



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



INEAF
BUSINESS SCHOOL

Máster en Gestión Laboral, Tecnología y Protección de Datos en Recursos Humanos





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

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.

Más de

18

años de
experiencia

Más de

300k

estudiantes
formados

Hasta un

98%

tasa
empleabilidad

Hasta un

100%

de financiación

Hasta un

50%

de los estudiantes
repite

Hasta un

25%

de estudiantes
internacionales

[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.



[Ver en la web](#)

ALIANZAS Y ACREDITACIONES



Ver en la web



INEAF
BUSINESS SCHOOL

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.



ONLINE EDUCATION



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 N°99000000169 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**.

FINANCIACIÓN Y BECAS

Financia tu cursos o máster y disfruta de las becas disponibles. ¡Contacta con nuestro equipo experto para saber cuál se adapta más a tu perfil!

25% Beca
ALUMNI

20% Beca
DESEMPLEO

15% Beca
EMPRENDE

15% Beca
RECOMIENDA

15% Beca
GRUPO

20% Beca
FAMILIA
NUMEROSA

20% Beca
DIVERSIDAD
FUNCIONAL

20% Beca
PARA PROFESIONALES,
SANITARIOS,
COLEGIADOS/AS



[Solicitar información](#)

MÉTODOS DE PAGO

Con la Garantía de:



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



Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:



y muchos mas...



[Ver en la web](#)



INEAF
BUSINESS SCHOOL

Máster en Gestión Laboral, Tecnología y Protección de Datos en Recursos Humanos



DURACIÓN
1500 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPANIAMIENTO
PERSONALIZADO**

Titulación

- Título Propio Máster en Gestión Laboral, Tecnología y Protección de Datos en Recursos Humanos expedido por el Instituto Europeo de Asesoría Fiscal(INEAF)

[Ver en la web](#)



INEAF
BUSINESS SCHOOL



INSTITUTO EUROPEO DE ASESORÍA FISCAL

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación, en colaboración con el Instituto Europeo de Estudios Empresariales (INESEM) EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO

con D.N.I. XXXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XX horas, perteneciente al Plan de Formación INEAF en la convocatoria de 20XX

Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de **SOBRESALIENTE**

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (dd) de (mes) de (año)

La Dirección General
MARIA MORENO HIDALGO

Sello

Firma del Alumno/a
NOMBRE DEL ALUMNO



Descripción

El mercado laboral necesita cada vez más profesionales con conocimientos especializados y a la vez transversales, capacitados para afrontar las funciones de gestión laboral y recursos humanos de cualquier empresa, con un enfoque tecnológico que nos lleve a posicionarnos en un alto nivel competitivo y totalmente actualizados a las exigencias de nuestra sociedad. El Máster en Gestión Laboral, Tecnología y Protección de Datos en Recursos Humanos, ofrece un completo contenido para poder gestionar las relaciones laborales y de recursos humanos, a través de la aplicación de las nuevas tecnologías y digitalización de recursos humanos, así como sus modelos de innovación. Además, se trata de poner en práctica distintos sistemas electrónicos como: sistemas de contratación laboral a través de Contrat@, Sistema de remisión electrónica de documentos a la Seguridad Social (Sistema RED), Sistema de declaración electrónica de trabajadores accidentados (Sistema Delt@) y Nominaplus. No nos podemos olvidar tampoco, de la importancia de la protección de datos en el departamento de recursos humanos, esencial en las empresas actuales. En INEAF, adaptamos cada programa formativo a las exigencias del mercado, ofreciendo, sin lugar a dudas, formaciones que ayudan a diferenciarse y mejorar la competitividad profesional de quienes apuestan por nosotros.

Ver en la web



INEAF
BUSINESS SCHOOL

Objetivos

- Dotar al alumnado de los conocimientos necesarios en la gestión de las relaciones laborales y los recursos humanos para cualquier empresa.
- Saber usar y poner en práctica los distintos sistemas electrónicos de contratación, remisión de documentos, y declaraciones a la Seguridad Social.
- Conocer y poner en práctica el sistema electrónico de pago de nóminas.
- Trasladar y enlazar todos los contenidos y competencias de gestión laboral y recursos humanos, a las nuevas tecnológicas y la digitalización de este departamento.
- Introducir al mundo de la protección de datos necesario hoy día para las empresas y profesionales.
- Realizar un proceso de reclutamiento y selección de personal basándonos en las nuevas técnicas que engloban una búsqueda eficiente en el mercado laboral con las más modernas tendencias respecto a la imagen corporativa que proyectamos al exterior.

