EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

INEAF
BUSINESS SCHOOL

Curso Experto en Herramientas para Recursos Humanos y la Gestión del Talento

Elige aprender en la escuela
líder en formación online

ÍNDICE

1 | Somos **INEAF**

2 | **Rankings**

3 | **Alianzas** y acreditaciones

4 | By **EDUCA EDTECH Group**

5 | **Metodología LXP**

6 | **Razones** por las que elegir Ineaf

7 | Financiación y **Becas**

8 | Métodos de **pago**

9 | **Programa** Formativo

10 | **Temario**

11 | Contacto

Ver en la web

INEAF BUSINESS SCHOOL

SOMOS INEAF

INEAF es una institución especializada en **formación online fiscal y jurídica.** El primer nivel de nuestro claustro y un catálogo formativo en constante actualización nos hacen convertirnos en una de las principales instituciones online del sector.

Los profesionales en activo y recién graduados reciben de INEAF una alta cualificación que se dirige a la formación de especialistas que se integren en el mercado laboral o mejoren su posición en este. Para ello, empleamos **programas formativos prácticos y flexibles con los que los estudiantes podrán compaginar el estudio con su vida personal y profesional.** Un modelo de formación que otorga todo el protagonismo al estudiante.

Ver en la web

INEAF BUSINESS SCHOOL

Fórmate, crece, desafía lo convencional,

Elige INEAF

QS, sello de excelencia académica

INEAF: 5 estrellas en educación online

RANKINGS DE INEAF

La empresa **INEAF** ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional, gracias a sus programas formativos y flexibles, así como un modelo de formación en el que el alumno es el protagonista.

Para la elaboración de estos rankings, se emplean indicadores como la reputación online y offline, la calidad de la institución, el perfil de los profesionales.

QS STARS™ RATING SYSTEM

★ ★ ★ ★ ★

Online Learning

EL MUNDO

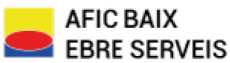
NOSOLOMASTER | RANKING Y OPINIONES SOBRE MASTER

FM

Ver en la web

INEAF BUSINESS SCHOOL

ALIANZAS Y ACREDITACIONES



Ver en la web

BY EDUCA EDTECH

INEAF es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group,** que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas **instituciones educativas de formación online.** Todas las entidades que lo forman comparten la misión de **democratizar el acceso a la educación** y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación.

EDUCA EDTECH Group

ONLINE EDUCATION

EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

inesem business school

INEAF BUSINESS SCHOOL

red educa.net

inesalud

EDU SPORT

EDUCA business school

educaopen tech school

Educa.Pro

ceupe European Business School

ESIBE ESCUELA IBEROAMERICANA DE POSTGRADO

CAPMAN testing solutions

UDAVINCI

Structuralia Engineering eLearning

Ver en la web

METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.

1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.

2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.

3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.

4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.

5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.

6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.

Programas

PROPIOS UNIVERSITARIOS OFICIALES

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR INEAF

1. Nuestra Experiencia

- ✓ Más de **18 años** de experiencia
- ✓ Más de **300.000** alumnos ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción
- ✓ **100% lo recomiendan.**
- ✓ Más de la mitad ha vuelto a estudiar en INEAF.

2. Nuestro Equipo

En la actualidad, INEAF cuenta con un equipo humano formado por más de **400 profesionales.** Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

3. Nuestra Metodología

100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.

APRENDIZAJE

Pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva

EQUIPO DOCENTE

INEAF cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa.

NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante

Ver en la web

INEAF BUSINESS SCHOOL

4. Calidad AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración Nº99000000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por **AENOR** por la ISO 9001.

5. Confianza

Contamos con el sello de **Confianza Online** y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.

6. Somos distribuidores de formación

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión Euroinnova incluye dentro de su organización una **editorial y una imprenta digital industrial.**

MÉTODOS DE PAGO

Con la Garantía de:

educapay

Fracciona el pago de tu curso en cómodos plazos y sin interéres de forma segura.

mastercard maestro VISA PayPal

bizum amazon pay Pay G Pay

Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:

OXXO mercado pago DISCOVER efecty Diners Club INTERNATIONAL CMR Falabella

y muchos mas...

