



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Máster en MBA en Dirección de Recursos Humanos  
+ 13 Créditos ECTS***

**+ Información Gratis**

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

# Máster en MBA en Dirección de Recursos Humanos + 13 Créditos ECTS

**duración total:** 1.500 horas      **horas teleformación:** 450 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

La importancia que han tomado las personas en la organización ha provocado que cada vez más se dé en las empresas un trato especial por el talento, desarrollo y, en general, las habilidades de las personas. El mercado laboral demanda profesionales con conocimientos en gestión empresarial que posean una visión global e integral de la empresa y su funcionamiento de forma que sean capaces de mejorar su competitividad.

El MBA aporta las herramientas y técnicas para aumentar la eficiencia en la empresa e introducirse en segmentos altamente competitivos usando como base la dirección de recursos humanos, contemplando los contenidos y exigencias más actuales en el ámbito de la dirección y gestión empresarial. Conviértete en el experto en estrategia y optimización de recursos que toda empresa busca.



## *a quién va dirigido*

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

## *objetivos*

- Desarrollar las competencias directivas del participante, profundizando en la visión global de la empresa.
- Elaborar contratos de trabajo y profundizar en la legislación laboral.
- Conocer el entorno internacional y global de los negocios, y de los condicionantes de la sociedad del conocimiento.
- Asumir funciones de liderazgo en negocios globalizados, competitivos y especializados.
- Desarrollar el pensamiento estratégico, la innovación y la capacidad emprendedora.
- Aprender a realizar nóminas y los trámites referentes con la seguridad social y el ministerio de trabajo.
- Incentivar la comunicación y el trabajo en equipo.

## *para qué te prepara*

El presente Master pretende dotar al alumno de la formación teórica y práctica necesaria para dirigir y gestionar una empresa con alto protagonismo de su personal de una manera eficiente, de forma que consiga mejorar los resultados y la posición competitiva de la misma. El alumno aprenderá a aplicar las ciencias empresariales, profundizando en las características que tiene una empresa que esté relacionada con el ámbito de los recursos humanos.

## *salidas laborales*

El MBA en Dirección de Recursos Humanos te capacitará para emplearte en el área administrativa, contable, de planificación y ejecutiva de cualquier empresa en la que su personal tenga un alto protagonismo. Accederás a puestos de trabajos como: Director y gestor de RRHH, director de personal o jefe de departamento entre otros.

## 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).



### INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

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 dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

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

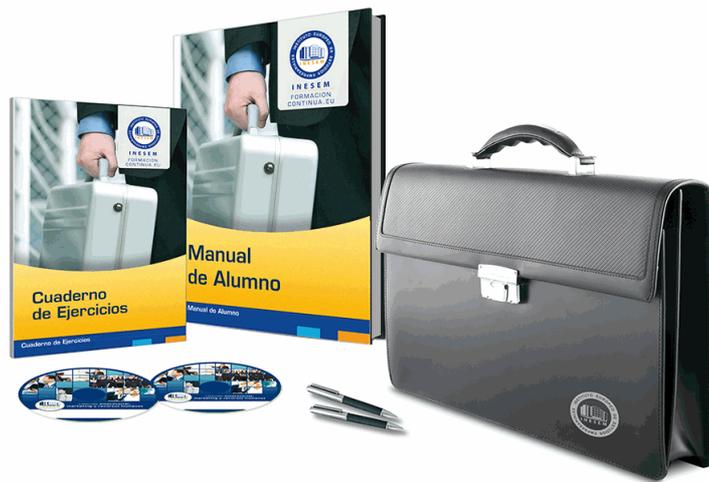
El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el 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 'Contratación, Nóminas, Finiquitos y Seguros Sociales. Vol I'
- Manual teórico 'Contratación, Nóminas, Finiquitos y Seguros Sociales. Vol II'
- Manual teórico 'Nominaplus FLEX Vol. 1'
- Manual teórico 'Nominaplus FLEX Vol. 2'
- Manual teórico 'People Analytics para RRHH'
- Manual teórico 'Gestión Laboral a través de Contrat@, Delt@, Sistema Red y SILTRA (Vol. I)'
- Manual teórico 'Gestión Laboral a través de Contrat@, Delt@, Sistema Red y SILTRA (Vol. II)'
- Manual teórico 'RSC y liderazgo sostenible'
- Manual teórico 'Gestión del Talento'
- Manual teórico 'Gestión del Liderazgo de Grupos en las Organizaciones'
- Manual teórico 'Dirección Estratégica de Recursos Humanos'



