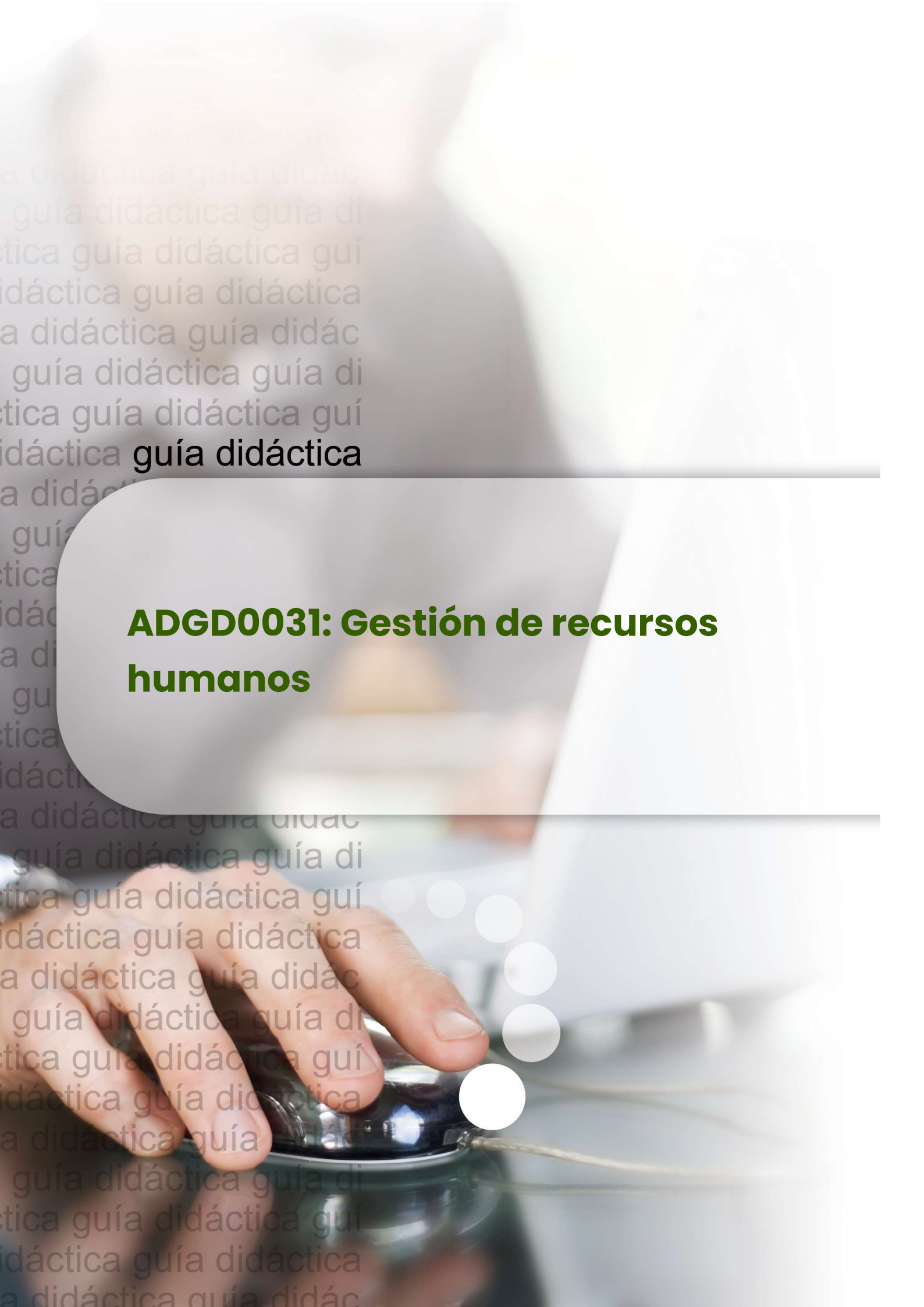


ADGD0031: Gestión de recursos humanos

Objetivo general

- Gestionar los RRHH en cualquier tipo de organización.

