



CURSO



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



INEAF
BUSINESS SCHOOL

INEAF Business School



Índice

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

1. Historia
2. Titulación Curso Experto en Herramientas para Recursos Humanos y la Gestión del Talento
[Resumen](#) / [A quién va dirigido](#) / [Objetivos](#) / [Para que te prepara](#) / [Salidas Laborales](#) / [INEAF Plus](#)
3. Metodología de Enseñanza
4. Alianzas
5. Campus Virtual
6. Becas
7. Claustro Docente
8. Temario Completo



Historia

Ineaf Business School



En el año 1987 nace la primera promoción del Máster en Asesoría Fiscal impartido de forma presencial, a sólo unos metros de la histórica Facultad de Derecho de Granada. Podemos presumir de haber formado a profesionales de éxito durante las 27 promociones del Máster presencial, entre los que encontramos abogados, empresarios, asesores fiscales, funcionarios, directivos, altos cargos públicos, profesores universitarios...

El Instituto Europeo de Asesoría Fiscal INEAF ha realizado una apuesta decidida por la innovación y nuevas tecnologías, convirtiéndose en una Escuela de Negocios líder en formación fiscal y jurídica a nivel nacional.

Ello ha sido posible gracias a los cinco pilares que nos diferencian:

- **Claustro** formado por profesionales en ejercicio.
- **Metodología y contenidos** orientados a la práctica profesional.
- **Ejemplos y casos prácticos** adaptados a la realidad laboral.
- **Innovación** en formación online.
- **Acuerdos** con Universidades.



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

DURACIÓN	350 H
PRECIO	975 €
MODALIDAD	Online

Entidad impartidora:

INEAF - Instituto Europeo de Asesoría Fiscal



Programa de Becas / Financiación 100% Sin Intereses

Titulación Curso Experto

- 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."



Resumen

La gestión actual de los recursos humanos se mueve entre el uso de la tecnología más avanzada que permite llevar a cabo una administración efectiva, y las técnicas de atracción y retención del talento en la empresa. El Curso Experto en Herramientas para Recursos Humanos y Gestión de Talento está diseñado para que puedas convertirte en un profesional actualizado, innovador y adaptado a una tendencia que apuesta por fomentar el talento de los trabajadores.

A quién va dirigido

Los profesionales del área jurídica son los principales interesados en el Curso Experto en Herramientas para Recursos Humanos y Gestión del Talento. Ahora bien, además les motiva a profesionales del sector que desean ampliar sus competencias en materia de gestión del talento o herramientas de gestión para acceder así a puestos de mayor responsabilidad en las organizaciones.

Objetivos

Con el Curso Experto en **Herramientas para Recursos Humanos y la Gestión del Talento** usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Desarrollar estrategias corporativas de Employee Branding con la finalidad de generar embajadores de la marca entre los trabajadores.
- Aprender técnicas de motivación para aplicarlos en las empresas y mejorar la productividad de los empleados.
- Conocer la formación e-learning como herramienta de apoyo a la formación en la empresa.
- Detectar las necesidades, seleccionar el contenido y los métodos formativos necesarios en la empresa.
- Familiarizarse con la Intranet como herramienta de comunicación interna dentro de los organigramas empresariales.
- Realizar una gestión integral del conocimiento y la gestión del talento y de la innovación en la organización.
- Dominar las funcionalidades de los softwares de gestión informatizada de recursos humanos como el Sistema Red, NominaPlus y Delta.





¿Y, después?

INEAF *Plus*. Descubre las ventajas

SISTEMA DE CONVALIDACIONES INEAF

La organización modular de nuestra oferta formativa permite formarse paso a paso; si ya has estado matriculado con nosotros y quieres cursar nuevos estudios solicita tu plan de convalidación. No tendrás que pagar ni cursar los módulos que ya tengas superados.

ACCESO DE POR VIDA A LOS CONTENIDOS ONLINE

Aunque haya finalizado su formación podrá consultar, volver a estudiar y mantenerse al día, con acceso de por vida a nuestro Campus y sus contenidos sin restricción alguna.

CONTENIDOS ACTUALIZADOS

Toda nuestra oferta formativa e información se actualiza permanentemente. El acceso ilimitado a los contenidos objeto de estudio es la mejor herramienta de actualización para nuestros alumno/as en su trabajo diario.

