Catálogo de Especialidades Formativas

PROGRAMA FORMATIVO

CONSULTORÍA PARA EL DESPLIEGUE DE PROYECTOS DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (HCM)

Octubre 2024

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL
SEPE

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad:	CONSULTORÍA PARA EL DESPLIEGUE DE PROYECTOS DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (HCM)
Familia Profesional:	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Área Profesional:	ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA
Código:	ADGD0086
Nivel de cualificación profesional:	3

Objetivo general

Conseguir todas las competencias, normativa laboral y gestión de programas informáticos de nómina y gestión de proyectos, aplicando soft skills y habilidades ofimáticas.

Relación de módulos de formación

Módulo 1	NORMATIVA LABORAL	50 horas
Módulo 2	SOFTWARE DE NÓMINA	245 horas
Módulo 3	GESTIÓN DE PROYECTOS	45 horas
Módulo 4	DATOS SQL	50 horas
Módulo 5	SOFTWARE DE CORREO Y COMUNICACIÓN	20 horas

Modalidades de impartición

Presencial

Duración de la formación

Duración total	410 horas

Requisitos de acceso del alumnado

Acreditaciones / titulaciones	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: -Título de Bachiller o equivalente -Título de Técnico Superior (FP Grado superior) o equivalente -Haber superado la prueba de acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior -Haber superado cualquier prueba oficial de acceso a la universidad -Título de Grado o equivalente -Título de Postgrado (Máster) o equivalente
Experiencia profesional	No se requiere
Otros	Se valorará disponer de competencias digitales relacionadas con navegación por internet, manejo de correo electrónico, descarga

Otros	y envío de archivos.

Prescripciones de formadores y tutores

Acreditación requerida	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: • Licenciado, Ingeniero o Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes relacionados con Derecho, Relaciones Laborales y Admi-nistración y dirección de empresas (ADE). • Diplomado o el Título de Grado correspondiente u otros títulos equiva-lentes relacionados con Derecho, Relaciones Laborales y Administra-ción y dirección de empresas (ADE).
Experiencia profesional mínima requerida	Tener experiencia acreditable de al menos 2 años en el ámbito laboral relacionado con el uso de la aplicación de gestión de nóminas
Competencia docente	Será necesario tener formación metodológica o experiencia docente.

Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos

Espacios formativos	Superficie m² para 15 participantes	Incremento Superficie/ participante (Máximo 30 participantes)
Aula de gestión	45.0 m²	2.4 m² / participante

Espacio formativo	Equipamiento
Aula de gestión	- Mesa y silla para el formador - Mesas y sillas para el alumnado - Material de aula - Pizarra - PC instalado en red con posibilidad de impresión de documentos, cañón con proyección e Internet para el formador - PCs instalados en red e Internet con posibilidad de impresión para los participantes - Software específico para el aprendizaje de cada acción formativa. • Programa de gestión de nóminas. • Base de datos SQL integrable con programa de gestión de nóminas. • Software ofimático.

La superficie de los espacios e instalaciones estarán en función de su tipología y del número de participantes. Tendrán como mínimo los metros cuadrados que se indican para 15 participantes y el equipamiento suficiente para los mismos.

En el caso de que aumente el número de participantes, hasta un máximo de 30, la superficie de las aulas se incrementará proporcionalmente (según se indica en la tabla en lo relativo a m²/participante) y el equipamiento estará en consonancia con dicho aumento.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico-sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad 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.

Aula virtual

Características
• La impartición de la formación mediante aula virtual se ha de estructurar y organizar de forma que se garantice en todo momento que exista conectividad sincronizada entre las personas formadoras y el alumnado participante así como bidireccionalidad en las comunicaciones. • Se deberá contar con un registro de conexiones generado por la aplicación del aula virtual en que se identifique, para cada acción formativa desarrollada a través de este medio, las personas participantes en el aula, así como sus fechas y tiempos de conexión.