A quién va dirigido

El Máster en Gestión Laboral, Tecnología y Protección de Datos en Recursos Humanos, va dirigido principalmente a quienes posean titulación en Ciencias del Trabajo, Relaciones Laborales, Administración y Dirección de Empresas y/o Derecho. A su vez, en general va dirigido a cualquier profesional o estudiante relacionado con la materia laboral y/o de recursos humanos que desee especializarse, completar y renovar su formación, así como orientarla a las nuevas tecnologías y digitalización en gestión laboral y recursos humanos.

Para qué te prepara

Este Máster de Gestión Laboral, Tecnología y Protección de Datos en Recursos Humanos, te prepara para gestionar íntegramente las relaciones laborales y el departamento de recursos humanos de cualquier empresa. Te aporta conocimientos sobre los sistemas más actuales en cuanto a gestión documental de los trabajadores, así como de nóminas. Además, conocerás las nuevas tecnologías, modelos de innovación, digitalización y protección de datos, dirigidos al departamento de recursos humanos.

Salidas laborales

Gestor/a o asesor/a laboral, gestor/a o director/a de recursos humanos, experto/a en protección de datos, experto/a en nuevas tecnologías y digitalización en recursos humanos, experto/a en modelos de innovación en recursos humanos. En general, profesionales del ámbito laboral, profesionales del ámbito empresarial, del derecho y de recursos humanos. Es un complemento ideal para personas con

[Ver en la web](#)



INEAF
BUSINESS SCHOOL

titulaciones en las materias mencionadas anteriormente.

[Ver en la web](#)

TEMARIO

MÓDULO 1. 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 sueños Concepto 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 2. 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

Ver en la web



INEAF
BUSINESS SCHOOL

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. Plataformas 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 innovation
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: Design 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 3. CONTRATACIÓN LABORAL: CONTRAT@

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL. RÉGIMEN GENERAL

1. Introducción. El Sistema de Seguridad Social
2. Regímenes de la Seguridad Social
3. Régimen General de la Seguridad Social. Altas y Bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

1. El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía
 1. - Concepto de salario
 2. - Composición y elementos del salario
 3. - Abono del salario
 4. - El Salario Mínimo Interprofesional. IPREM
 5. - Las pagas extraordinarias
 6. - El recibo del salario
 7. - Garantías del salario
2. Cotización a la Seguridad Social
 1. - Sujetos obligados a cotizar y responsables del pago
 2. - Cálculo de la cotización
 3. - Incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y Nacimiento y cuidado del menor
 4. - Cotización diaria
3. Retención por IRPF
4. Relación de ejercicios resueltos: bases y tipos contingencias

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EJERCICIO RESUELTO. TIPO GENERAL DE COTIZACIÓN

1. Supuesto de hecho: planteamiento tipo general de cotización
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y la base de contingencias profesionales
3. Cálculos para la cotización
4. Cumplimentamos el Modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
 1. - Resumen para cumplimentar el modelo RNT y RLC

5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de los Modelos RLC y RNT cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL

1. El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
 1. - Concepto
 2. - Capacidad
 3. - Forma
 4. - Periodo de prueba
 5. - Duración
 6. - Sujetos del contrato de trabajo
2. Tiempo de trabajo: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal, días festivos, vacaciones y permisos
 1. - La jornada laboral
 2. - Horas extraordinarias
 3. - Horario de trabajo
 4. - Horas recuperables y horas nocturnas
 5. - Descanso semanal
 6. - Días festivos
 7. - Vacaciones
 8. - Permisos retribuidos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS (II). MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
2. Contratos de trabajo de duración indefinida
3. Contratos de trabajo temporales
4. Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional
5. Contrato de formación en alternancia

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATO FORMATIVO PARA LA OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1. Supuesto de hecho: planteamiento contrato en prácticas
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
3. Cálculo de la reducción
4. Cumplimentamos los modelos T RNT y RLC
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RNT
6. Presentación de los Modelos RNT, RLC y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 7. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