DESCUENTOS EXCLUSIVOS

Los antiguos alumno/as acceden de manera automática al programa de condiciones y descuentos exclusivos de INEAF Plus, que supondrá un importante ahorro económico para aquellos que decidan seguir estudiando y así mejorar su currículum o carta de servicios como profesional.



OFERTAS DE EMPLEO Y PRÁCTICAS

Desde INEAF impulsamos nuestra propia red profesional entre nuestros alumno/as y profesionales colaboradores. La mejor manera de encontrar sinergias, experiencias de otros compañeros y colaboraciones profesionales.

NETWORKING

La bolsa de empleo y prácticas de INEAF abre la puerta a nuevas oportunidades laborales. Contamos con una amplia red de despachos, asesorías y empresas colaboradoras en todo el territorio nacional, con una importante demanda de profesionales con formación cualificada en las áreas legal, fiscal y administración de empresas.

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.

¿PARA QUÉ TE PREPARA?

Con el Curso Experto en Herramientas para Recursos Humanos y Gestión de Talento podrás hacer frente a la compleja labor de administración del capital humano de cualquier organización, apoyándote en el dominio que adquirirás sobre las herramientas más innovadoras en esta área. Estarás capacitado para atraer y retener el talento en la empresa y a la vez, llevar una gestión efectiva de los recursos humanos.

En INEAF ofrecemos oportunidades de formación sin importar horarios, movilidad, distancia geográfica o conciliación.

Nuestro método de estudio online se basa en la integración de factores formativos y el uso de las nuevas tecnologías. Nuestro equipo de trabajo se ha fijado el objetivo de integrar ambas áreas de forma que nuestro alumnado interactúe con un CAMPUS VIRTUAL ágil y sencillo de utilizar. Una plataforma diseñada para facilitar el estudio, donde el alumnado obtenga todo el apoyo necesario, ponemos a disposición del alumnado un sinfín de posibilidades de comunicación.

Nuestra metodología de aprendizaje online, está totalmente orientada a la práctica, diseñada para que el alumnado avance a través de las unidades didácticas siempre prácticas e ilustradas con ejemplos de los distintos módulos y realice las Tareas prácticas (Actividades prácticas, Cuestionarios, Expedientes prácticos y Supuestos de reflexión) que se le irán proponiendo a lo largo del itinerario formativo.

Al finalizar el máster, el alumnado será capaz de transformar el conocimiento académico en conocimiento profesional.

metodología INEAF



Profesorado y servicio de tutorías

Todos los profesionales del Claustro de INEAF compatibilizan su labor docente con una actividad profesional (Inspectores de Hacienda, Asesores, Abogados ...) que les permite conocer las necesidades reales de asesoramiento que exigen empresas y particulares. Además, se encargan de actualizar continuamente los contenidos para adaptarlos a todos los cambios legislativos, jurisprudenciales y doctrinales.

Durante el desarrollo del programa el alumnado contará con el apoyo permanente del departamento de tutorización. Formado por especialistas de las distintas materias que ofrecen al alumnado una asistencia personalizada a través del servicio de tutorías on-line, teléfono, chat, clases online, seminarios, foros ... todo ello desde nuestro CAMPUS Online.

Materiales didácticos

Al inicio del programa el alumnado recibirá todo el material asociado al máster en papel. Estos contenidos han sido elaborados por nuestro claustro de expertos bajo exigentes criterios de calidad y sometido a permanente actualización. Nuestro sistema de Campus online permite el acceso ilimitado a los contenidos online y suministro gratuito de novedades y actualizaciones que hacen de nuestros recursos una valiosa herramienta para el trabajo diario.



Alianzas

En INEAF, las **relaciones institucionales** desempeñan un papel fundamental para mantener el máximo grado de excelencia en nuestra oferta formativa y situar a nuestros alumno/as en el mejor escenario de oportunidades laborales y relaciones profesionales.



ASOCIACIONES Y COLEGIOS PROFESIONALES

Las alianzas con asociaciones, colegios profesionales, etc. posibilitan el acceso a servicios y beneficios adicionales a nuestra comunidad de alumno/as.



EMPRESAS Y DESPACHOS

Los acuerdos estratégicos con empresas y despachos de referencia nos permiten nutrir con un especial impacto todas las colaboraciones, publicaciones y eventos de INEAF. Constituyendo INEAF un cauce de puesta en común de experiencia.

