

Modalidad: curso e-Learning Duración: 20 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

1. Entender las posibilidades que ofrecen las herramientas relacionadas con encontrar/reemplazar textos, ortografía/gramática e idioma para optimizar el trabajo, introducir símbolos y corregir posibles errores en los contenidos para enriquecer documentos. 2. Comprender los conceptos relacionadas con el formato de fuente para dominar su correcto uso. 3. Comprender los conceptos relacionadas con el formato de párrafo y tabulaciones para utilizarlos adecuadamente y mejorar el aspecto de los documentos. 4. Conocer las herramientas relacionadas con reutilizar/eliminar los formatos para optimizar el trabajo. 5. Entender las posibilidades de uso de bordes/sombreados para texto/página para asimilar sus opciones de aplicación en documentos. 6. Comprender las herramientas relacionadas con etiquetar y enumerar listas para elaborar documentos de forma ordenada. 7. Entender las posibilidades de encabezado y pie en la página para introducir contenidos adecuadamente.

CONTENIDOS

Unidad 1. El proceso.

1. La criba curricular, ¿cómo desarrollarla de manera efectiva?

1.1 Paso a paso de una criba curricular.

2. Elementos clave a la hora de leer un Curriculum Vitae (CV) o carta de presentación/motivación.

3. El contacto con los candidatos.

3.1 El contacto telefónico.

3.2 El correo electrónico.

4. Comunicación eficiente y asertiva con los candidatos.

4.1 Elementos clave para que la comunicación sea exitosa.

4.2 El lado emocional de la comunicación con los candidatos.

Unidad 2. Análisis de Candidatos.

1. Herramienta de baremación en el proceso de reclutamiento.

2. Principales criterios a la hora de diferenciar entre candidatos aptos y no aptos.

3. El feedback como herramienta clave en el proceso de reclutamiento.

Unidad 3. Principales Pruebas.

1. Las dinámicas de grupo.

1.1 Tipologías de dinámicas de grupo.

1.2 Desarrollo de dinámicas de grupo.

1.3 Recomendaciones para un uso adecuado de las dinámicas grupales.

2. Pruebas técnicas e idiomáticas.

2.1 Pruebas técnicas.

2.2 Pruebas idiomáticas.

3. Test psicotécnicos, competencias y de personalidad.

3.1 Test psicotécnicos.

3.3 Test de competencias.

3.3 Test de personalidad.

.4 Ventajas e inconvenientes en el uso de test en los procesos de selección.

Unidad 4. Entrevista.

criteria

1. La entrevista de selección.

1.1 Tipos de entrevistas.

1.2 La preparación de la entrevista.

1.3 LA entrevista por competencias.

1.4 Ventajas e inconvenientes de las entrevistas de selección.

2. Adaptación y desarrollo de entrevistas en función del puesto a seleccionar.

2.1 Desarrollo de la entrevista.

2.2 Tipología de preguntas.

2.3 Recomendaciones para realizar entrevistas eficaces.

2.4 Aspectos éticos en la entrevista de selección.

3. Nuevas tecnologías u entrevistas de selección: tándem perfecto.

3.1 Entrevista vía Skype.

3.2 Entrevistas asíncronas.

Unidad 5. Informes.

1. Informe de selección final.

1.1 Componentes de selección.

1.2 Toma de decisiones.

2. Informes de selección.

2.1 Estructura y elementos indispensables.

3. Complementando el perfil del candidato.

3.1 Redes sociales, contacto y referencias.

4. Valoraciones finales para la toma de decisiones.