1. Modificaciones de las condiciones del contrato de trabajo
 1. - Movilidad funcional
 2. - Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo
 3. - Movilidad geográfica
2. La suspensión del contrato de trabajo: determinación, causas y efectos
 1. - Reincorporación al trabajo. Suspensión con derecho a reserva del puesto de trabajo

2. - La Excedencia voluntaria
3. Extinción del contrato de trabajo: formas y causas
4. Los Expedientes de Regulación de Empleo (ERES)
5. Los Expedientes temporales de regulación de empleo (ETES). Mecanismo RED de flexibilidad y estabilización en el empleo

UNIDAD DIDÁCTICA 8. SISTEMA CONTRAT@

1. Comunicación de contratos: los sistemas Contrat@
2. Comunicación de la contratación
3. Corrección de datos
4. Incluir contrato de oficina de empleo
5. Comunicación de la copia básica
6. Seguimiento de las comunicaciones realizadas

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 Características 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

[Ver en la web](#)



INEAF
BUSINESS SCHOOL

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

[Ver en la web](#)



INEAF
BUSINESS SCHOOL

MÓDULO 7. PROTECCIÓN DE DATOS EN EL DEPARTAMENTO DE RRHH

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Reglamento Europeo de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).
Fundamentos

1. El Reglamento UE 2016/679
2. Ámbito de aplicación del RGPD
3. Definiciones
 1. - Otras definiciones
4. Sujetos obligados
5. Ejercicio Resuelto. Ámbito de Aplicación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Principios de la Protección de Datos

1. El binomio derecho/deber en la protección de datos
2. Licitud del tratamiento de los datos
3. Lealtad y transparencia
4. Finalidad del tratamiento de los datos: la limitación
5. Minimización de datos
6. Exactitud y Conservación de los datos personales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Legitimación para el Tratamiento de los Datos Personales en el RGPD y la LOPDGDD

1. El consentimiento del interesado en la protección de datos personales
2. El consentimiento: otorgamiento y revocación
3. El consentimiento informado: finalidad, transparencia, conservación, información y deber de comunicación al interesado
4. Eliminación del Consentimiento tácito en el RGPD
5. Consentimiento de los niños
6. Categorías especiales de datos
7. Datos relativos a infracciones y condenas penales
8. Tratamiento que no requiere identificación
9. Bases jurídicas distintas del consentimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Derechos de los Ciudadanos en la Protección de sus Datos Personales

1. Derechos de las personas respecto a sus Datos Personales
 1. - Impugnación de valoraciones
 2. - Tutela de derechos
2. Transparencia e Información
3. Acceso, Rectificación, Supresión (Olvido)
4. Oposición
5. Decisiones individuales automatizadas
6. Portabilidad de los Datos
7. Limitación del tratamiento
8. Excepciones a los derechos
9. Casos específicos

10. Ejercicio resuelto. Ejercicio de Derechos por los Ciudadanos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. Protección de datos de Carácter Personal: Medidas de cumplimiento en el RGPD y la LOPDGDD

1. Las políticas de Protección de Datos
2. Posición jurídica de los intervinientes. Responsables, corresponsables, Encargados, subencargado del Tratamiento y sus representantes. Relaciones entre ellos y formalización
 1. - Relaciones Responsable - Encargado
 2. - Encargados, sub-encargado, etc.
 3. - El contrato de Encargo
3. El Registro de Actividades de Tratamiento: identificación y clasificación del tratamiento de datos
 1. - Identificación y clasificación del tratamiento de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. La Responsabilidad Proactiva

1. El Principio de Responsabilidad Proactiva
2. Privacidad desde el Diseño y por Defecto. Principios fundamentales
3. Evaluación de Impacto relativa a la Protección de Datos (EIPD) y consulta previa. Los Tratamientos de Alto Riesgo
4. Seguridad de los datos personales. Seguridad técnica y organizativa
5. Las Violaciones de la Seguridad. Notificación de Violaciones de Seguridad
6. El Delegado de Protección de Datos (DPD). Marco normativo
7. Códigos de conducta y certificaciones
 1. - La supervisión de los códigos de conducta
 2. - Certificaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 7. Programa de Cumplimiento de Protección de Datos y Seguridad en una organización