CALIDAD

PRÁCTICO

ACTUALIZADO

Si desea conocer mejor nuestro Campus Virtual puede acceder como invitado al curso de demostración a través del siguiente enlace:

alumnos.ineaf.es

campus virtual

En nuestro afán por adaptar el aprendizaje a la filosofía 3.0 y fomentar el empleo de los nuevos recursos tecnológicos en la empresa, **hemos desarrollado un Campus virtual (Plataforma Online para la Formación 3.0) exclusivo de última generación con un diseño funcional e innovador.**

Entre las herramientas disponibles encontrarás: servicio de tutorización, chat, mensajería y herramientas de estudio virtuales (ejemplos, actividades prácticas – de cálculo, reflexión, desarrollo, etc.-, vídeo-ejemplos y videotutoriales, además de “supercasos”, que abarcarán módulos completos y ofrecerán al alumnado una visión de conjunto sobre determinadas materias).

El Campus Virtual permite establecer contacto directo con el equipo de tutorización a través del sistema de comunicación, permitiendo el intercambio de archivos y generando sinergias muy interesantes para el aprendizaje.

El alumnado dispondrá de **acceso ilimitado a los contenidos** contando además con manuales impresos de los contenidos teóricos de cada módulo, que le servirán como apoyo para completar su formación.


En INEAF apostamos por tu formación y ofrecemos un **Programa de becas y ayudas al estudio**. Somos conscientes de la importancia de las ayudas al estudio como herramienta para garantizar la inclusión y permanencia en programas formativos que permitan la especialización y orientación laboral.

BE
CAS

BECA DESEMPLEADOS Y ESTUDIANTES	BECA ANTIGUOS ALUMNOS	BECA AUTÓNOMOS	BECA FORMATIVA DE COLABORACIÓN
Para aquellos que se encuentre en situación de desempleo o estén cursando estudios y decidan invertir su tiempo en actualizar sus conocimientos o reorientar su carrera profesional.	Queremos que sigas formándote con nosotros, por ello INEAF te ofrece un 20% dto. en todo nuestro catálogo y te garantiza la beca en los programas Máster.	Valoramos a aquellos que inician su propia aventura empresarial y ven en la formación un valor añadido a sus servicios. INEAF ofrece a los autónomos una beca del 15% dto.	Colaboradores y personal asociado. Tanto por ciento de beca acordado en función del convenio de colaboración.
Documentación a aportar: <ul style="list-style-type: none">• Justificante de encontrarse en situación de desempleo• Documentación que acredite la situación de estudiante	Documentación a aportar: <ul style="list-style-type: none">• No tienes que aportar nada. ¡Eres parte de INEAF!	Documentación a aportar: <ul style="list-style-type: none">• Copia del último recibo de autónomo	Documentación a aportar: <ul style="list-style-type: none">• Consulta información sobre el convenio de colaboración
20%	20%	15%	%

Para más información puedes contactar con nosotros en el teléfono 958 050 207 y también en el siguiente correo electrónico: formacion@ineaf.es

El Claustro Docente de INEAF será el encargado de analizar y estudiar cada una de las solicitudes, y en atención a los **méritos académicos y profesionales** de cada solicitante decidirá sobre la concesión de **beca**.

A photograph of three people (two men and one woman) sitting around a wooden conference table in a room with bookshelves. They are dressed in business attire. The man on the left is wearing glasses and a suit. The woman in the middle has curly hair and is wearing a pink top. The man on the right is wearing glasses and a suit. There are papers, a calculator, and a pen holder on the table.

"Preparamos profesionales con casos prácticos,
llevando la realidad del mercado laboral a
nuestros Cursos y Másteres"

