

# MODULO DE FORMACIÓN PEOPLENET HR

**Código: HR-FU- TR-AS**

**12 horas – 2 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: prerequisites, 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. Formación continua:**

- 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