CONFIANZA ONLINE

Ver en la web

INEAF BUSINESS SCHOOL

Curso Experto en Herramientas para Recursos Humanos y la Gestión del Talento

DURACIÓN
350 horas

MODALIDAD
ONLINE

ACOMPAÑAMIENTO
PERSONALIZADO

Titulación

Titulación expedida por el Instituto Europeo de Asesoría Fiscal (INEAF), avalada por el Instituto Europeo de Estudios Empresariales (INESEM) "Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad."

Descripción

Hoy en día, uno de los principales factores para que las empresas puedan funcionar de la manera más eficiente posible, es disponer de una gestión óptima en el ámbito delos recursos humanos, ya que, una buena planificación en este departamento tiene un gran peso sobre el correcto funcionamiento de una empresa. Con este curso, se pretende que todas aquellas personas que lo realicen, logren dar respuesta a las necesidades del mercado laboral actual, gracias al desarrollo y la aplicación de los conocimientos adquiridos durante el mismo. Se pondrá en práctica el uso de las principales herramientas y tecnologías de trabajo con las que deben contar las empresas en la actualidad para dar solución a la problemática que supone una correcta organización y planificación en la gestión laboral.

Objetivos

- Conocer la técnicas e
- learning para apoyar la formación.
- Aprender como interviene la intranet en las técnicas de selección de personal.

Ver en la web

- Aportar al alumno de un modo rápido y sencillo los conocimientos necesarios para aplicar nuevas tecnologías a las funciones y tareas propias de un departamento de recursos humanos.
- Tramitar comunicaciones de trabajadores accidentados mediante el uso del sistema DELTA,
- Gestionar comunicaciones con la Seguridad Social.
- Proporcionar al trabajador los conocimientos necesarios para llevar un control exhaustivo de las nóminas de una empresa.

A quién va dirigido

A todas aquellas personas que quieran ampliar sus conocimientos sobre la adecuada gestión de los recursos humanos, bien procedan de alguna titulación relacionada con el ámbito empresarial, o para aquellos que estén interesados en desarrollar nuevos conocimientos en este campo y dar así una mayor perspectiva de cara a su profesión o expectativa laboral.

Para qué te prepara

En este curso experto se proveerá al alumno de las herramientas necesarias para afrontar y dar respuesta a la problemática que supone hoy en día un correcto desempeño de la gestión del departamento de RRHH, tanto a nivel teórico como práctico, dando al alumno una amplia visión de cara a la resolución de tareas mediante el uso de las principales herramientas y aplicaciones que demandan las empresas actualmente, como puede ser gestionar comunicaciones electrónicas con la Seguridad Social, dar partes de accidentes laborales a través del portal de Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados (DELTA), o la realización de nóminas, haciendo uso de uno de los programas más utilizados por las empresas, nominaplus.

Salidas laborales

Trabajar en el departamento de recursos humanos, bien sea en tareas de apoyo, así como las principales, o bien como asesor particular a empresas. Perfecto para aquellas personas con experiencia en el ámbito empresarial.

TEMARIO

MÓDULO 1. GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RRHH

1. Conceptualización: Dirección de los recursos humanos como una actividad estratégica
2. Perspectivas en la Dirección Estratégica de los RRHH
    1. - Perspectiva universalista
    2. - Perspectiva contingente
3. La relación entre la estrategia empresarial y la de RRHH
4. Modelos de gestión estratégica de RRHH
    1. - Modelo de la Escuela de Michigan
    2. - El modelo de la Escuela de Harvard
    3. - El modelo de la Escuela de Warwick
    4. - El modelo de Lengnick-Hall y Lengnick-Hall
5. Proceso de Dirección Estratégica de Recursos Humanos (DERRHH)
6. Barreras a la Dirección Estratégica de Recursos Humanos (DERRHH)
7. Videotutorial: La planificación estratégica

