADOS

Noviembre 2018

PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA:

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: OPTIMIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN

DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA

1. Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Área Profesional: ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA

2. Denominación: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: OPTIMIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN

3. Código: **ADGD130PO**

4. Objetivo General: Adquirir destrezas que permitan organizar y optimizar la plantilla en función de las necesidades actuales y a medio y largo plazo en la empresa y aprender a establecer las modificaciones que permitan mejorar la competitividad de la compañía, así como conocer los aspectos generales de la regulación y normativa laboral y de prevención de riesgos laborales.

5. Número de participantes: Según normativa, el número máximo de participantes en modalidad presencial es de 30.

6. Duración:

Horas totales: 200 Modalidad: Indistinta

Distribución de horas:

Presencial:..... 200

Teleformación:..... 200

7. Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento:

7.1 Espacio formativo:

AULA POLIVALENTE:
El aula contará con las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo de la acción formativa.
• Superficie: El aula deberá contar con un mínimo de 2m2 por alumno.
• Iluminación: luz natural y artificial que cumpla los niveles mínimos preceptivos.
• Ventilación: Climatización apropiada.
• Acondicionamiento eléctrico de acuerdo a las Normas Electrotécnicas de Baja Tensión y otras normas de aplicación.
• Aseos y servicios higiénicos sanitarios en número adecuado.
• Condiciones higiénicas, acústicas y de habitabilidad y seguridad, exigidas por la legislación vigente.
• Adaptabilidad: en el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad dispondrá de las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar la participación en condiciones de igualdad.
• PRL: cumple con los requisitos exigidos en materia de prevención de riesgos laborales

Cada espacio estará equipado con mobiliario docente adecuado al número de alumnos, así mismo constará de las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo del curso.

7.2 Equipamientos:

Se contará con todos los medios y materiales necesarios para el correcto desarrollo formativo.

- Pizarra.
- Rotafolios.
- Material de aula.
- Medios audivisuales.
- Mesa y silla para formador/a.
- Mesas y sillas para alumnos/as.
- Hardware y Software necesarios para la impartición de la formación.
- Conexión a Internet.

Se entregará a los participantes los manuales y el material didáctico necesarios para el adecuado desarrollo de la acción formativa

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.
En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

7.2.1 En el caso de formación en modalidad teleformación, se requiere el siguiente equipamiento:

Requisitos técnicos de la plataforma de teleformación y del contenido virtual de aprendizaje para especialidades formativas no dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad en la modalidad de teleformación

1. *Requisitos técnicos de la plataforma de teleformación*

La plataforma de teleformación que se utilice para impartir acciones formativas no conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad deberá reunir los siguientes requisitos técnicos:
– Compatibilidad con los estándares SCORM e IMS.
– Rendimiento, entendido como número de alumnos que soporte la plataforma, velocidad de respuesta del servidor a los usuarios, y tiempo de carga de las páginas Web o de descarga de archivos, que permita:
– Soportar un número de alumnos equivalente al número total de participantes en las acciones formativas que esté impartiendo el centro o entidad de formación, garantizando un hospedaje mínimo igual al total del alumnado de dichas acciones, considerando un número de usuarios concurrentes del 40% de ese alumnado.
– Disponer de la capacidad de transferencia necesaria para que no se produzca efecto retardo en la comunicación audiovisual en tiempo real, debiendo tener el servidor en el que se aloja la plataforma un ancho de banda mínimo de 100Mbps, suficiente en bajada y subida.
– Funcionamiento 24 horas al día, los 7 días de la semana.
– Compatibilidad tecnológica y posibilidades de integración con cualquier infraestructura informática o sistema operativo, base de datos, navegador de Internet de entre los más usuales o servidor web, debiendo ser posible utilizar las funciones de la plataforma con complementos (plug-in) y visualizadores compatibles. Si se requiriese la instalación adicional de algún soporte para funcionalidades avanzadas, la plataforma debe facilitar el acceso al mismo sin coste.
– Integración de herramientas y recursos necesarios para gestionar, administrar, organizar, diseñar, impartir y evaluar acciones formativas a través de Internet, disponiendo, específicamente, de las siguientes:
Herramientas que faciliten la colaboración y la comunicación entre todos los alumnos, tanto de carácter asíncrono (foros, tablones, correo, listas, etc.), como síncrono, (sistema de mensajería, chat, videoconferencia, etc.).
Herramientas de desarrollo, gestión e integración de contenidos.
Herramientas de seguimiento formativo, control del progreso del alumnado y evaluación del aprendizaje.
Herramientas de administración y gestión del alumnado y de la acción formativa.
– Disponer del desarrollo informático a través del cual el Servicio Público de Empleo de la Administración Competente, de manera automática, realice el seguimiento y control de las acciones formativas impartidas, conforme al modelo de datos y protocolo de transmisión establecidos en el anexo II y en la página web de dicho organismo, a fin de auditar la actividad de los centros y entidades de formación y evaluar la calidad de las acciones formativas.
Para poder realizar tal seguimiento, el Servicio Público de Empleo de la Administración Competente, con la periodicidad que determine, se conectará automáticamente con las plataformas de teleformación, por lo que las mismas deberán contar con los desarrollos informáticos que posibiliten tales acciones de seguimiento (protocolo de conexión SOAP).
Sin perjuicio de lo anterior, y de cara al seguimiento puntual de las acciones formativas de certificado de profesionalidad que se impartan, será preceptivo proporcionar al Servicio Público de Empleo de la Administración Competente una dirección (con sus correspondientes credenciales) de acceso a la plataforma, con permiso de administrador, pero sin posibilidad de modificar datos.
– Niveles de accesibilidad e interactividad que como mínimo cumplan las prioridades 1 y 2 de la Norma UNE 139803:2012 o posteriores actualizaciones, según lo estipulado en el Capítulo III del Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre.
– El servidor la plataforma de teleformación ha de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, por lo que el responsable de dicha plataforma ha de identificar la localización física del servidor y el cumplimento de lo establecido sobre transferencias internacionales de datos en los artículos 33 y 34 de dicha Ley Orgánica y en el Título VI del Reglamento de desarrollo de la misma, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.
– Incluir la imagen institucional del Servicio Público de Empleo de la Administración Competente y de las entidades que él designe, con las pautas de imagen corporativa que se establezcan.
– Disponibilidad de un servicio de atención a usuarios que proporcione soporte técnico y mantenga la infraestructura tecnológica y que, de forma estructurada y centralizada, atienda y resuelva las consultas e incidencias técnicas del alumnado. El servicio, que deberá estar disponible para el alumnado desde el inicio hasta la finalización de la acción formativa, deberá mantener un horario de funcionamiento de mañana y de tarde, tendrá que ser accesible mediante teléfono y mensajería electrónica y no podrá

