

MODULO DE FORMACIÓN PEOPLENET HR

Código: HR-FU- TR-AS

15 horas – 3 días

DIRIGIDO A:

- Usuarios finales y usuarios clave del área de formación
- Técnicos, Coordinadores, Gestores y Responsables de Recursos Humanos y del área de Formación.

REQUISITOS PREVIOS

Conocimientos

- Conocimientos en Ofimática
- Recomendable haber asistido al curso Core HR

OBJETIVO

Adquisición de las pautas a seguir en la gestión y mantenimiento de:

- Gestión y mantenimiento del Catálogo de formación.
- Solicitudes de formación: Inscripciones, lista de espera
- Gestión de las acciones formativas.
- Evaluación de formación
- Gestión de Costes.

CONTENIDO

1. Introducción.

- Explicación de conceptos básicos, visión general y operativa del funcionamiento.
- Introducción teórica de la funcionalidad de Módulo de Formación.
 - ◆ Ciclo de vida de la formación en PeopleNet
 - ◆ Interacción con otros módulos de PeopleNet

- ◆ Gestión Global/local en el módulo de Formación

2. Confección del catálogo de formación:

- Datos Previos:
 - ◆ Productos de formación Tipo
 - ◆ Proveedores de formación
 - ◆ Instructores
 - ◆ Acuerdos de formación
 - ◆ Áreas de formación
 - ◆ Costes de formación
- Productos y Cursos de formación. Proceso de herencia
 - ◆ Definición de costes de un curso
 - ◆ Resto de enlaces: prerrequisitos, c+, acuerdos, proveedores, formularios de evaluación, importes de la bonificación por nivel y modalidad
- Importación masiva del catálogo de formación
- Gestores de Formación

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

7. FUNDAE:

- Datos previos:
 - ◆ Definición de los importes de Bonificación por nivel y modalidad

- ◆ Cálculo del crédito anual de la formación
- ◆ Parámetros de bonificación
- ◆ Agrupaciones para bonificación por formación
- ◆ Agrupaciones para cofinanciación de la formación
- ◆ Definición de los datos necesarios para la correcta generación de los ficheros XML
- Generación de los archivos XML de comunicaciones de inicio y fin de las sesiones
- Cierre de las sesiones
- Liquidación de bonificaciones: Actualizar datos de Nómina

8. Análisis. Explotación de la información.

- Informes
- Gráficos