MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

PROGRAMA FORMATIVO

Gestión de Empleo

DATOS GENERALES DEL CURSO

1. Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Área Profesional: CONSULTORÍA EMPRESARIAL

2. Denominación del curso: GESTIÓN DE EMPLEO

3. Código: **ADGC41** (antiguo EMCE41)

4. Curso: ESPECÍFICO

5. Objetivo general:

Captar la oferta y la demanda de empleo para su gestión, siguiendo el proceso de casación de la oferta y la demanda hasta su finalización.

6. Requisitos del profesorado:

6.1. Nivel académico:

Titulación universitaria o capacitación profesional equivalente en la ocupación relacionada con el curso.

6.2. Experiencia profesional:

Deberá tener tres años de experiencia en la profesión.

6.3. Nivel pedagógico:

Formación metodológica o experiencia docente.

7. Requisitos de acceso del alumno:

7.1. Nivel académico o de conocimientos generales:

- BUP, FP II en informática de gestión o equivalente.

7.2. Nivel profesional o técnico:

Se precisan conocimientos y experiencia relacionada con alguno de los aspectos de la intermediación laboral.

7.3. Condiciones físicas:

Ninguna en especial, salvo aquellas que impidan el normal desarrollo de la profesión.

8. Número de alumnos:

15 alumnos.

9. Relación secuencial de bloques de módulos formativos:

- La demanda de empleo.
- La oferta de empleo.

- Gestión de la oferta y la demanda de empleo.

10. Duración:

Prácticas 130
Conocimientos profesionales..... 135
Evaluaciones..... 10

Total ..... 275 horas

11. Instalaciones:

11.1. Aula de clases teóricas:

- Superficie: el aula deberá tener un mínimo de 60 m^2 para grupos de 15 alumnos (4 m^2 por alumno).
- Mobiliario: El aula estará equipada con mobiliario docente para 15 plazas, además de los elementos auxiliares.

11.2. Instalaciones para prácticas:

- Superficie: para el desarrollo de las prácticas descritas se usará indistintamente el aula de clases teóricas.
- lluminación: uniforme, de 250 a 300 lux aproximadamente.
- Condiciones ambientales: temperatura climatizada (20-22 ºC).
- Ventilación: natural o controlada asegurando un mínimo de cuatro-seis renovaciones/hora.
- Mobiliario: muebles de oficina y material de ofimática.

11.3. Otras instalaciones:

- Un espacio mínimo de 50 m^2 para despachos de dirección, sala de profesores y actividades de coordinación.
- Una secretaría.
- Aseos y servicios higiénicosanitarios en número adecuado a la capacidad del centro.
- Los centros deberán reunir las condiciones higiénicas, acústicas de habitabilidad y de seguridad exigibles por la legislación vigente, y disponer de licencia municipal de apertura como centro de formación.

12. Equipo y material:

12.1. Equipo:

- Ocho ordenadores de 486 MHz, 8 Mb de RAM y 1 Gb de HD, monitor VGA color, teclado español, ratón compatible y disquetera de 3,5".
- Tres impresoras láser (o inyección de tinta) con resolución mínima de 300 x 300 dpi.
- Software de base para los ordenadores.
- Software de ofimática para diferentes sistemas operativos: procesador de textos, bases de datos y hoja de cálculo más usuales.
- Equipo audiovisual compuesto por un reproductor de vídeo doméstico con monitor, un proyector de diapositivas y un proyector de opacos y transparencias.

12.2. Herramientas y utillaje:

- Manuales de tablas para la codificación de la información en los protocolos.
- Manuales de los diferentes programas informáticos.
- Documentación relacionada con la intermediación laboral.
- Archivadores.

12.3. Material de consumo:

- Material de oficina.
- Protocolos autorizados de demanda de empleo.
- Protocolos autorizados de oferta de empleo.

12.4. Material didáctico:

A los alumnos se les proporcionará los medios didácticos y el material escolar, imprescindibles, para el desarrollo del curso.

12.5. Elementos de protección:

En el desarrollo de las prácticas se utilizarán los medios necesarios de seguridad e higiene en el trabajo y se observarán las normas legales al respecto.

13. Inclusión de nuevas tecnologías:

Las nuevas tecnologías deberán estar presentes en el desarrollo de los módulos; no obstante se incidirá especialmente en los temas:

- Tratamiento de la información mediante soportes telemáticos.
- Control y calidad de los servicios prestados.La domótica en la automatización de los sistemas de protección.

DATOS ESPECÍFICOS DEL CURSO

14. Denominación del módulo:

LA DEMANDA DE EMPLEO.

15. Objetivo del módulo:

Asumir el proceso y el manejo de las diferentes técnicas, documentaciones y medios necesarios para la captación de la demanda de empleo.

16. Duración del módulo:

100 horas.

17. Contenidos formativos del módulo:

A) Prácticas

- Realizar la captación de la demanda de empleo:
  - Recoger y codificar las informaciones referidas a:
    - Datos personales
    - Formación.
      - reglada
      - otra formación (no reglada, ocupacional, cursos, seminarios, carnets profesionales, de conducción)
      - idiomas
      - Informática.
    - Experiencia profesional
      - ocupación
      - sector de actividad
      - nivel profesional
      - Años.
    - Disponibilidad
      - jornada
      - fecha posible incorporación
      - movilidad
      - tipos de contrato que acepta el demandante
      - Retribución.
  - Mecanizar la demanda de empleo:
    - Revisar y completar la codificación del protocolo
    - Introducir la demanda en el banco de datos.
- Identificar e informar sobre actuaciones posibles para mejorar la empleabilidad del demandante en cuanto a:
  - Modalidades contractuales:
    - Contratos subvencionados
    - Otros contratos.
  - Adecuar la demanda a la realidad del mercado laboral:
    - Jornada/horario
    - Retribución
    - Movilidad.