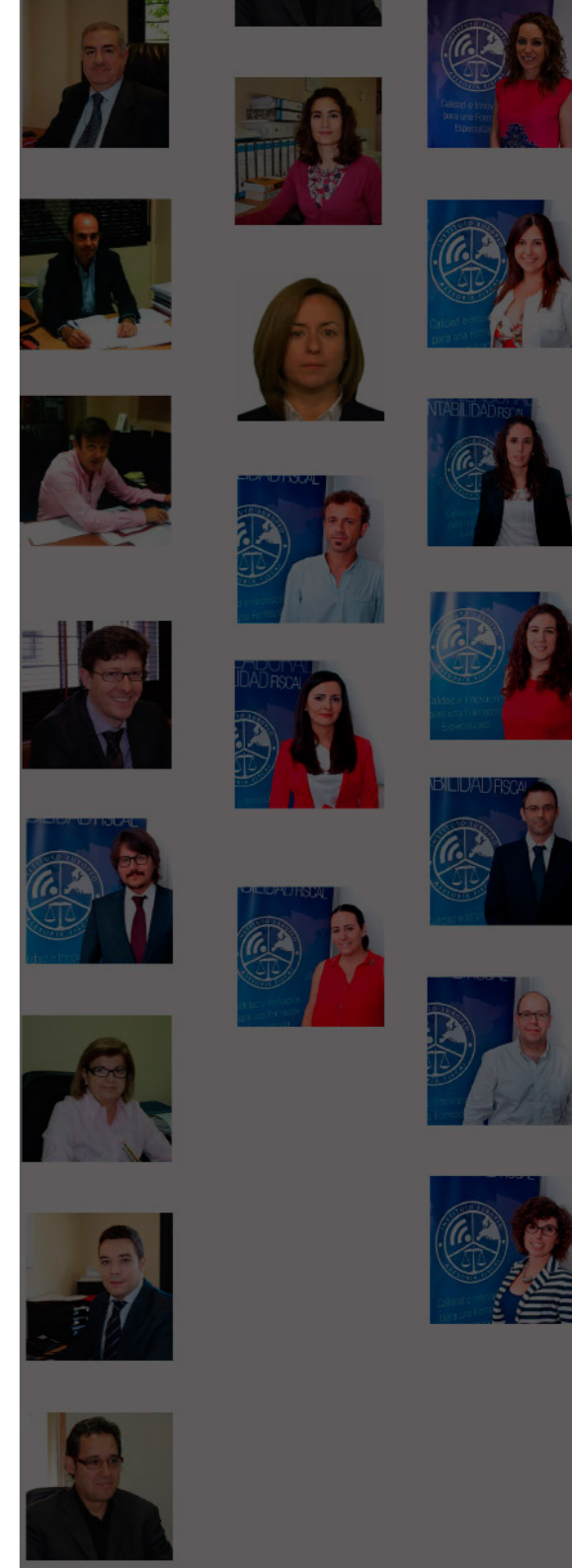
Claustro docente

Nuestro equipo docente está formado por Inspectores de Hacienda, Abogados, Economistas, Graduados Sociales, Consultores, ... Todos ellos profesionales y docentes en ejercicio, con contrastada experiencia, provenientes de diversos ámbitos de la vida empresarial que aportan aplicación práctica y directa de los contenidos objeto de estudio, contando además con amplia experiencia en impartir formación a través de las TICs.

Se ocupará además de resolver dudas al alumnado, aclarar cuestiones complejas y todas aquellas otras que puedan surgir durante la formación.

Si quieres saber más sobre nuestros docentes accede a la sección Claustro docente de nuestra web desde

[aquí](#)



Temario

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



PROGRAMA ACADEMICO

Módulo 1. Gestión estratégica del talento

Módulo 2. Tecnologías aplicadas a la gestión de recursos humanos

Módulo 3. Modelos de innovación en recursos humanos

Módulo 4. Sistema red remisión electrónica de documentos a la seguridad social

Módulo 5. Sistema delt@: declaración electrónica de trabajadores accidentados

Módulo 6. Nominaplus

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
3. - Perspectiva universalista
4. - Perspectiva contingente
5. La relación entre la estrategia empresarial y la de RRHH
6. Modelos de gestión estratégica de RRHH
7. - Modelo de la Escuela de Michigan
8. - El modelo de la Escuela de Harvard
9. - El modelo de la Escuela de Warwick
10. - El modelo de Lengnick-Hall y Lengnick-Hall
11. Proceso de Dirección Estratégica de Recursos Humanos (DERRHH)
12. Barreras a la Dirección Estratégica de Recursos Humanos (DERRHH)
13. Videotutorial: La planificación estratégica