superar un tiempo de demora en la respuesta superior a 2 días laborables.

2. *Requisitos técnicos del contenido virtual de aprendizaje*

Para garantizar la calidad del proceso de aprendizaje del alumnado, el contenido virtual de aprendizaje de las especialidades formativas no dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad mantendrá una estructura y funcionalidad homogénea, cumpliendo los siguientes requisitos:
– Como mínimo, ser los establecidos en el correspondiente programa formativo que conste en el fichero de especialidades formativas previsto en el artículo 20.3 del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo y esté asociado a la especialidad formativa para la que se solicita inscripción.
– Estar referidos tanto a los conocimientos como a las destrezas prácticas y habilidades recogidas en los objetivos de aprendizaje de los citados programas formativos, de manera que en su conjunto permitan conseguir los resultados de aprendizaje previstos.
– Organizarse a través de índices, mapas, tablas de contenido, esquemas, epígrafes o titulares de fácil discriminación y secuenciase pedagógicamente de tal manera que permiten su comprensión y retención.
– No ser meramente informativos, promoviendo su aplicación práctica a través de actividades de aprendizaje (autoevaluables o valoradas por el tutor-formador) relevantes para la práctica profesional, que sirvan para verificar el progreso del aprendizaje del alumnado, hacer un seguimiento de sus dificultades de aprendizaje y prestarle el apoyo adecuado.
– No ser exclusivamente textuales, incluyendo variados recursos (necesarios y relevantes), tanto estáticos como interactivos (imágenes, gráficos, audio, video, animaciones, enlaces, simulaciones, artículos, foro, chat, etc.). de forma periódica.
– Poder ser ampliados o complementados mediante diferentes recursos adicionales a los que el alumnado pueda acceder y consultar a voluntad.
– Dar lugar a resúmenes o síntesis y a glosarios que identifiquen y definan los términos o vocablos básicos, relevantes o claves para la comprensión de los aprendizajes.
– Evaluar su adquisición durante o a la finalización de la acción formativa a través de actividades de evaluación (ejercicios, preguntas, trabajos, problemas, casos, pruebas, etc.), que permitan medir el rendimiento o desempeño del alumnado.

8. Requisitos necesarios para el ejercicio profesional:

(Este epígrafe sólo se cumplimentará si existen requisitos legales para el ejercicio de la profesión)

9. Requisitos oficiales de los centros:

(Este epígrafe sólo se cumplimentará si para la impartición de la formación existe algún requisito de homologación / autorización del centro por parte de otra administración competente.