1. El diseño y la Implantación del Programa de Protección de Datos en el contexto de la organización
 1. - Guía para implantar el programa de protección de datos
2. Objetivos del Programa de Cumplimiento
3. Accountability: La Trazabilidad del Modelo de Cumplimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 8. Tratamiento de Datos Personales en el ámbito laboral

1. Recepción y almacenaje de CV
2. Videovigilancia
3. Geolocalización
4. Control horario
5. Derecho a la desconexión digital de los trabajadores
6. Canal de denuncias internas
7. Protección y Uso interno de los datos de los trabajadores

MÓDULO 8. DIGITALIZACIÓN EN RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Ver en la web



INEAF
BUSINESS SCHOOL

1. Introducción a la transformación digital
2. Concepto de innovación
3. Concepto de tecnología
4. Tipología de la tecnología
5. Punto de vista de la ventaja competitiva
6. Según su disposición en la empresa
7. Desde el punto de vista de un proyecto
8. Otros tipos de tecnología
9. La innovación tecnológica
10. Competencias básicas de la innovación tecnológica
11. El proceso de innovación tecnológica
12. Herramientas para innovar
13. Competitividad e innovación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CULTURA DIGITAL

1. Liderazgo y empresa digital
2. Nuevas formas de dirigir equipos en la era digital
3. Nuevas formas de trabajo
4. Competencias para el trabajo en la era digital
5. Gestión del conocimiento
6. Gestión del Talento en los nuevos Modelos de Organización
7. Gestión de equipos de alto rendimiento
8. Cultura Empresarial

UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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 4. COMPETENCIAS DIGITALES

1. Community Manager, Chief Data Officer, Data Protection Officer, Data Scientist
2. Desarrollo de competencias informáticas
3. Función de RR HH en la transformación digital de la empresa: formación, acompañamiento

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ESTRATEGIA DE RECLUTAMIENTO 3.0 Y EMPLOYER BRANDING

1. El uso de las nuevas tecnologías en la búsqueda de trabajo
2. Aspectos básicos para el Employer Branding
3. Atracción y retención de talento
4. Pilares para la atracción y retención de talento
5. Desarrollo del talento
6. Atracción y retención de talento en la era digital
7. Canal de empleo corporativo o Career Site
8. Casos prácticos reales de EB

UNIDAD DIDÁCTICA 6. INBOUND RECRUITMENT

[Ver en la web](#)



INEAF
BUSINESS SCHOOL

1. Atracción
2. Conversión
3. Contratación
4. Fidelización

UNIDAD DIDÁCTICA 7. MOBILE RECRUITMENT

1. Conceptualización del reclutamiento móvil
2. Beneficios del mobile recruitment
3. Estrategias Mobile Hunting
4. Software de Reclutamiento y/o ATS (Applicant Tracking System)
5. Apps para la captación, selección y retención del talento

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL PROCESO EN DESIGN THINKING

1. Creatividad y desarrollo de nuevos productos
2. Premisas fundamentales
3. El proceso de innovación

UNIDAD DIDÁCTICA 9. INTRODUCCIÓN AL BIG DATA

1. ¿Qué es Big Data?
2. La era de las grandes cantidades de información. Historia del big data
3. La importancia de almacenar y extraer información
4. Big Data enfocado a los negocios
5. Open Data
6. Información pública
7. IoT (Internet of Things-Internet de las cosas)

UNIDAD DIDÁCTICA 10. INTERNET DE LAS COSAS

1. Contexto Internet de las Cosas (IoT)
2. ¿Qué es IoT?
3. Elementos que componen el ecosistema IoT
4. Arquitectura IoT
5. Dispositivos y elementos empleados
6. Ejemplos de uso
7. Retos y líneas de trabajo futuras

UNIDAD DIDÁCTICA 11. CRM

1. Fases del proceso de un CRM
2. Beneficios y ventajas
3. Implementación
4. ¿Está preparada tu empresa?
5. Errores más frecuentes
6. CRM para solucionar problemas de la empresa

Solicita información sin compromiso

iMatricularme 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

!Encuétranos 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!



Ver en la web



INEAF
BUSINESS SCHOOL



INEAF
BUSINESS SCHOOL



By
EDUCA EDTECH
Group