



**Curso:**

**Conoce el Módulo de  
Formación PeopleNet HR**

## AGENDA

Agenda.....	2
1. Descripción del curso.....	3
2. Objetivos .....	4
3. Contenidos .....	5
4. A quien va dirigido y Requisitos previos.....	7
4.1. A quién va dirigido .....	7
4.2. Requisitos previos.....	7
5. Duración estimada .....	8

## 1. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Bienvenido al curso "Conoce el Módulo de Formación PeopleNet HR"

Este curso está especialmente diseñado para Profesionales de RR.HH. del área de Formación y Desarrollo.

El módulo de Formación de PeopleNet Global HR permite diseñar un catálogo formativo basado en las necesidades previamente detectadas en cada una de las diferentes áreas.

Las organizaciones tienen la posibilidad de crear programas basados en iniciativas estratégicas que proporcionarán a los empleados los conocimientos y las competencias necesarias para adaptarse a la empresa.



Además, este innovador módulo facilita la planificación, seguimiento y evaluación de resultados, así como análisis de costes de cada una de las acciones y cursos de formación realizados. Usaremos durante el curso los siguientes recursos didácticos online para que la formación sea efectiva: videos explicativos, ejercicios prácticos, documentación, ideas refuerzo, objetivos perseguidos y contenidos, test de asimilación de conocimientos, animaciones, etc.

Adicionalmente realizaremos un seguimiento del avance del curso a través de nuestro campus y te acompañaremos a lo largo del curso para resolver las dudas que puedas tener en cada momento.

## 2. OBJETIVOS

En este curso alcanzarás los siguientes objetivos:

1. Este curso te permitirá **diseñar un catálogo de formación** y publicarlo para que cualquier de las personas que pertenecen a tu compañía puedan solicitar cualquier tipo de formación.
2. También podrás **crear el itinerario formativo** más adecuado para cada persona y equipo.
3. También te enseñará a **preparar, planificar y ejecutar cualquier tipo de plan de formación** y tener el control en todo momento del coste del mismo.

## 3. CONTENIDOS

Los contenidos que abordaremos a lo largo del curso son los siguientes:

### 1. Introducción.

- Explicación de conceptos básicos, visión general y operativa del funcionamiento.

### 2. Confección del catálogo de formación: Datos Previos

- Producto de Formación Tipo
- Proveedores de Formación
- Gestión de Instructores
- Equipamientos y Salas de Formación
- Acuerdos
- Gestores de Formación
- Gestión de Itinerarios Formativos

### 3. Planificación de la formación: Definición de las necesidades

- Solicitar Formación. Definición de necesidades de formación por:
  - Solicitudes por unidad organizativa.
  - Solicitud consecuencia de la evaluación
  - Gestionar inscripciones por solicitud
  - Gestión masiva de solicitudes
  - Lista de espera
  - Cálculo de costes de las solicitudes de formación
  - Asignación de costes salariales por empleado y por puesto
- Gestionar plan de formación:
  - Gestionar versiones del plan
  - Ajuste del número de plazas
  - Cálculo de costes de la versión

### 4. Ejecución del plan de formación:

- Definición de las acciones y sesiones de formación
  - Datos previos: lugares de formación, instructores, equipamiento

- Gestión de una sesión: tutorías, porcentaje de asistencia, calendario, formularios de evaluación, costes
- Consulta del árbol de formación
- Gestión de las inscripciones individuales y colectivas
- Cálculo de costes salariales de una sesión
- Control de presencia. Cálculo del aprovechamiento de la formación.
- Evaluación de las sesiones: diseño e impresión del formulario; traspaso de datos de evaluación a la aplicación
- Cálculo de los costes reales
- Cierre de la sesión: actualización de conocimientos+
- Gestión de la formación realizada

## **5. Portal del empleado**

- Catálogo de formación
- Inscripciones en cursos
- Evaluación de cursos
- Historial de los cursos recibidos

## **6. Portal del manager**

- Solicita necesidades de formación
- Sigue las solicitudes de formación
- Valoración de cursos
- Eventos convocados
- Historial de cursos
- Analiza tu presupuesto para formación

## 4. A QUIEN VA DIRIGIDO Y REQUISITOS PREVIOS

### 4.1. A quién va dirigido

- Usuarios finales y usuarios clave del área de formación del departamento de RRHH dedicado a la gestión de la formación interna en la empresa
- Técnicos, Coordinadores, Gestores y Responsables de Recursos Humanos y del área de Formación.

### 4.2. Requisitos previos

#### Conocimientos

- Conocimientos en Ofimática
- Conocimientos básicos de los procesos de los módulos de Organización y Gestión de Personas de PeopleNet

## 5. DURACIÓN ESTIMADA

8 horas aproximadamente.



¿Sabías que este curso te permitirá ser más productivo y eficiente a la hora de gestionar la formación de tus empleados?