Objetivos específicos

- Comprender cómo la Dirección Estratégica de Recursos Humanos integra procesos, tecnologías y decisiones para alinear la gestión de personas con la estrategia organizacional.
- Analizar los modelos y herramientas utilizados en el diagnóstico y evaluación estratégica, como el DAFO, los KPIs y el Cuadro de Mando Integral.
- Identificar los roles estratégicos del Departamento de Recursos Humanos y su contribución al rendimiento global de la organización.
- Explorar el impacto de la transformación digital y sus implicaciones para la experiencia del empleado y la automatización de procesos.
- Comprender cómo se ejecutan los procesos de planificación, reclutamiento y auditoría en la gestión de recursos humanos.
- Identificar los distintos tipos de reclutamiento y analizar sus implicaciones operativas y estratégicas.
- Evaluar los sistemas de información de recursos humanos y reconocer la interconexión de sus módulos principales.
- Analizar los resultados de una auditoría de RRHH para transformarlos en oportunidades de mejora y acciones de seguimiento.
- Comprender los diferentes tipos de retribución y su función dentro de la política retributiva.
- Identificar las fases y herramientas que componen un proceso de selección profesionalizado.
- Analizar el proceso de integración desde una perspectiva estratégica que incluya acompañamiento, cultura y desempeño.
- Evaluar los principales indicadores que permiten medir la calidad de la contratación y el éxito de la integración.

- Comprender los fundamentos legales y organizativos que sustentan la prevención de riesgos laborales y la gestión de la formación en la empresa.

- Identificar los distintos tipos de riesgos, necesidades formativas y métodos de análisis utilizados para planificar acciones formativas coherentes con la realidad laboral.

- Diseñar propuestas formativas que integren objetivos, contenidos, metodologías y sistemas de evaluación ajustados a las necesidades detectadas.

- Aplicar criterios de priorización, seguimiento y evaluación para valorar la eficacia de los planes de formación y su impacto en la organización.

- Comprender el marco jurídico que regula las relaciones laborales y su aplicación en las dinámicas individuales y colectivas dentro de la organización.

- Identificar los elementos que configuran la contractualidad laboral, la jornada, la remuneración y los distintos supuestos de modificación, suspensión y extinción del contrato.

- Analizar los derechos vinculados al tiempo de trabajo, incluyendo jornada, descansos, permisos y vacaciones, así como las obligaciones correspondientes para la empresa.

- Diferenciar las percepciones salariales y extrasalariales, su composición y su impacto en la estructura retributiva y en la gestión de los recursos humanos.

- **Contenidos**

ADGD0031. Gestión de recursos humanos	Tiempo estimado
Módulo 1: Dirección estratégica de los recursos humanos	
Unidad 1: Dirección estratégica de RRHH. 1. La Dirección Estratégica de RRHH. 2. La planificación de la Dirección Estratégica de RRHH. 3. Composición de la estructura organizativa de un Departamento de RRHH. 4. Interpretación de los objetivos de la gestión de RRHH. 5. Entorno interno y externo aplicado a la Dirección Estratégica de RRHH. 6. Identificación de la misión, visión y valores en la gestión de personas. 7. Relación entre la estrategia corporativa y la estrategia de RRHH. 8. Procesos clave de la función de RRHH dentro del marco estratégico. 9. Elaboración del diagnóstico estratégico en RRHH. 10. Definición de indicadores clave (KPIs) para la Dirección Estratégica de RRHH. 11. La cultura organizativa en la estrategia de RRHH. 12. Análisis del impacto de la transformación digital en la Dirección Estratégica de RRHH. 13. Roles estratégicos del Departamento de RRHH. 14. Evaluación y control de la ejecución de la estrategia de RRHH.	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	**30 minutos**
Actividad de Evaluación UA 01	**60 minutos**
Tiempo total de la unidad	**11 horas**
Módulo 2: Procesos de los recursos humanos	
Unidad 1: Ejecución de la planificación y procesos clave de RR. HH. 1. La Dirección Estratégica de RRHH. 1.1. Elección de la formación y reciclaje.	