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RRHH: PLAN ESTRATÉGICO

1. Fijación de objetivos estratégicos de RRHH: Método de cascada
    1. - Método de cascada
2. Identificación de estrategias de RRHH dentro de una organización
3. Estrategias genéricas de la compañía y definición de estrategias de RRHH
4. Criterios y métodos de selección de estrategias de RRHH
5. Establecimiento y ejecución del plan estratégico de RRHH
6. El cuadro de mando de RRHH: el CMI
    1. - Construcción del Cuadro de Mando
    2. - La perspectiva financiera
    3. - La perspectiva del cliente
    4. - Perspectiva interna
    5. - Perspectiva de aprendizaje
    6. - El cuadro de mando del departamento de RRHH

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Introducción a la evaluación del desempeño
2. Utilidad de la evaluación del desempeño
    1. - Fases de evaluación del desempeño
3. Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo
4. Métodos de valoración de puestos de trabajo y sistemas de promoción: Método de puntuación, método de comparación de factores; método de jerarquización y método de graduación o clasificación

UNIDAD DIDÁCTICA 4. IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO EN LOS RRHH

1. La importancia de la Gestión del Talento en los RRHH
    1. - ¿Qué es el Talento?
    2. - La Ley de la Fractura
2. La tercera Revolución del Conocimiento
    1. - Seleccionar el Talento
3. ¿Cómo gestionar el talento?
    1. - ¿Dónde buscar el Talento?
    2. - ¿Cuáles son las razones por las que un profesional desearía trabajar en una compañía?
    3. - La Retribución Emocional
    4. - Atracción del Talento
    5. - Proceso de Acogida al Profesional con Talento

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EMPLOYER BRANDING

1. Aspectos básicos para el Employer Branding
    1. - El centro son las personas
    2. - La propuesta de valor
    3. - Employee Experience Journey Mapping
    4. - Plan de Acción
2. Atracción y retención de talento
3. Pilares para la atracción y retención de talento
    1. - Comprender a los empleados
    2. - Optar por el liderazgo
    3. - Proporcionar los suficientes recursos
    4. - Aplaudir el esfuerzo y recompensar la contribución
    5. - No desmotivar al empleado
    6. - Implantar el respeto
    7. - Cultivar confianza
    8. - Difundir la cultura corporativa
    9. - Decir la verdad
4. La gestión del conocimiento
    1. - Principios de la gestión del conocimiento
    2. - Objetivos y proceso de la gestión del conocimiento
5. Atracción y retención de talento en la era digital
6. Errores más comunes que se comenten cuando una empresa plantea gestionar una marca como empleador
    1. - “Nunca he tenido problemas con mi marca en el mercado”
    2. - “Con la buena marca de mi producto es suficiente”
7. Ejercicio resuelto: Grupo VIPS
8. Ejercicio resuelto: L´OREAL

UNIDAD DIDÁCTICA 6. MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO EMPRESARIAL

1. Teorías de la motivación: teorías de contenido y teorías de proceso
    1. - Teorías de contenido: Maslow, Mc.Gregor, Herzberg, Aldefer, Mc- Clelland, otros autores
    2. - Teorías de proceso: Vroom, Adamas, Skinner
2. Tipos de motivación y estándares de eficacia
    1. - Motivación Individual
    2. - Motivación Colectiva

    3. - Motivación económica
    4. - Motivación no dineraria
3. El Burnout
4. Causas del Burnout
5. Consecuencias del Burnout

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DEL TALENTO Y EN SU APLICACIÓN

1. Gestión del talento: competencias
2. Diferenciación de competencias para el talento
3. Aplicaciones del modelo de competencias
    1. - A nivel internacional
4. Competencias y generación de valor
5. Detección de necesidades de capacitación y desarrollo del recurso humano por competencias
6. El área de talento humano

MÓDULO 2. TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TÉCNICAS DE E-LEARNING PARA APOYAR LA FORMACIÓN

1. Introducción a técnicas de E-learning
2. Internet va a incidir decisivamente en la forma de enseñar y aprender
3. Marco teórico
    1. - Conceptualización
    2. - Teorías del Aprendizaje
4. El E-learning y sus ventajas en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