10. CONTENIDOS FORMATIVOS:

1. PREVISIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS
1.1. Planificación de plantillas. Fundamentos
1.1.1. Dirección estratégica: concepto
1.1.2. La función de la dirección estratégica
1.1.3. Los RR HH dentro de la dirección estratégica
1.1.4. Concepto de planificación de plantillas
1.1.5. Factores que afectan a la planificación
1.1.6. Ventajas de la herramienta
1.1.7. Desventajas de la herramienta
1.1.8. Áreas a las que afecta la planificación de plantillas
1.1.9. Dimensiones de la planificación de plantillas
1.1.10. Las fases de la planificación de plantillas
1.1.11. Fase 1: Planificación de plantillas
1.1.12. Fase 2: Evaluación de la situación actual
1.1.13. Fase 3: Análisis e interpretación
1.1.14. Fase 4: Detección de las necesidades futuras
1.1.15. Conclusiones
1.2. Proceso de planificación de plantillas.
1.2.1. Introducción
1.2.2. ¿Quién planifica?
1.2.3. ¿Para quién se planifica?
1.2.4. ¿Cuándo se planifica?
1.2.5. ¿Para qué es importante la planificación?
1.2.6. Objetivos a cumplir por la planificación de plantillas
1.2.7. Indicadores de RRHH
1.2.8. Índice de Rotación
1.2.9. Enfoque cualitativo y cuantitativo
1.2.10. ¿Cómo se planifica?
1.2.11. Análisis interno y externo
1.2.12. Análisis externo
1.2.13. Análisis interno
1.2.14. Herramientas de planificación

1.2.15. Método cualitativo
1.2.16. Método matemático
1.2.17. Situaciones especiales de planificación
1.2.18. Conclusiones
1.3. Optimización Persona Puesto.
1.3.1. Introducción
1.3.2. Encaje del puesto perfil: Introducción
1.3.3. Encaje personas recursos y tecnología
1.3.4. Encaje del puesto perfil: Definiciones
1.3.5. Job description: Introducción
1.3.6. Herramientas de análisis
1.3.7. Job description: Resultados
1.3.8. Selección
1.3.9. Grado de adecuación persona puesto
1.3.10. Sistemas de Formación y Compensación
1.3.11. Outsourcing
1.3.12. Movilidad funcional
1.3.13. Movilidad geográfica
1.3.14. Prejubilación
2. DISEÑO Y GESTIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE RETRIBUCIÓN
2.1. Introducción a las políticas retributivas.
2.1.1. Introducción a las políticas retributivas
2.1.2. Política retributiva. Herramienta de gestión empresarial
2.2. Sistemas de retribución
2.2.1. ¿Qué retribuimos?
2.2.2. Retribución según responsabilidad
2.2.3. Retribución según desempeño
2.2.4. Retribución según competencias
2.3. Modelos de compensación total
2.3. Diseño y desarrollo de la política tributiva y la estructura salarial.
2.3.1. Criterios para desarrollar un plan de retribución
2.3.2. Variables empresariales internas
2.3.3. Objetivos
2.3.4. Variables ambientales
2.3.4.1. Encuestas de mercado
2.3.4.2. Posicionamiento
2.3.5. Comunicación
2.3.5.1. Interna
2.3.5.2. Externa
2.3.6. Evaluación de nuestra política retributiva.
3. TÉCNICAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.
3.1. El reclutamiento y su proceso
3.2. Herramientas de selección.
3.2.1 Introducción
3.2.2 Preparación de las pruebas
3.2.3 Tipos de pruebas: assesment center, dinámicas de grupo, test psicotécnicos,
3.2.4 El informe de resultados
3.2.5 La agocida en el puesto de trabajo
3.2.6 Evaluación de la selección
3.3. La entrevista de trabajo.
3.3.1 Introducción
3.3.2 Tipos de entrevista
3.3.3 Entrevista por competencias
3.3.4 Claves para realizar una entrevista eficaz
3.3.5 Verificación de datos
3.3.6 Seguimiento y cierre del proceso de selección
4. DERECHO LABORAL.
4.1. Introducción al derecho laboral.
4.1.1. Normas del derecho laboral
4.1.2. El estatuto de los trabajadores
4.1.3. El convenio colectivo
4.1.4. Conclusiones
4.2. La relación laboral.
4.2.1. Los contratos de trabajo
4.2.2. Modalidades de contratación
4.2.3. Jornada y horario laboral: Tiempo de descanso, vacaciones y permisos retribuidos
4.2.4. Modificación de las condiciones de trabajo
4.2.5. Suspensión y extinción del contrato de trabajo
4.2.6. Incentivos a la contratación
4.2.7. Contratación de personal extranjero
4.2.8. Contratación de personas con discapacidad
4.2.9. Cumplimiento de la LOPD