## 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. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RRHH**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RRHH**

1. Conceptualización
2. Perspectivas en la dirección estratégica de los recursos humanos
3. La relación entre la estrategia empresarial y la de recursos humanos
4. Modelos de gestión estratégica de RRHH
5. Proceso de DERRHH
6. Barreras a la DERRHH

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. PLANIFICACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE TRABAJO**

1. Importancia y concepto de la planificación de recursos humanos
2. Modelos de planificación de recursos humanos
3. Análisis y descripción del puesto de trabajo
4. Objetivos de la valoración de puestos de trabajo
5. Métodos de la valoración de puestos de trabajo
6. Aplicación salarial de la valoración por puestos de trabajo
7. Planificación de carreras
8. Plan de sucesión

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

1. La importancia del profesiograma
2. El proceso de reclutamiento
3. Canales de reclutamiento
4. Tipos de reclutamiento
5. El proceso de selección
6. Test de selección
7. La entrevista laboral
8. Entrevistas estructuradas
9. Dinámicas de Grupo
10. Plan de acogida

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA ESTRATEGIA DE RECLUTAMIENTO 3.0**

1. El uso de las nuevas tecnologías en la búsqueda de trabajo
2. La estrategia del Employer Branding

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TALENTO**

1. La sociedad del conocimiento
2. La gestión del conocimiento
3. El talento como elemento de diferenciación
4. La gestión del talento
5. La detección del talento en la empresa
6. Atracción, desarrollo y retención del talento
7. Caso de estudio voluntario: la NASA y la gestión del conocimiento

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMAS DE FORMACIÓN**

1. La formación como opción estratégica
2. Diagnóstico de las necesidades de formación
3. La elaboración del plan de formación
4. Diseño y gestión de las acciones formativas
5. Financiación de la formación continua

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. POLÍTICA RETRIBUTIVA Y SISTEMAS DE COMPENSACIÓN**

1. La nueva faceta de la retribución
2. Los modelos de elección de la política retributiva: Interés, utilidad y satisfacción

3. Objetivos del sistema retributivo
4. El modelo de la compensación total
5. Diseño e implantación de la estructura salarial
6. Sistemas de recompensa alternativos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN POR COMPETENCIAS. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS**

1. El concepto de la competencia laboral
2. Objetivos y utilidades de un sistema de competencias
3. Tipos de competencias
4. Perfiles de competencias
5. Diseño de mapas de competencias
6. Implantación del sistema por competencias
7. Dificultades y reconocimiento

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

1. ¿Por qué evaluar el desempeño?
2. Beneficios y problemas más comunes
3. Pasos de la evaluación del desempeño
4. Aplicaciones para la evaluación del desempeño
5. Evaluación de 360 grados
6. Relación del desempeño con la remuneración

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. GESTIÓN POR OBJETIVOS Y GESTIÓN POR VALORES**

1. Estrategia, misión, visión y objetivos organizacionales
2. La necesidad de establecer objetivos
3. Gestión por objetivos
4. Los valores en la empresa
5. Gestión por valores
6. Objetivos de gestión por valores

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA COMUNICACIÓN VIRTUAL**

1. La comunicación en el nuevo modelo formativo de las empresas
2. La comunicación virtual en la empresa: Redes Sociales Corporativas
3. El Marketing Interno