1. Introducción a Herramientas para la Gestión del desempeño
2. Determinación de objetivos: desempeño, metas y tiempos
3. Medidas
4. Elección del evaluado y del evaluador
5. Momento adecuado
6. Logística
7. Comunicación
8. Seguimiento
9. Conclusión

UNIDAD DIDÁCTICA 3. HERRAMIENTAS DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. Introducción: Herramientas de Gestión del conocimiento
2. Arquitecturas en la gestión del conocimiento: funcionalidades
3. Herramientas de búsqueda y personalización de información
    1. - Herramientas de trabajo en grupo
    2. - Portales corporativos
    3. - Herramientas de simulación
    4. - Herramientas de software

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NNTT APLICADAS A LA METODOLOGÍA DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN

INDIVIDUALIZADA PARA EJECUTIVOS Y PROFESIONALES

1. Introducción a la orientación y formación
2. ¿Qué es el coaching?
3. Un poco de historia
4. El compromiso con nuestros sueñosConcepto de coaching
5. Life coach o coach personal
6. Cuadro de cualidades y habilidades de un coach
7. Metodología del coaching
    1. - Etapas de un proceso de coaching
8. ¿Cómo trabaja el coach y qué espera de su cliente?
9. Para los futuros coaches
    1. - ¿Cuál es la formación o experiencia ideal para un coach?
    2. - Porque ser un coach
    3. - Beneficios de un Coach
10. Ejercicios Interactivos. Formación en la Empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (I)

1. Introducción a las Herramientas de Comunicación
2. Operativa en las empresas
    1. - Operación y administración
    2. - Recursos Humanos
    3. - Capacitación en la Empresa
    4. - Difusión y Comunicación
3. Intranet
    1. - La importancia de usar una Intranet
    2. - Intranet funcionamiento conceptos y definiciones
    3. - Internet / Intranet: ¿Cuál es la diferencia?
    4. - ¿Cómo funciona una Intranet?
    5. - Tipos de intranets
    6. - Elementos utilizados en intranet
4. Las ventajas al implementar Intranet
    1. - Identificación de procesos que se pueden beneficiar
5. Aplicaciones concretas de Intranet
    1. - Marketing y Ventas
    2. - Departamentos en la empresa dependientes de la intranet
    3. - Flujo de trabajo (workflow)
    4. - Capacitación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (II)

1. Justificaciones de una Intranet
    1. - Ahorrar Tiempo
    2. - Mejorar el clima organizacional
    3. - Reducir Costes
2. Los Mitos generados sobre Intranet
3. ¿Qué necesitamos para tener una Intranet?
4. Estructura Organizacional

5. Intercambio de información a nivel Interno
6. Intercambio de información a nivel Externo
7. Recursos Disponibles
8. Definición de Objetivos Generales y Específicos
9. Definición de Objetivos Puntuales

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TECNOLOGÍAS APLICADAS AL DESARROLLO DEL TALENTO

1. Introducción a tecnologías para el talento
2. ¿Qué es la administración del talento humano?
    1. - ¿Por qué la administración del talento humano es importante?
3. Definición de recursos y talento humano
4. Desarrollo de una filosofía propia de la administración del talento humano
5. Proceso de formación y desarrollo del talento humano
6. Enfoque de diagnóstico a la formación
7. Estimación de las necesidades de formación
    1. - Análisis de la organización
    2. - Análisis del trabajo, la tarea y el conocimiento-habilidad-capacidad
    3. - Análisis de la persona
    4. - Comparación y uso de los métodos de estimación de necesidades
8. Selección y diseño de los programas de formación
    1. - Habilidad de la persona para aprender
    2. - Motivación de la persona por aprender
    3. - Práctica activa
    4. - Conocimiento de los resultados
    5. - Retención
    6. - La transferencia entre la formación y el trabajo
    7. - El ambiente de la instrucción y los instructores
9. Elección del contenido de la formación
    1. - Áreas comunes del contenido de la formación
10. Elección de los métodos para impartir información
    1. - Formación en el lugar de trabajo
    2. - Conferencias
    3. - Técnicas audiovisuales
    4. - Instrucción programada
    5. - Instrucción asistida por ordenador
11. La motivación
12. Un modelo de expectativas del proceso de motivación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TÉCNICAS EFICIENTES EN INTERNET PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Introducción a la gestión de recursos humanos
    1. - Prácticas de selección
    2. - Análisis de puestos
    3. - Usos de la información del análisis de puestos
    4. - Pasos en el análisis de puestos
    5. - Instrumentos de selección
    6. - Conceptos básicos de las pruebas
2. Ventajas de usar Internet en la selección de personal

