

Estrategias para la disminución del absentismo laboral en Administraciones Públicas

Estrategias para la disminución del absentismo laboral en Administraciones Públicas

Duración: 30 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

Tener una primera aproximación al concepto de trabajo y su evolución a lo largo de la historia Conocer las diferentes acepciones del concepto de absentismo laboral. Distinguir entre absentismo justificado o involuntario, e injustificado o voluntario. Conocer bases legales que soportan el absentismo, entendido como incapacidad temporal. Profundizar en el concepto de absentismo presencial, repasando sus principales manifestaciones. Calcular el índice de absentismo de su organización, utilizando varios indicadores de referencia. Conocer las diferentes causas que originan las ausencias de los trabajadores, y distinguir aquellas sobre que podemos incidir, de aquellas sobre las que no podemos hacer nada. Tener una idea acerca de qué clase de técnicas y herramientas se disponen para abordar el absentismo, y cuáles son más aplicables en cada caso. Elaborar un plan para reducir el absentismo, implicando a todo el personal de la organización, desde la dirección hasta los trabajadores de estructura. Medir la eficacia y la eficiencia del plan, en función de los resultados obtenidos

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

Unidad 1: Qué es el absentismo laboral Tener una primera aproximación al concepto de trabajo y su evolución a lo largo de la historia. Conocer las diferentes acepciones del concepto de absentismo laboral. Obtener una primera idea de sus consecuencias para los principales implicados en este fenómeno. Unidad 2: Tipos de absentismo Distinguir entre absentismo justificado o involuntario, e injustificado o voluntario. Conocer bases legales que soportan el absentismo, entendido como incapacidad temporal. Conceptuar ambos tipos de absentismo. Profundizar en el concepto de absentismo presencial, repasando sus principales manifestaciones. Obtener la clave para evitar el absentismo presencial. Unidad 3: La gestión del absentismo Calcular el índice de absentismo de su organización, utilizando varios indicadores de referencia. Conocer las diferentes causas que originan las ausencias de los trabajadores, y distinguir aquellas sobre que podemos incidir, de aquellas sobre las que no podemos hacer nada. Tener una idea acerca de qué clase de técnicas y herramientas se disponen para abordar el absentismo, y cuáles son más aplicables en cada caso. Elaborar un plan para reducir el absentismo, implicando a todo el personal de la organización, desde la dirección hasta los trabajadores de estructura. Medir la eficacia y la eficiencia del plan, en función de los resultados obtenidos./

© icaformación2026