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. NUEVOS RETOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

1. Wellbeing: el bienestar en el trabajo
2. El clima laboral y productividad
3. El empowerment o empoderamiento
4. De la ética empresarial a la responsabilidad social corporativa
5. La consultoría de Recursos Humanos
6. El responsable de Recursos Humanos como arquitecto de la estrategia

## **MÓDULO 2. CONTRATACIÓN, NÓMINAS, FINIQUITOS Y SEGUROS SOCIALES**

#### **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
2. Cotización a la Seguridad Social
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
- 5.Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
- 6.Presentación de los Modelos RLC y RNT cumplimentados

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EJERCICIO RESUELTO. COTIZACIÓN DIARIA**

- 1.Supuesto de hecho: planteamiento cotización diaria
- 2.Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
- 3.Cálculos para la cotización
- 4.Cumplimentamos el modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
- 5.Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
- 6.Presentación de los Modelos RNT, RLC y Nómina cumplimentados

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL**

- 1.El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
- 2.Tiempo de trabajo: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal, días festivos, vacaciones y permisos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. 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 7. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATOS BONIFICADOS CON CARGO AL INEM**

- 1.Supuesto de hecho: planteamiento contratos bonificados con cargo al INEM
- 2.Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
- 3.Cálculo de la bonificación
- 4.Cumplimentamos el modelo RLT o relación nominal de trabajadores
- 5.Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
- 6.Presentación de los modelos RLC y RNT cumplimentados

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATOS CON REDUCCIONES CON CARGO A LA TGSS**

- 1.Supuesto de hecho: planteamiento contrato con reducciones a cargo de la TGSS
- 2.Cálculo de la base de contingencias comunes y de la base de contingencias profesionales
- 3.Cálculo de la reducción
- 4.Cumplimentación del Modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
- 5.Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
- 6.Presentación de los Modelos RLC y RNT cumplimentados

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATO A TIEMPO PARCIAL**

- 1.Supuesto de hecho: planteamiento contrato a tiempo parcial
- 2.Cálculo de la base de contingencias comunes y de la base de contingencias profesionales
- 3.Cálculos para la cotización
- 4.Cumplimentación del Modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
- 5.Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
- 6.Presentación de los Modelos RLC y RNT cumplimentados

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. 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 base 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 11. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATO DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA**

- 1.El contrato de formación: previsiones a tener en cuenta
- 2.Presentación de los Modelos RNT , RLC y Nómina cumplimentados

### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

- 1.Modificaciones de las condiciones del contrato de trabajo
- 2.La suspensión del contrato de trabajo: determinación, causas y efectos
- 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 empleo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. EL FINIQUITO**

- 1.¿Qué es el finiquito?
- 2.Consideraciones legales
- 3.Conceptos a incluir en el recibo de finiquito
- 4.Cómo se calcula el finiquito
- 5.Días de indemnización por tipo de despido
- 6.Ejemplos de cálculo de finiquito

### **UNIDAD DIDÁCTICA 14. EJERCICIO RESUELTO. FINIQUITOS**

- 1.Supuesto de hecho: Finiquito por extinción del contrato por causa objetiva
- 2.Cálculo de Finiquito por extinción del contrato por causa objetiva

### **UNIDAD DIDÁCTICA 15. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

- 1.Nociones generales: prestaciones económicas y asistenciales
- 2.Incapacidad Temporal
- 3.Riesgo durante el embarazo, Nacimiento y cuidado de menor , Corresponsabilidad en el cuidado del lactante y lactancia

### **UNIDAD DIDÁCTICA 16. EJERCICIO RESUELTO. COTIZACIÓN POR SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL CAUSADA POR UNA ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE NO LABORAL**