3. Ejercicios interactivos. Tecnologías de Recursos Humanos

MÓDULO 3. MODELOS DE INNOVACIÓN EN RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA SOCIEDAD 3.0

1. Filosofía Web 3.0 y su impacto en el mundo empresarial
2. Socialización de la Web
3. Adaptación del mundo empresarial a las Nuevas tecnologías

UNIDAD DIDÁCTICA 2. BÚSQUEDA DE TRABAJO Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL: IMPORTANCIA DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

1. Nuevas formas de acceso al mercado de trabajo
2. Employer Branding o Marca de Empleador
3. Automatización de procesos de selección
4. Inteligencia Artificial en la selección del personal

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN VIRTUAL: MODELO FORMATIVO Y COMUNICATIVO

1. Formación empresarial en Nuevas Tecnologías
2. Redes Sociales Corporativas
3. Pataformas de aprendizaje en línea
4. El Empleado Cliente: Marketing Interno

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TALENTO

1. Las TIC y la sociedad del conocimiento
2. Integración del conocimiento en la actividad empresarial
3. Diversidad e inclusión
4. El talento como prioridad estratégica
5. Gestión efectiva y desempeño del talento
6. Contextualizar y adaptar el talento a la organización
7. El talento: atraer, desarrollar y retener
8. Ejemplo Práctico: la NASA y la gestión del conocimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

1. Innovación y talento en la organización
2. Factores clave para innovar
3. Organización innovadora y en constante evolución: Gestión de la innovación
4. Principios básicos para la innovación
5. Creación de culturas de empresa innovadoras
6. Co-creación con los empleados
7. Open innovaton
8. Ejemplo Práctico: La innovación según Steve Jobs
9. Ejemplo Práctico: Helvex: el cambio continuo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. MOTIVACIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS: FORMAS DE TRABAJO COLABORATIVO, MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO

1. El trabajo colaborativo: sumar como equipo
2. Gestión del cambio
3. Metodologías ágiles en la gestión de proyectos
4. Gestión eficiente del equipo humano: talento individual + talento organizacional
5. Programas de bienestar y desarrollo profesional
6. El Departamento de RRHH como motivador del equipo
7. El Departamento de RRHH como líder del equipo
8. Reconocimiento y recompensas
9. Desarrollo de líderes

UNIDAD DIDÁCTICA 7. RETOS EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Wellbeing: el bienestar en el trabajo y prevención del absentismo laboral
2. La productividad 2.0: ideas básicas
3. El empowerment o empoderamiento: fortalecer la empresa a nivel relacional y psicológico
4. La Empresa en un contexto social: ética empresarial y responsabilidad social corporativa
5. La consultoría de Recursos Humanos y el clima organizacional
6. Diseño de estrategias: Desing thinking en RRHH

UNIDAD DIDÁCTICA 8. APLICACIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Software para el departamento de Recursos Humanos
2. Programas por funcionalidades
3. Nuevas tecnologías en los Recursos Humanos
4. Analítica de datos para la toma de decisiones
5. El teletrabajo

MÓDULO 4. SISTEMA RED. REMISIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS A LA SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Introducción a los certificados digitales

1. Cuestiones previas sobre Certificados Digitales
2. Obtención del certificado emitido por la Autoridad de Certificación de la Seguridad Social
3. Obtención del certificado clase 2CA
4. Obtención del DNI electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Incorporación al Sistema Red

