

## FICHA TÉCNICA DEL CURSO

**Nombre del curso:** Word 2016: Optimizar el trabajo con el Texto en los Documentos

**Duración:** 60h

**Modalidad:** Online

### Objetivo

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá a optimizar el trabajo con el texto, abarcando aspectos como las herramientas de ortografía, idiomas, etc., formatos, bordes y sombreados, listas, así como elementos de encabezado y pie de página.

### Contenido

**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 competenciales.

3.3. Test de personalidad.

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

**Unidad 4 - Entrevista.**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.