- Ocupabilidad:
  - Formación
    - ocupacional
    - de adultos
    - acceso a la universidad
  - Inserción
    - programas públicos de empleo
    - auto-ocupación
    - técnicas y estilo de búsqueda de empleo.

B) Contenidos teóricos

- La búsqueda de empleo:
  - Variables intervinientes:
    - Perfil profesional
      - edad
      - sexo
      - formación
      - experiencia profesional
    - Psicosociales
      - duración y motivo del desempleo
      - necesidad de empleo
      - estilo de búsqueda
    - Conceptos básicos
      - empleabilidad
      - disponibilidad
      - ocupabilidad
    - Recursos
      - orientación
      - formación
      - inserción
      - otros
  - El protocolo de demanda.
- Estructura del documento:
  - Introducción.
  - Perfil profesional.
  - Disponibilidad.
  - Ocupaciones demandadas.
  - Otros servicios: orientación, formación, inserción.
  - Otros datos.
- Documentación de soporte para la codificación:
  - Manual de codificación.
  - CNO.
  - Otra documentación.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Actuar dentro del marco legal de la intermediación laboral.
- Síntesis y estructuración de la información.
- La entrevista de demanda:

- Saber crear un clima agradable, de eficacia y seriedad.
- Capacidad de proporcionar la información en el nivel de diálogo del demandante.
- Adecuar la demanda a la realidad del mercado laboral.
- Seleccionar las informaciones relevantes.
- Actuar en el ámbito de sus funciones.
- Reaccionar con rapidez ante situaciones imprevistas.

- Rigurosidad en el tratamiento de la información.

14. Denominación del módulo:

LA OFERTA DE EMPLEO.

15. Objetivo del módulo:

Asumir el proceso y el manejo de las diferentes técnicas, documentaciones y medios necesarios para la captación de la oferta de empleo.

16. Duración del módulo:

100 horas.

17. Contenidos formativos del módulo:

A) Prácticas

- Análisis del puesto de trabajo ofertado:
  - Qué hace.
  - Con qué lo hace.
  - Cómo, dónde y cuándo lo hace.
- Recoger y codificar las informaciones referidas a:
  - El puesto de trabajo ofertado
    - Datos de la empresa
    - Formación
      - reglada
      - otra formación (no reglada, ocupacional, cursos, seminarios, carnets profesionales, de conducción)
      - idiomas
      - informática
    - Experiencia profesional
      - ocupación
      - sector de actividad
      - nivel profesional
      - años de experiencia
    - Condiciones laborales
      - jornada
      - municipio del puesto de trabajo
      - movilidad
      - tipo de contrato
      - retribución
  - Condiciones de búsqueda y de selección de los candidatos:
    - Número de puestos ofertados
    - Número de candidatos solicitados
    - Proceso de selección
    - Forma y fecha de presentación de los candidatos
    - Seguimiento de la selección
    - Modo de contacto para informar del resultado

B) Contenidos teóricos

- El análisis del puesto de trabajo.
- El protocolo de oferta:
  - Estructura del documento:
    - Introducción
    - Datos de la empresa
    - Formación
    - Experiencia
    - Condiciones laborales
    - Selección y presentación de candidatos
  - Documentación de soporte para la codificación:
    - Manual de codificación
    - CNO
    - Otra documentación.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Actuar dentro del marco legal de la intermediación laboral.
- Síntesis y estructuración de la información.
- La entrevista de oferta:
  - Saber crear un clima agradable, de eficacia y seriedad.
  - Capacidad de proporcionar la información en el nivel de diálogo del ofertante.
  - Orientar en la búsqueda de los candidatos.
  - Negociar las condiciones de búsqueda y seguimiento.
  - Actuar en el ámbito de sus funciones.
  - Reaccionar con rapidez ante situaciones comprometidas.
- Rigurosidad en el tratamiento de la información.

14. Denominación del módulo:

GESTIÓN DE LA OFERTA/ DEMANDA DE EMPLEO.

15. Objetivo del módulo:

Asumir el proceso y el manejo de las diferentes técnicas, documentaciones y medios necesarios para la cobertura de la oferta mediante la casación de ésta con el banco de datos de demandantes de empleo.

16. Duración del módulo:

75 horas.

17. Contenidos formativos del módulo:

A) Prácticas

- Buscar los demandantes más adecuados de la base de datos.
- Modificar los parámetros para nuevas búsquedas.
- Verificar la adecuación de la currícula.
- Comprobar la disponibilidad del demandante para la oferta.
- Derivar a los precandidatos al proceso de selección.
- Comprobar con la empresa si se requieren más precandidatos.
- Registrar y mecanizar el resultado de la selección.
- Mecanizar las incidencias generadas.
- Seguimiento de acciones posteriores con los demandantes.

B) Contenidos teóricos

- La casación de la oferta:
  - Selección de la currícula.
  - Validación de los demandantes.
  - Selección de los candidatos.
  - Evaluación de resultados.
  - Seguimiento posterior de los demandantes.
- La gestión informatizada de la oferta:
  - Criterios de casación (peso de las variables).
  - Nuevas búsquedas de candidatos.
  - Inputs necesarios para la gestión.
  - Documentación de soporte para la codificación.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Poder conocer en un momento dado en qué estado del proceso de gestión se encuentra una oferta.
- Dominio de los procedimientos informáticos (y telemáticos).
- Saber dialogar con los empresarios y seguir con ellos el proceso de selección.