1. Introducción al Sistema RED
2. Obtención de información
3. Solicitud de autorización de la empresa en el Sistema RED. Tipos
    1. - Autorización para actuar en nombre propio
    2. - Autorización para actuar en nombre de otros
4. Obtención del Certificado Digital
5. Solicitud de asignación de CCCs y NAFs
    1. - Solicitud presencial
    2. - Solicitud telemática
6. Confirmación telemática de asignación de CCCs y NAFs
7. Instalación de la aplicación SILTRA

8. Formación
9. Prácticas en el Sistema
10. Emisión en Real

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Sistema Red a través del Sistema de Liquidación Directa SILTRA

1. El sistema SILTRA
2. Cotización
    1. - La comunicación de Cotizaciones
    2. - Envío de ficheros
    3. - Recpción de ficheros
    4. - Consulta de envíos
    5. - Consultas de cierres de oficio o solicitudes mediante servicios
    6. - Seguimiento de liquidaciones
    7. - Impresión: RNT, RLC y DCL
    8. - Buzones: entrada, salida y reconstrucción
3. Afiliación: Procesamiento de remesas de afiliación e INSS
    1. - Procesar remesas de afiliación
    2. - Procesamiento de remesas del INSS
    3. - Buzones
4. Utilidades: Reconstrucción de seguimiento, Copia de seguridad y Procesamiento de mensajes descargados en Web
    1. - Reconstrucción de seguimiento
    2. - Copia de seguridad
    3. - Procesar mensajes descargados Web

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Sistema Red. Red Directo

1. Sistema Red Directo: Cotización, afiliación, incapacidad temporal y buzón personal
2. Cotización
    1. - Confección de liquidaciones
    2. - Rectificación de liquidaciones ya confirmadas
    3. - Consulta de cálculos
    4. - Anular liquidaciones
    5. - Solicitud de cambio de modalidad de pago
    6. - Comunicación de datos bancarios
    7. - Solicitud de cuota a cargo de trabajadores
    8. - Obtención de recibos
    9. - Consulta e impresión de duplicados
    10. - Obtención RNT por NAF
3. Afiliación
    1. - Relativos a trámites de trabajadores
    2. - Trámites de CCC
    3. - Informes
    4. - Consultas
    5. - Régimen especial de trabajadores Autónomos
4. Incapacidad Temporal Online
    1. - Grabación y tramitación de los partes médicos de alta (PA), baja (PB) y confirmación (PB)
    2. - Consulta de partes de situación de I.T.

3. - Anulación de partes de I.T.
4. - Emisión de informes

5. Buzón personal

MÓDULO 5. SISTEMA DELT@: DECLARACIÓN ELECTRÓNICA DE TRABAJADORES ACCIDENTADOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Accidentes de Trabajo

1. Concepto y regulación
2. Partes de baja y alta
3. Cuantía económica
4. Especial referencia a la prevención por el Empresario
5. Régimen Especial de Trabajadores Autónomos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Requisitos y Caracteristicas del Programa Delt@

1. Requisitos previos para la utilización de Delt@
2. Certificados de Usuario
3. Renovación del certificado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Acceso a la Aplicación

1. Registro como administrador. Tipos
2. Registro y modificación de datos
3. Edición y baja de usuarios. Registro de nuevo usuario
4. Delegación de funciones del Administrador

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Tramitación a través de Delt@

1. Comunicaciones como usuario no registrado
    1. - Comunicaciones urgentes
    2. - Partes de accidentes de trabajo
2. Comunicaciones como usuario registrado
    1. - Partes de accidentes de trabajo
    2. - Consulta de partes de accidentes de trabajo
    3. - Accidentes de trabajo sin baja médica
    4. - Comunicaciones urgentes. Altas y fallecimientos individuales

MÓDULO 6. NOMINAPLUS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ENTORNO DE TRABAJO

1. Acceso a Nominaplus
2. Área de trabajo
3. Tablas generales
4. Municipios
5. Provincias
6. Comunidades Autónomas
7. Países
8. Vías Públicas