1.2. Planificación de sucesiones. 1.3. Gestión promociones. Movilidad interna. 1.4. Previsión de plantillas y análisis del gap de talento. 1.5. Elaboración de planes de retención del talento. 2. Ejecución del reclutamiento. 2.1. Identificación del tipo de reclutamiento: interno, externo o mixto. 2.2. Análisis de las ventajas y desventajas. 2.3. Fuentes y canales de reclutamiento 2.0 (Redes sociales, ATS) 3. Ejecución de la auditoría de RRHH. 3.1. Análisis del sistema de gestión de RRHH. 3.2. Gestión oportunidades de mejora. 3.3. Cuadro de mando e indicadores clave (KPIs) en el Reporting de RRHH.	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	**30 minutos**
Actividad de Evaluación UA 01	**60 minutos**
Tiempo total de la unidad	**10 horas**
Módulo 3: Aspectos de la política retributiva	
Unidad 1: Diseño y gestión de la política retributiva. 1. Identificación de los tipos de retribución (I) 1.1. Definición de política retributiva. 1.2. Definición de las bases de la política retributiva. 1.3. Descripción principios de la política retributiva. 1.4. Definición de los objetivos de la política retributiva. 2. Identificación de los tipos de retribución (II) 2.1. Definición de tipos de retribuciones: fijo, variable, en especie y emocional. 2.2. Análisis de los factores para determinar una política retributiva. 3. Selección. 3.1. Definición del proceso de selección. 3.2. Análisis del proceso de selección. 4. Integración. 4.1. Definición del proceso de integración. 4.2. Análisis del proceso de integración.	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	**30 minutos**
Actividad de Evaluación UA 01	**60 minutos**
Tiempo total de la unidad	**10 horas**

Módulo 4: Prevención de riesgos laborales y gestión de la formación	
Unidad 1: Prevención de riesgos laborales y gestión de la formación en la empresa. 1. Descripción de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. 1.1. Definición de los conceptos básicos de salud y seguridad en el trabajo. 1.2. Definición de los factores de riesgos profesionales. 1.3. Clasificación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 1.4. Descripción de los derechos y obligaciones: empresa y persona trabajadora. 1.5. Clasificación de infracciones y sanciones. 2. Identificación de los riesgos laborales y su prevención. 2.1. Definición del tipo de riesgos laborales. 2.2. Creación de sistemas de control de riesgos. 2.3. Creación planes de emergencia y evacuación. 2.4. Análisis de los medios de protección y control de salud de las personas trabajadoras. 3. Análisis de las necesidades formativas. 3.1. Detección de las necesidades formativas. 3.2. Análisis de las necesidades formativas. 3.3. Herramientas y metodologías para el DAFO Formativo. 3.4. Clasificación de las necesidades formativas según origen y nivel. 4. Confección del plan de formación. 4.1. Identificación de formaciones necesarias. 4.2. Diseño de acciones formativas. 4.3. Elaboración del Plan de Formación. 4.4. Análisis de los resultados. 4.5. Selección de herramientas y modalidades de impartición formativa.	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	**30 minutos**
Actividad de Evaluación UA 01	**60 minutos**
Tiempo total de la unidad	**16 horas**
Módulo 5: Legislación laboral	
Unidad 1: Marco legal y relaciones laborales en la organización. 1. Análisis de las relaciones laborales dentro de una	

organización. 1.1. Identificación de las características de formalización y comunicación del contrato de trabajo. 1.2. Duración. Periodo de prueba. 1.3. Modificación contrato de trabajo. 1.4. Suspensión contrato de trabajo. 1.5. Extinción contrato de trabajo. 1.6. Percepciones salariales y extrasalariales en una nómina. 2. Definición del salario. 2.1. Definición y composición del salario. 2.2. Definición del Salario Mínimo Interprofesional. 3. Descripción de la jornada laboral. 3.1. Definición de la jornada laboral. 3.2. Planificación y comunicación del calendario laboral. 3.3. Definición de horas extraordinarias. 3.4. Definición de permisos retribuidos y no retribuidos. 3.5. Duración vacaciones retribuidas.	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	**30 minutos**
Actividad de Evaluación UA 01	**60 minutos**
Tiempo total de la unidad	**12 horas**
Examen final	**1 hora**
5 unidades	**60 horas**