

# La Delegación en RRHH

**Familia profesional:** Gestión de RR.HH

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 20 horas

## Objetivos:

- Conocer la importancia que la delegación tiene en aquellos perfiles profesionales que gestionan equipos.
- Aprender a identificar los ámbitos de aplicación y las situaciones donde la delegación es procedente.
- Conocer y aplicar adecuadamente el proceso de delegación con los colaboradores.
- Identificar y buscar alternativas viables a los principales errores de la delegación.
- Aprender a discernir aquellas tareas que son objeto de delegación de aquellas otras que no pueden serlo.
- Conocer y aplicar los criterios de urgencia e importancia para llevar a cabo una correcta delegación de tareas.
- Conocer la importancia de acompañar y capacitar a los colaboradores para que desarrollen las acciones delegadas de manera adecuada.
- Identificar las habilidades a trabajar para que la delegación se lleve a cabo sin ningún problema o error.
- Conocer las acciones de seguimiento que es necesario llevar a cabo para que la delegación de efectúe de manera adecuada.
- Identificar y aplicar acciones de mejora continua que permitan mejorar el proceso de delegación.
- Conocer las competencias profesionales que debe poseer un profesional que desee delegar tareas en sus colaboradores.
- Aprender a trabajar la delegación desde el ámbito de estas competencias profesionales.
- Conocer y aprender a utilizar herramientas digitales que simplifican y agilizan el proceso de delegación

## Contenidos:

### Unidad 1. Concepto de Delegación

1. Delegación: Conceptualización y contexto
2. Por qué debemos delegar
3. Ámbitos de aplicación de la delegación: personal y profesional

### Unidad 2. Proceso de Delegación

1. El proceso de delegación: paso a paso
2. Errores a evitar en el proceso de delegación

### Unidad 3. Tareas objeto de delegación

1. Identificación y priorización de tareas susceptibles de ser delegadas
2. Matriz de urgencia e importancia para la delegación de tareas

### Unidad 4. Colaboradores en el proceso de Delegación

1. El papel de los colaboradores en el proceso de delegación
2. Habilidades a trabajar en el perfil de los colaboradores para el éxito de la delegación

#### **Unidad 5. Seguimiento de la Delegación**

1. Seguimiento y evaluación del proceso de delegación
2. Aplicación de la mejora continua en el proceso de delegación

#### **Unidad 6. Competencias para la Delegación**

1. Competencias profesionales para delegar
2. El feedback como herramienta para un proceso de delegación eficiente

#### **Unidad 7. Herramientas digitales**

1. Delegación, equipos deslocalizados y herramientas digitales

---

### **Información específica**

**“Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad”**

**Fecha de inicio y fecha de fin:** Los cursos podrán comenzar cualquier día de la semana, ya que se imparten en la modalidad de teleformación. La fecha de fin dependerá de número de horas lectivas diarias que se programen.

**Metodología:** La METODOLOGÍA ONLINE propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de enseñanza programada y de trabajo autónomo del alumnado con el asesoramiento de un/a formador/a especializado y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el Campus Virtual.

**Requisitos de acceso:** Para cursar esta formación no es necesario ningún requisito previo de acceso.

**Material necesario para el desarrollo de la formación:** El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno. Las actividades y casos prácticos buscan consolidar el proceso formativo de los alumnos poniendo en práctica lo aprendido sobre las disciplinas del programa cursado.

**Evaluación:** Para la obtención del correspondiente diploma o certificado de asistencia el/la alumno/a deberá realizar al menos el 75 por ciento de los controles periódicos de seguimiento.

**Medios de contacto:** Puede consultar sus dudas por teléfono (930 160 363) o por correo electrónico (didactic@didacticformacion.com)

**Acreditación de los docentes:** Los docentes de este curso cumplen con las prescripciones que se determinan en los certificados de profesionalidad que son similares a los contenidos de esta acción formativa.

**Precio del curso:** El precio final del curso, incluidos todos los conceptos, es de 7,5 € por hora. Se abonará en dos plazos, el primero antes de comenzar el curso y el segundo a su finalización. Cuando se abone el primer plazo se le dará acceso al alumno a la plataforma de teleformación.

Precio del curso bonificado: 7,5 €/h + 20% empresas de 1 hasta 5 trabajadores, 15% empresas de 6 a 9 trabajadores o 10% para empresas de más de 10 trabajadores por la gestión en la FUNDAE.