9. Actividades
10. Bancos
11. Delegaciones Hacienda
12. Administraciones Hacienda

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMPRESAS

1. Fecha de Trabajo
2. Empresas
3. Copiar empresas y sus trabajadores
4. Asistente de configuración
5. Actualización de datos en trabajadores
6. Cuentas Bancarias
7. Centros de Trabajo
8. Salir
9. Video tutorial. Crear una empresa en Nominaplus

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONVENIOS

1. Convenios Colectivos: Introducción
2. Datos Convenio
3. Categorías de Convenio
4. Actualización de datos en empresa y trabajadores
5. Actualizar Tablas Salariales
6. Cálculo de atrasos de convenio
7. Importación de convenios
8. Vídeo tutorial. Dar de alta un convenio colectivo en Nominaplus

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJADORES

1. Menú trabajadores: Introducción
2. Datos de Trabajadores
3. Gestión de la asistencia
4. Avisos
5. Tablas generales
6. Calendario Oficial (BOE)
7. Tablas SS/Retenciones. Normas reguladoras de la cotización a la Seguridad Social y las retenciones de la Agencia tributaria
8. Tablas IRPF
9. Cotizaciones sectoriales
10. Tabla RRHH
11. Vídeo tutorial. Alta de trabajadores en Nominaplus

UNIDAD DIDÁCTICA 5. NÓMINAS

1. Nóminas: Introducción
2. Cálculo
3. Nóminas calculadas
4. Incidencias/ ERE

5. Incidencias masivas
6. Recibos de salario
7. Emisión comunicado de horas a tiempo parcial
8. Pagos de nóminas
9. Coste de empresa
10. Paso a contabilidad
11. Simulaciones
12. Vídeo tutorial. Calculo de nóminas en Nominaplus

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SEGUROS SOCIALES

1. Introducción
2. Partes
3. Parte afiliación hogar
4. Conceptos retributivos (CRA)
5. Sistema de Liquidación Directa
6. Sistema de liquidación directa prácticas
7. Liquidaciones y cotización FAN
8. Certificados INSS
9. Emisión contrato
10. Emisión
11. Contrat@
12. Certfic@2
13. Parte de accidente Delt@
14. Mantenimiento de contratos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. RETENCIONES

1. Cálculo de IRPF
2. Acumulados de Retenciones
3. Paso desde Nóminas
4. Modelos oficiales de Hacienda
5. Regularizar IRPF

UNIDAD DIDÁCTICA 8. INFORMES

1. Informes: Introducción
2. Estadísticas e Informes
3. Informe de Plantilla Media
4. Gráficos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. UTILIDADES

1. Organización de Ficheros
2. Aviso de copias de seguridad
3. Proceso de actualización
4. Proceso de mejora
5. Restaurar valores originales
6. Agenda

7. Perfiles de Usuarios y Periféricos
8. Configuración Documentos
9. Conexiones
10. Ir a escritorio Sage
11. Agenda
12. Correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 10. COPIAS DE SEGURIDAD

1. Copias de Seguridad
2. Hacer copia
3. Recuperar Copia

Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

Teléfonos de contacto

España	+34 900 831 200	Argentina	54-(11)52391339
Bolivia	+591 50154035	Estados Unidos	1-(2)022220068
Chile	56-(2)25652888	Guatemala	+502 22681261
Colombia	+57 601 50885563	Mexico	+52-(55)11689600
Costa Rica	+506 40014497	Panamá	+507 8355891
Ecuador	+593 24016142	Perú	+51 1 17075761
El Salvador	+503 21130481	República Dominicana	+1 8299463963

!Encuéntranos aquí!

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,
C.P. 18.200, Maracena (Granada)

formacion@euroinnova.com

www.euroinnova.com

Horario atención al cliente

Lunes a viernes: 9:00 a 20:00h Horario España

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!

España

Latino America

Reública Dominicana

Ver en la web

INEAF BUSINESS SCHOOL

INEAF
BUSINESS SCHOOL

By
EDUCA EDTECH
Group