4.2.10. Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE). Servicio Contrat@
4.2.11. Conclusiones
4.3. Negociación colectiva y convenios colectivos.
4.3.1. Representación y participación de los trabajadores en la empresa.
4.3.2. Libertad sindical. Huelga y conflictos colectivos. Actuación de la empresa ante los conflictos colectivos.
4.3.3. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
4.3.4. Planes de igualdad y negociación colectiva
4.3.5. Conclusiones
5. CLIMA LABORAL.
5.1. Fundamentos de clima laboral en la empresa.
5.1.1. Qué es clima laboral
5.1.2. Elementos que influyen en el clima laboral. Factores de riesgo
5.1.3. Estrategia organizativa y clima, un tándem imprescindible
5.2. Medida y estudio del clima laboral.
5.2.1. El clima laboral es percibido de manera subjetiva
5.2.2. Herramientas de medida del clima laboral
5.2.3. Encuesta de clima laboral
5.2.4. Como debe ser la encuesta de clima laboral
5.2.5. La importancia de la encuesta de clima laboral
5.3. Trabajar con los resultados de los estudios de clima laboral.
5.3.1. Trabajar con los resultados de la encuesta de clima
5.3.2. Preparar a los mandos
5.3.3. Reunión de comunicación de resultados
5.3.4. Reunión de trabajo sobre resultados
5.3.5. Puesta en práctica de planes de acción
5.3.6. Seguimiento y evaluación
6. DESARROLLO, IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN.
6.1. La formación en la gestión de los recursos humanos.
6.1.1. La Función de la formación en la gestión de los RRHH.
6.1.2. La Formación como proceso.
6.1.3. Conclusiones.
6.2. Las necesidades de formación.
6.2.1. La definición de las exigencias y necesidades de Formación.
6.2.2. Definición de necesidades estratégicas y necesidades inmediatas
6.2.3. El manual de funciones y la elaboración de perfiles de exigencias
6.2.4. Problemas en la determinación de las necesidades.
6.2.5. Técnicas e instrumentos
6.2.6. Conclusiones
6.3. Planificación de la formación y puesta en marcha
6.3.1. La elaboración del Plan de Formación.
6.3.2. Definir las acciones de formación.
6.3.3. Definición de objetivos de aprendizaje y operativos
6.3.4. Selección y organización de contenidos.
6.3.5. Elección de estrategias didácticas.
6.3.6. Modalidad de la formación: presencial, a distancia y/o semipresencial.
6.3.7. Planificación de fechas de realización de los cursos en función de los criterios geográficos y medios.
6.3.8. Determinar los sistemas de evaluación y formadores.
6.3.9. Elaboración del presupuesto de formación.
6.3.10. Conclusiones.
6.4. Evaluación de la formación.
6.4.1. Definición de Evaluación.
6.4.2. Tipo de evaluaciones.
6.4.3. Evaluación de la satisfacción del alumnado.
6.4.4. Evaluación del profesorado.
6.4.5. Evaluación del aprendizaje.
6.4.6. Seguimiento.
6.4.7. Conclusiones.
7. DESARROLLO, IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD.
7.1. Antecedentes históricos y sociales de la igualdad
7.1.1. Los movimientos vindicativos
7.1.2. La construcción social de la realidad
7.1.3. La figura de Agente de Igualdad de Oportunidades
7.2. Bases legales de la igualdad
7.2.1. La igualdad formal
7.2.2. La negociación colectiva como herramienta para la igualdad
7.2.3. La Ley Orgánica 3/2007 o Ley de Igualdad
7.2. Aspectos básicos sobre el Plan de Igualdad.
7.2.1. Concepto y contenido de los planes.
7.2.2. Metodología para la elaboración de un plan de igualdad.
7.2.3. Consideraciones generales. Agentes implicados.
7.2.4. Fases de elaboración del Plan.

7.3. Técnicas para la definición, planificación, desarrollo y evaluación de planes y medidas de desarrollo en igualdad.
7.3.1. Introducción
7.3.2. Técnicas de investigación social.
7.3.3. La Investigación Acción Participativa
7.3.4. Técnicas de gestión de planes para la igualdad.
8. EVALUACIÓN DEL POTENCIAL Y PLAN DE CARRERA
8.1. Evaluación del potencial.
8.1.1. Áreas de evaluación del potencial.
8.1.2. Instrumentos y técnicas para la evaluación de potencial.
8.1.3. Implantación de un sistema de evaluación del potencial en la empresa.
8.2. El plan de carrera.
8.2.1. Desarrollo del personal en las organizaciones.
8.2.2. El plan de carrera organizacional.
8.2.3. Concepto y características.
8.2.4. Integración del plan de carrera en la cultura y estrategia de la organización.
8.3. Fases en la planificación de carreras.
8.3.1. Diseño
8.3.2. Desarrollo
8.3.3. Evaluación