Ocupaciones y puestos de trabajo relacionados

- 26241041 TÉCNICOS MEDIOS EN RECURSOS HUMANOS, EN GENERAL

- 12121018 DIRECTORES DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS

Requisitos oficiales de las entidades o centros de formación

Estar inscrito en el Registro de entidades de formación (Servicios Públicos de Empleo).

DESARROLLO MODULAR

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: NORMATIVA LABORAL

OBJETIVO

Implementar los conceptos de normativa laboral para que puedan asesorar en esta materia a clientes internos y externos.

DURACIÓN: 50 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- **Identificación de los elementos cotizables /no cotizables**
  - Conceptualización del recibo salarial incluidos en las bases de cotización.
- **Definición de los conceptos y límites de la Tributación**
  - Conceptos del recibo salarial incluidos en las bases imponibles a efectos tributarios.
  - Límites establecidos por normativa para la exención de tributación.
- **Aplicación de la contratación**
  - Conocimientos para saber aplicar para cada persona el contrato necesario en función de la edad, titulación, tiempo de contrato, entre otros.
  - Envío de contratos a las administraciones públicas.
- **Descripción de los procedimientos de Seguridad Social**
  - Envío y recepción de los seguros sociales por la solución SILTRA, además de afiliación, CRA y el resto de las utilidades de la aplicación.
  - Situaciones de rechazo de los seguros sociales por parte de la administración y su corrección.
- **Explicación de las obligaciones tributarias**
  - Documentos de ingresos tributarios (111, 216)
  - Documentos tributarios informativos (190, 296)
- **Explicación de otros aspectos como indemnizaciones, embargos, entre otros**
  - Diferentes indemnizaciones en función del despido y los casos no exentos de tributación.
  - Distintos tipos de embargos y aprender a calcularlos (topes del SMI).

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Rigor en la aplicación de la normativa.
- Predisposición a la resolución de problemas y pensamiento analítico.
- Valoración de la adaptación en entornos laborales flexibles.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: SOFTWARE DE NÓMINA

OBJETIVO

Gestionar los conceptos para poder parametrizar la solución software de nómina con la casuística de los distintos clientes, formar a los usuarios y poder realizar el soporte postventa.

DURACIÓN:

245 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- **Elaboración de informes - IDP**
  - Informe de Definición de Proyecto que recoge los requerimientos del cliente.
  - **Análisis de la configuración de la estructura salarial/empresa/empleados**
  - Parametrización de la estructura salarial del cliente (convenios colectivos, categorías, entre otros.)
  - Creación de empresas, centros de trabajo, códigos de cuenta de cotización y calendarios por centro.
  - Definición y parametrización de la ficha del empleado.
- **Identificación del proceso mensual de cálculo de nómina**
  - Distintos modelos de carga de conceptos variables.
  - Nóminas y su publicación.
  - Transferencias bancarias a las personas empleadas.
- **Interpretación del IRPF**
  - Distintas posibilidades que existen para el cálculo de IRPF.
  - Documentos de ingreso e informativos tributarios.
  - Sistemas para el cuadre de los impuestos con las nóminas.
- **Distinción de los sistemas de Seguridad Social/SEPE**
  - Sistema para generar, enviar y recepcionar las respuestas de los ficheros SILTRA para el envío desde el software de nómina.
  - Ficheros para el envío al SEPE (contratos, certificados de empresa, entre otros.).
- **Elaboración de los informes y contabilidad**
  - Informes de nómina necesarios para el departamento financiero.
  - Parametrización de los asientos contables financieros y analíticos.
- **Explicación de la herramienta Business Intelligence**
  - Explotación de la base de datos.
- **Identificación de los portales de comunicación**
  - Parametrización de los portales de las personas empleadas en función de las

necesidades de los clientes para que estas puedan realizar solicitudes (cambio de cuenta bancaria, vacaciones, entre otros), descargar documentos, inscribirse a un curso de formación, entre otros.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Aplicación de las capacidades digitales como facilitadores de la gestión de las nóminas.
- Rigor en realizar una aplicación práctica de la normativa.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: GESTIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO

Gestionar proyectos,que consisten en planificar a los equipos, coordinar los procesos y las herramientas para cumplir los plazos de entrega y que se cumplan los objetivos.

