

Desde el Departamento de Formación de Unisono, os agradecemos vuestra participación en la configuración de este plan de formación de Unisono 2015 y os animamos a que participéis con vuestra inscripción a aquellas formaciones que os parezcan más interesantes.
¡Preinscríbete ya!

| ACCION FORMATIVA | Nº GRUPOS | TRIMESTRE | MES ¹ | Nº HORAS | Nº PLAZAS | | | | | HORARIO FORM/ TUTORIA | MODALIDAD |
|---|-----------|-----------|------------------|----------|-----------|----|----|----|----|-----------------------|-----------|
| | | | | | M | V | G | VA | B | | |
| ENGLISH FOR PRESENTATIONS | 1 | 1 | 3 | 15 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | M/T | P |
| ENGLISH FOR THE TELEPHONING I | 10 | 1 | 3 | 15 | 20 | 16 | 16 | 16 | 16 | M/T | P |
| INGLÉS (VARIOS NIVELES) | 1 | 1 | 3 | 45 | 6 | 3 | 2 | 2 | 2 | M/T | TF |
| MICROSOFT EXCEL INTERMEDIO | 1 | 1 | 3 | 20 | 6 | 3 | 2 | 2 | 2 | M/T | TF |
| WORD MEDIO | 1 | 1 | 3 | 25 | 6 | 3 | 2 | 2 | 2 | M/T | TF |
| LEY ORGÁNICA PROTECCIÓN DE DATOS | 1 | 1 | 3 | 15 | 6 | 3 | 2 | 2 | 2 | M/T | TF |
| PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (MODULO GENERAL + OFICINAS) | 1 | 1 | 3 | 40 | 6 | 3 | 2 | 2 | 2 | M/T | TF |
| ATENCION AL CLIENTE EN REDES SOCIALES | 10 | 1 | 3 | 10 | 20 | 16 | 16 | 16 | 16 | M/T | P |
| RETENCIÓN DEL CLIENTE | 10 | 1 | 3 | 10 | 20 | 16 | 16 | 16 | 16 | M/T | P |

Legenda:

Horario formación o tutoría:

- o M: Mañana
- o T: Tarde

Centro Impartición:

- o M: Madrid
- o V: Vigo
- o G: Gijón
- o VA: Valencia
- o B: Barcelona

Modalidad:

- o P: Presencial
- o TF: Teleformación (on line)
- o BD: Blended (presencial+ TF)

Instrucciones de inscripción:

- Las convocatorias de los cursos (publicadas en WORKSPACE y en los tabloneros de anuncios) recogerán expresamente los criterios de valoración aplicables (fecha de inscripción, antigüedad, pruebas de nivel en su caso, etc.)
- Si aún no hay convocatoria oficial (publicada en WORKSPACE y en los tabloneros de anuncios), para realizar la preinscripción a los cursos que te interesen, envía un correo electrónico a formacion.rrhh@unisono.es, indicando la siguiente información:
 - o Asunto: Nombre del curso al que quieres inscribirte, precedido de la palabra "Preinscripción".
 - o Cuerpo del mail: tu nombre, apellidos, NIF, teléfono, dirección de correo electrónico, centro y turno de trabajo y campaña.
- En el caso de que la convocatoria se haya publicado (WORKSPACE) y siguiendo el procedimiento habitual de inscripciones, deberás dirigirte a tu mando para formalizar la inscripción a los cursos en los que estés interesado o bien puedes dirigirte directamente al departamento de formación, situado en el centro de Dr. Zamenhof, 22, 2ª Pta., módulo A (ver horario de inscripciones).
- Una vez finalizado el plazo de la convocatoria oficial de los cursos (fecha publicada en las convocatorias), el departamento de formación contactará telefónicamente y en exclusiva con los empleados/as seleccionado/as para realizar el curso. Realizados tres intentos sin éxito con un empleado/a seleccionado/a para confirmar su asistencia, se contactará con el primer candidato perteneciente al listado de reservas (si lo hubiere), con el objetivo de completar todas las plazas convocadas.
- Para agilizar el proceso de confirmación de asistencia al curso de empleados/as seleccionados/as, la empresa podrá utilizar otras vías de comunicación con el único fin de contactar con los seleccionados/as y cerrar el listado a tiempo antes del comienzo de la formación.
- El horario del departamento de formación para cursar las inscripciones es de lunes a jueves de 10 a 14 h y de 16 a 18 h y los viernes de 9 a 15 h.
- Los empleados que finalicen una formación presencial, podrán solicitar la compensación de horas en el departamento de turnos correspondiente transcurridos como máximo 15 días desde la fecha de finalización de la acción formativa. El número de horas a compensar corresponde al 50% de la duración total del curso.

¹ El Mes se indica en número