



## Plan Avanza: Nuevas tecnologías aplicadas a la Gestión de Recursos Humanos

Administración de Empresas

**Descripción** Técnicas de e-learning de apoyo a la formación. Herramientas para la gestión del desempeño y del conocimiento. Coaching. Mentoring. Comunicación mediante intranet. Desarrollo del talento mediante la tecnología. Técnicas eficientes de selección de personal por medio de internet.

**Nº Lecciones** 17

**Horas de teoría** 25

### Contenido

#### Teleformación

Qué es la teleformación, qué ventajas encontramos en ella, qué mecanismos necesitamos para llevar a cabo la formación. Muestra a los teletutores qué roles y funciones deben desempeñar para realizar la programación y evaluación de los cursos que tienen a su cargo. Cómo utilizar los distintos mecanismos de comunicación para ponerse en contacto con los alumnos y que éstos se mantenga con entusiasmo a lo largo del curso.

##### 1. ¿Qué es la Teleformación?

Define qué es la teleformación, mostrando las ventajas que aporta al aprendizaje del alumno. Describe cómo es el proceso formativo y que medios se utilizan para llevar a cabo el aprendizaje.

##### 2. El teletutor: ¿Cuáles son sus funciones y tareas?

Describe los roles y funciones que debe adoptar un teletutor en cada paso del proceso formativo. Cuáles son sus cualidades, deberes y funciones. Cómo realizar una buena programación del curso y cómo evaluarlo.

##### 3. El aprendizaje en la teleformación

Explica cómo debe clasificar el teletutor a sus alumnos según su modalidad de estudio y adaptar el plan de aprendizaje para responder a la diversidad. Muestra los diversos estilos y estrategias de aprendizaje.

##### 4. ¿Cómo es la comunicación en la teleformación?

Describe todas las herramientas que el teletutor debe dominar para comunicarse con los alumnos, diferenciándolas en dos tipos. Explica cómo deben ser los mensajes que el teletutor envía a sus alumnos, clasificándolos en varios tipos, para su comprensión correcta.

##### 5. Los foros: herramientas en la teleformación

Muestra cómo el foro es una de las herramientas que el teletutor debe saber utilizar, ya que con él se debe motivar a los alumnos, crear un clima de compañerismo y debates, con lo cual obtener un foro dinámico.

##### 6. Recursos en la Teleformación

Define con que tipo de materiales existen en la teleformación, describiendo sus características técnicas y pedagógicas, junto como estructurar y plantear actividades a los alumnos.

##### 7. Incidencias y modos de actuación

Describe los diferentes tipos de problemas que pueden surgir a lo largo de un curso de teleformación y cómo el teletutor debe actuar para resolverlos.

## **Gestión del rendimiento**

Se examinan los distintos pasos para resolver los problemas y procesos que impiden un rendimiento eficiente de las personas que trabajan en una organización o empresa. Primero se examina el funcionamiento y producción de la empresa para, a continuación, instaurar un sistema de gestión para mejorarlo y hacerlo más eficaz.

### **1. Introducción**

Breve introducción en el que un director general toma posesión de su cargo en una empresa y comienza por entrevistarse con distintos empleados, conversando con ellos para ver qué problemas tienen, anotándose en una agenda las acciones a tomar para mejorar su trabajo y que lo realicen con mayor eficacia.

### **2. Descripción de un puesto de trabajo**

Muestra cómo describir las características de un puesto de trabajo, indicándose los requisitos laborales y las funciones específicas que se realizarán en dicho puesto de trabajo.

### **3. Selección de personal**

Explicación de los distintos pasos a realizar para seleccionar el personal que ocupará un determinado puesto de trabajo, una vez establecidas sus características. El proceso se inicia con la elaboración de un perfil técnico y psicológico, sigue con la fase de reclutamiento y preselección de los candidatos y finaliza con la entrevista con algunos de ellos para poder decidir cuál de ellos será el más idóneo para ocupar el puesto de trabajo ofertado.

### **4. Plan de acogida**

Muestra cómo crear un plan de acogida para los nuevos empleados que se incorporan al proceso productivo de una empresa, definiendo claramente su rol en la organización con lo que se minimiza la incertidumbre inicial del empleado y favoreciendo su adaptación a su nuevo trabajo.

### **5. Formación**

Describe la importancia de la formación profesional de los empleados de una empresa para aumentar su rendimiento. Explica cómo diseñar e implantar un plan de formación y la evaluación posterior para verificar los resultados de su aplicación.

### **6. Promoción**

Explica en qué consiste la promoción de los empleados a puestos de trabajos más elevados dentro del organigrama de la organización. Abarca el proceso y fases de evaluación, orientación y perfeccionamiento.

### **7. Retribución**

Destaca la importancia de las retribuciones a los empleados. También se examinan los criterios para realizar un diseño de un plan de retribuciones ajustado a cada empleado.

### **8. Evaluación**

En la evaluación se obtiene información de cómo el empleado desempeña su trabajo. Por ello, se muestran cuáles son las ventajas de la evaluación, los métodos para evaluar el desempeño de los empleados y los errores que se deben evitar al realizar la evaluación.

## **9. Motivación**

La motivación de los empleados persigue el desarrollo personal de los empleados para que mejore su productividad. Se establece la forma de mantener a los empleados motivados y los factores que intervienen en la motivación.

### **Técnicas de selección de personal**

Se explican los pasos necesarios para realizar un proceso de selección, así como las técnicas y herramientas necesarias: entrevistas personales, encuestas, dinámicas de grupo, etc.

#### **1. Técnicas de selección de personal**

Se explican los pasos necesarios para realizar un proceso de selección, así como las técnicas y herramientas necesarias: entrevistas personales, encuestas, dinámicas de grupo, etc.