



Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Gestión de Recursos Humanos

+ Información Gratis

Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO

Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Gestión de Recursos Humanos

Duración: 120 horas

Precio: 180 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

Descripción

Formación orientada a la implementación de los nuevos avances tecnológicos que pueden requerirse en departamentos de personal o recursos humanos para mejorar la gestión de dichos departamentos en el mundo profesional.



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



A quién va dirigido

Responsables de un departamento de Recursos Humanos, Administración o Personal; trabajadores que deseen complementar su formación y estudiantes en general.

Objetivos

Aportar al alumno de un modo rápido y sencillo los conocimientos necesarios para aplicar nuevas tecnologías a las funciones y tareas propias de un departamento de recursos humanos.

Para que te prepara

Te capacita para implantar en tu departamento todas aquellas nuevas tecnologías que te ayudan a organizar y gestionar tu trabajo diario de una manera efectiva.

Salidas laborales

Empresas

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de evaluación.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de evaluación. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

Materiales didácticos

- CDROM 'Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Gestión de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Gestión de Recursos Humanos'
- Cuaderno de ejercicios



Profesorado y servicio de tutorías

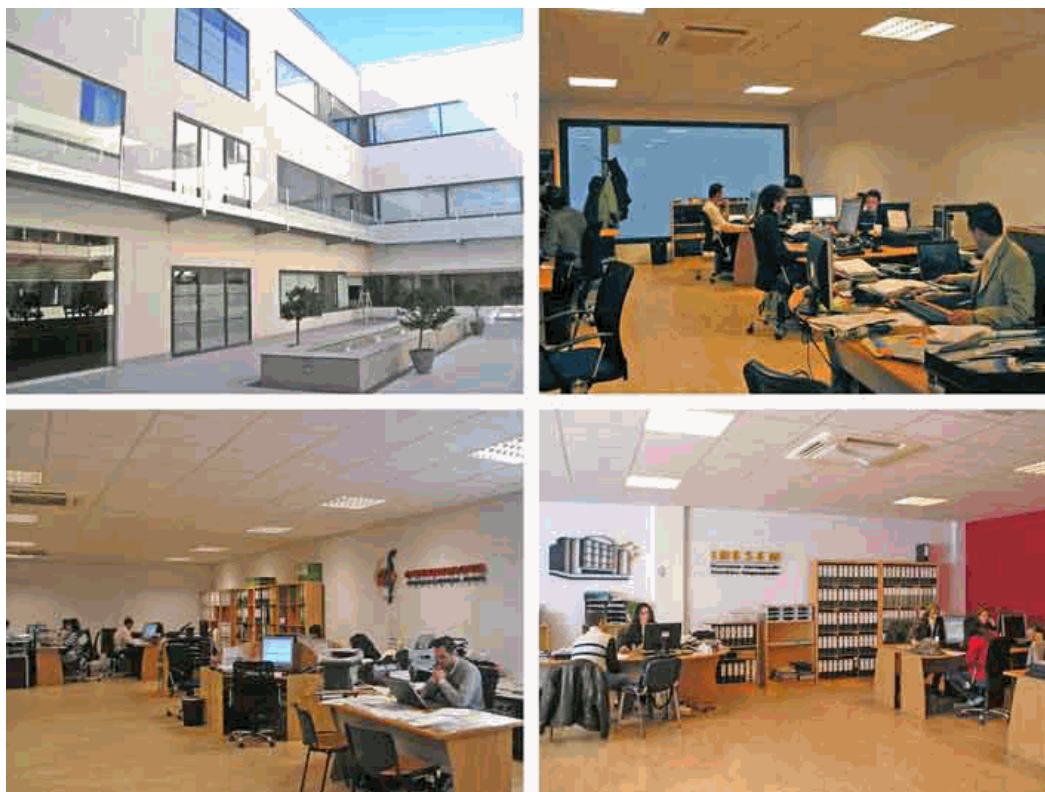
Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

TEMA 1. TÉCNICAS DE E-LEARNING PARA APOYAR LA FORMACIÓN.

Introducción.

Internet como forma de enseñar y aprender.

Marco teórico.

Ventajas del e-learning en la empresa.

TEMA 2. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO.

Introducción.

Objetivos

Criterio para el desempeño de la gestión.

Medidas.

Elección del evaluado y del evaluador.

Momento adecuado.

Logística.

Comunicación.

Seguimiento.

TEMA 3. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.

Arquitecturas en la gestión del conocimiento.

Funcionalidades.

Herramientas de búsqueda de información.

TEMA 4. NNTT APLICADAS A LA METODOLOGÍA DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN INDIVIDUALIZADA PARA EJECUTIVOS Y PROFESIONALES

¿Qué es el coaching?

Un poco de historia.

“Lo que el pensamiento pueda configurar el hombre puede alcanzar”.

Concepto de coaching.

Life coach o coach personal.

Cuadro de cualidades y habilidades de un coach.

Metodología del coaching.

Preguntas frecuentes sobre el coaching.

¿Cómo trabaja y qué espera de su cliente?

Para los futuros coaches.

¿Qué beneficios tendrías si fueras un coach?

TEMA 5. LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (I).

Operativa en las empresas.

Intranet.

Las ventajas al implementar intranet.

Aplicaciones concretas de intranet.

TEMA 6. LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (II).

Justificaciones de una Intranet.

Los Mitos Generados sobre Intranet.

¿Qué necesitamos para tener una Intranet?

Estructura Organizacional.

Intercambio de información a nivel Interno.

Intercambio de información a nivel Externo.

Barreras en el Intercambio de Información.

Recursos Disponibles.

Definición de Objetivos Generales.

Definición de Objetivos Puntuales.

Infraestructura en Sistemas de la Organización.

TEMA 7. TECNOLOGÍAS APLICADAS AL DESARROLLO DEL TALENTO.

¿Qué es la administración del talento humano?

Definición de recursos y talento humano.

¿Por qué la administración del talento humano es importante?

Desarrollo de una filosofía del talento humano.

Formación y desarrollo del talento humano.

Enfoque de diagnóstico a la formación.

Estimación de las necesidades de formación.

Selección y diseño de los programas de formación.

Elección del contenido de la formación.

Elección de los métodos para impartir información.

La motivación.

Expectativas del proceso de motivación.

TEMA 8. TÉCNICAS EFICIENTES EN INTERNET PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL.

Introducción.

Usar Internet en la selección de personal.