INESEM

BUSINESS SCHOOL

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

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

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

duración total: 350 horas ***horas teleformación:*** 175 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

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.

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

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

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.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

INESEM Instituto Europeo de Estudios Empresariales

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

Centro de Formación Superior de POSTGRADO INESEM

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

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

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

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

La direccion General | **Firma del alumno/a**

MARIA MORENO HIDALGO | **Sello** | NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Modelos de Innovación en Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Sistema Delt@'
- Manual teórico ' Tecnologías Aplicadas a la Gestión de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Gestión del Talento'
- Manual teórico 'Nominaplus. Vol 1'
- Manual teórico 'Nominaplus. Vol 2'
- Manual teórico 'Sistema RED. Remisión Electrónica de Documentos a la Seguridad Social'

Cuaderno
de Ejercicios
Manual
de Alumno
INESEM
FORMACIÓN
CONTINUA.EU

profesorado y servicio de tutorías

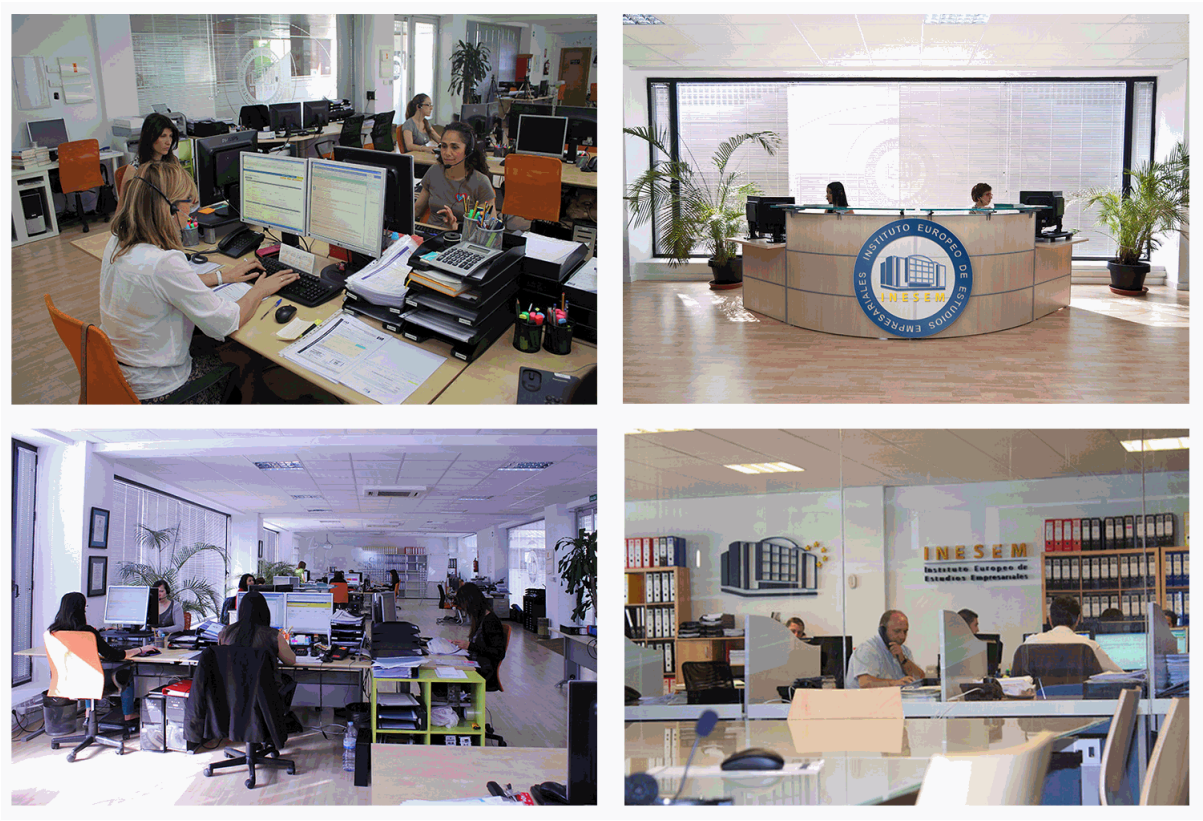
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

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

+ Información Gratis

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 conenido: 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

+ Información Gratis

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

+ Información Gratis

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

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

+ Información Gratis

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

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 W
    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

+ Información Gratis

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 Agenci 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