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

RRHH: PLAN ESTRATÉGICO

1. Fijación de objetivos estratégicos de RRHH: Método de cascada
2. - Método de cascada
3. Identificación de estrategias de RRHH dentro de una organización
4. Estrategias genéricas de la compañía y definición de estrategias de RRHH
5. Criterios y métodos de selección de estrategias de RRHH
6. Establecimiento y ejecución del plan estratégico de RRHH
7. El cuadro de mando de RRHH: el CMI
8. - Construcción del Cuadro de Mando
9. - La perspectiva financiera
10. - La perspectiva del cliente
11. - Perspectiva interna
12. - Perspectiva de aprendizaje
13. - 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
3. - Fases de evaluación del desempeño
4. Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo
5. 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
2. - ¿Qué es el Talento?
3. - La Ley de la Fractura
4. La tercera Revolución del Conocimiento
5. - Seleccionar el Talento
6. ¿Cómo gestionar el talento?
7. - ¿Dónde buscar el Talento?
8. - ¿Cuáles son las razones por las que un profesional desearía trabajar en una compañía?
9. - La Retribución Emocional
10. - Atracción del Talento
11. - Proceso de Acogida al Profesional con Talento

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

EMPLOYER BRANDING

1. Aspectos básicos para el Employer Branding
2. - El centro son las personas
3. - La propuesta de valor
4. - Employee Experience Journey Mapping
5. - Plan de Acción
6. Atracción y retención de talento
7. Pilares para la atracción y retención de talento
8. - Comprender a los empleados
9. - Optar por el liderazgo
10. - Proporcionar los suficientes recursos
11. - Aplaudir el esfuerzo y recompensar la contribución
12. - No desmotivar al empleado
13. - Implantar el respeto
14. - Cultivar confianza
15. - Difundir la cultura corporativa
16. - Decir la verdad
17. La gestión del conocimiento
18. - Principios de la gestión del conocimiento
19. - Objetivos y proceso de la gestión del conocimiento

20. Atracción y retención de talento en la era digital
21. Errores más comunes que se comenten cuando una empresa plantea gestionar una marca como empleador
22. - “Nunca he tenido problemas con mi marca en el mercado”
23. - “Con la buena marca de mi producto es suficiente”
24. Ejercicio resuelto: Grupo VIPS
25. Ejercicio resuelto: L’OREAL

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO EMPRESARIAL

1. Teorías de la motivación: teorías de contenido y teorías de proceso
2. - Teorías de contenido: Maslow, Mc.Gregor, Herzberg, Aldefer, Mc- Clelland, otros autores
3. - Teorías de proceso: Vroom, Adamas, Skinner
4. Tipos de motivación y estándares de eficacia
5. - Motivación Individual
6. - Motivación Colectiva
7. - Motivación económica
8. - Motivación no dineraria
9. El Burnout
10. Causas del Burnout
11. 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
4. - A nivel internacional
5. Competencias y generación de valor
6. Detección de necesidades de capacitación y desarrollo del recurso humano por competencias
7. 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
4. - Conceptualización
5. - Teorías del Aprendizaje
6. 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
4. - Herramientas de trabajo en grupo
5. - Portales corporativos
6. - Herramientas de simulación
7. - 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
8. - Etapas de un proceso de coaching
9. ¿Cómo trabaja el coach y qué espera de su cliente?
10. Para los futuros coaches
11. - ¿Cuál es la formación o experiencia ideal para un coach?
12. - Porque ser un coach
13. - Beneficios de un Coach
14. 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
3. - Operación y administración
4. - Recursos Humanos
5. - Capacitación en la Empresa
6. - Difusión y Comunicación
7. Intranet
8. - La importancia de usar una Intranet
9. - Intranet funcionamiento conceptos y definiciones
10. - Internet / Intranet: ¿Cuál es la diferencia?
11. - ¿Cómo funciona una Intranet?
12. - Tipos de intranets
13. - Elementos utilizados en intranet
14. Las ventajas al implementar Intranet
15. - Identificación de procesos que se pueden beneficiar
16. Aplicaciones concretas de Intranet
17. - Marketing y Ventas
18. - Departamentos en la empresa dependientes de la intranet
19. - Flujo de trabajo (workflow)
20. - Capacitación

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (II)

1. Justificaciones de una Intranet
2. - Ahorrar Tiempo
3. - Mejorar el clima organizacional
4. - Reducir Costes
5. Los Mitos generados sobre Intranet
6. ¿Qué necesitamos para tener una Intranet?
7. Estructura Organizacional
8. Intercambio de información a nivel Interno
9. Intercambio de información a nivel Externo
10. Recursos Disponibles
11. Definición de Objetivos Generales y Específicos
12. 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?
3. - ¿Por qué la administración del talento humano es importante?
4. Definición de recursos y talento humano
5. Desarrollo de una filosofía propia de la administración del talento humano
6. Proceso de formación y desarrollo del talento humano
7. Enfoque de diagnóstico a la formación
8. Estimación de las necesidades de formación
9. - Análisis de la organización
10. - Análisis del trabajo, la tarea y el conocimiento-habilidad-capacidad
11. - Análisis de la persona
12. - Comparación y uso de los métodos de estimación de necesidades
13. Selección y diseño de los programas de formación
14. - Habilidad de la persona para aprender
15. - Motivación de la persona por aprender
16. - Práctica activa
17. - Conocimiento de los resultados
18. - Retención
19. - La transferencia entre la formación y el trabajo