DURACIÓN:

45 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- **Gestión de los procesos de dirección de proyecto**
  - Uso de herramientas de proyecto.
  - Técnicas en la gestión de proyectos.
- **Gestión de proyecto**
  - Distintas metodologías existentes para la gestión de proyectos.
  - Aplicación de la mejor metodología en función del proyecto.
- **Explicación de formularios y plantillas**
  - Documentos de seguimiento de proyecto: presupuestos, actas de reunión.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Implicación en la planificación, estrategia y organización.
- Responsabilidad en el empoderamiento y motivación de equipos.
- Compromiso con la escucha activa, negociación y hablar en público.

MÓDULO DE FORMACIÓN 4: DATOS SQL

OBJETIVO

Conseguir el dominio en la realización de consultas SQL y modificaciones de datos en bases de datos relacionales basadas en SQL Server.

DURACIÓN:

50 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- **Introducción a SQL**
  - Comprender para qué es SQL.
  - Identificar objetos de base de datos en esquemas.
  - Identificar tipos de instrucción que componen el lenguaje SQL.
  - Estudiar la instrucción SELECT.
  - Trabajar con tipos de datos.
- **Ordenación y filtrado de resultados en SQL**
  - Ordenación de los resultados.
  - Limitación de los resultados ordenados.
  - Eliminación de duplicados.
  - Filtrado de datos con predicados.
- **Definición de la combinación de varias tablas con JOIN en SQL**
  - Descripción de los conceptos y la sintaxis de las combinaciones.
  - Escritura de combinaciones internas y externas.
  - Escritura de consultas con combinaciones cruzadas.
  - Escritura de consultas que usan autocombinaciones.
- **Distinción de la escritura de subconsultas en SQL**
  - Uso de subconsultas escalares o multivalor.
  - Uso de subconsultas independientes o correlacionadas
- **Uso de funciones integradas y GROUP BY en SQL**
  - Categorización de funciones integradas.
  - Uso de funciones escalares.
  - Uso de funciones de clasificación y conjunto de filas.
  - Uso de funciones de agregado.
- **Identificación de las modificaciones de datos con SQL**
  - Inserción de datos en una tabla.
  - Generación de valores automáticos.
  - Actualización de datos.
  - Eliminación de datos de una tabla.
  - Combinación de datos de varias tablas.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Coordinación para operar y relacionar información basada en datos cuantificables.
- Responsabilidad con la protección y privacidad de los datos personales.

MÓDULO DE FORMACIÓN 5: SOFTWARE DE CORREO Y COMUNICACIÓN

OBJETIVO

Comprobar el dominio de habilidades ofimáticas para mejorar la comunicación con el cliente.

DURACIÓN:

20 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- **Gestión de la comunicación electrónica con software de correo y video conferencia**
- Configuración de cuentas de usuario
- Opciones de archivo y gestión del correo. Exportación e importación de mensajes.
- Formato y revisión del texto.
- Envío de mensajes.
- Insertar tablas, ilustraciones y vínculos en los mensajes.
- Gestión de contactos.
- Gestión del calendario y las tareas.
- Reuniones por videoconferencia.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Predisposición para mejorar el trabajo diario con la incorporación de entornos ofimáticos.
- Adquisición de capacidades digitales aplicadas a la realización de reuniones de trabajo.
- Compromiso de una actitud correcta en la comunicación digital con los clientes.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA ACCIÓN FORMATIVA

La evaluación tendrá un carácter teórico-práctico y se realizará de forma sistemática y continua, durante el desarrollo de cada módulo y al final del curso.

Puede incluir una evaluación inicial de carácter diagnóstico para detectar el nivel de partida del alumnado.

La evaluación se llevará a cabo mediante los métodos e instrumentos más adecuados para comprobar los distintos resultados de aprendizaje, y que garanticen la fiabilidad y validez de la misma.

Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se explicite, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por los participantes.

La puntuación final alcanzada se expresará en términos de Apto/ No Apto.