20. - El ambiente de la instrucción y los instructores
21. Elección del contenido de la formación
22. - Áreas comunes del contenido de la formación
23. Elección de los métodos para impartir información
24. - Formación en el lugar de trabajo
25. - Conferencias
26. - Técnicas audiovisuales
27. - Instrucción programada
28. - Instrucción asistida por ordenador
29. La motivación
30. 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
2. - Prácticas de selección
3. - Análisis de puestos
4. - Usos de la información del análisis de puestos
5. - Pasos en el análisis de puestos
6. - Instrumentos de selección
7. - Conceptos básicos de las pruebas
8. Ventajas de usar Internet en la selección de personal
9. Ejercicios interactivos. Tecnologías de Recursos Humanos

Módulo 3.

Modelos de innovación en recursos humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

LA SOCIEDAD 30

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

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

COMUNICACIÓN VIRTUAL: MODELO FORMATIVO Y COMUNICATIVO

1. Formación empresarial en Nuevas Tecnologías
2. Redes Sociales Corporativas
3. 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. El talento como prioridad estratégica
4. Gestión efectiva del talento
5. Contextualizar y adaptar el talento a la organización
6. El talento: atraer, desarrollar y retener
7. 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. Ejemplo Práctico: La innovación según Steve Jobs
6. 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 eficiente del equipo humano: talento individual + talento organizacional
3. El Departamento de RRHH como motivador del equipo
4. El Departamento de RRHH como líder del equipo

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 en el Departamento de Recursos Humanos

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. El teletrabajo

Módulo 4.

Sistema red remisión electrónica de documentos a la seguridad social

1. UNIDAD DIDÁCTICA 1. Introducción a los certificados digitales
2. Cuestiones previas sobre Certificados Digitales
3. Obtención del certificado emitido por la Autoridad de Certificación de la Seguridad Social
4. Obtención del certificado clase 2CA
5. 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
4. - Autorización para actuar en nombre propio
5. - Autorización para actuar en nombre de otros
6. Obtención del Certificado Digital
7. Solicitud de asignación de CCCs y NAFs
8. - Solicitud presencial
9. - Solicitud telemática
10. Confirmación telemática de asignación de CCCs y NAFs
11. Instalación de la aplicación SILTRA
12. Formación
13. Prácticas en el Sistema
14. Emisión en Real

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

SISTEMA RED A TRAVÉS DEL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA SILTRA

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

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

SISTEMA RED RED DIRECTO

1. Sistema Red Directo: Cotización, afiliación, incapacidad temporal y buzón personal
2. Cotización
3. - Confección de liquidaciones
4. - Rectificación de liquidaciones ya confirmadas
5. - Consulta de cálculos
6. - Anular liquidaciones
7. - Solicitud de cambio de modalidad de pago
8. - Comunicación de datos bancarios
9. - Solicitud de cuota a cargo de trabajadores
10. - Obtención de recibos
11. - Consulta e impresión de duplicados
12. - Obtención RNT por NAF
13. Afiliación
14. - Relativos a trámites de trabajadores
15. - Trámites de CCC
16. - Informes
17. - Consultas
18. - Régimen especial de trabajadores Autónomos
19. Incapacidad Temporal Online
20. - Grabación y tramitación de los partes médicos de alta (PA), baja (PB) y confirmación (PB)
21. - Consulta de partes de situación de I.T.
22. - Anulación de partes de I.T.
23. - Emisión de informes
24. 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
2. - Comunicaciones urgentes
3. - Partes de accidentes de trabajo
4. Comunicaciones como usuario registrado
5. - Partes de accidentes de trabajo
6. - Consulta de partes de accidentes de trabajo
7. - Accidentes de trabajo sin baja médica
8. - 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

www.ineaf.es



INEAF BUSINESS SCHOOL

958 050 207 · formacion@ineaf.es