- 1.Supuesto de hecho: planteamiento cotización por situación de incapacidad temporal causada por una enfermedad común o accidente no laboral
- 2.Cálculo de la base de contingencias comunes y de la base de contingencias profesionales
- 3.Cálculo de la bonificación
- 4.Cálculo de la situación de Incapacidad Temporal
- 5.Cumplimentamos los modelos RNT y RLC
- 6.Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
- 7.Presentación de los Modelos RNT, RLC Y Nómina cumplimentados

### **UNIDAD DIDÁCTICA 17. EJERCICIO RESUELTO. SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL POR NACIMIENTO Y CUIDADO DEL MENOR**

- 1.Supuesto de hecho: planteamiento situación de incapacidad temporal por Nacimiento y cuidado de menor
- 2.Cálculo de la base de contingencias comunes y de la base de contingencias profesionales
- 3.Cálculo de la bonificación
- 4.Cálculo del Nacimiento y cuidado de menor
- 5.Cumplimentamos los modelos RNT y RLC
- 6.Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
- 7.Presentación de los Modelos RNT, RLC y Nómina cumplimentados

### **UNIDAD DIDÁCTICA 18. EJERCICIOS RESUELTOS: NÓMINAS Y CONTRATOS**

- 1.Nómina mensual
- 2.Nómina con incapacidad temporal por accidente de trabajo (AT)
- 3.Nómina con incapacidad temporal por enfermedad común
- 4.Nómina de fin de contrato y vacaciones devengadas y no disfrutadas
- 5.Nómina de maternidad con contrato a tiempo parcial
- 6.Nómina contrato de formación en alternancia

7. Contrato a tiempo parcial
8. Extinción del contrato por dimisión del trabajador

## **MÓDULO 3. GESTIÓN LABORAL A TRAVÉS DE CONTRAT@, DELT@, SISTEMA RED Y SILTRA**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA GESTIÓN LABORAL: ASPECTOS INTRODUCTORIOS**

1. El contrato de trabajo
2. Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
3. El Sistema de la Seguridad Social
4. Campo de aplicación del sistema de seguridad social
5. Regímenes de la Seguridad Social
6. El Salario

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

1. Nociones generales
2. Incapacidad temporal (IT)
3. Requisitos para acceder a la prestación
4. Contenido y duración de la prestación
5. Invalidez y sus diferentes grados
6. Requisitos para acceder a la prestación
7. Contenido de las prestaciones y su duración
8. Prestación no contributiva de invalidez
9. Lesiones permanentes no invalidantes
10. Jubilación
11. Desempleo
12. Requisitos para acceder a la prestación por desempleo
13. Contenido y duración
14. Modalidad asistencial de la prestación por desempleo
15. Riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad y lactancia
16. Riesgo durante el embarazo
17. Maternidad
18. Riesgo durante la lactancia
19. Paternidad
20. Asistencia sanitaria

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. SISTEMA RED**

1. Nuevas tecnologías para la gestión laboral
2. El Sistema Red
3. El sistema RED a través de la WinSuite32

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMA DELT@**

1. Comunicación de accidentes: el sistema Delt@
2. Iniciación al sistema
3. Gestión de partes de accidentes de trabajo
4. Importar y consultar remesas de partes de accidente

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA**

1. Introducción

- 2.Sistema de liquidación directa
- 3.Ficheros emitidos y de respuesta a la Seguridad Social
- 4.Tablas de nomenclatura del sistema
- 5.Sistema de Liquidación directa

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. SISTEMA SILTRA**

- 1.Asignar Códigos de cuenta de cotización
- 2.Escritorio de SILTRA
- 3.Cotización
- 4.Envío de ficheros
- 5.Informes de entrega de ficheros
- 6.Consulta de envíos
- 7.Seguimiento de liquidaciones

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. SISTEMA SILTRA II**

- 1.Imprimir documentos
- 2.Relación Nominal de trabajadores (RNT)
- 3.Recibo de Liquidación de cotizaciones (RLC)
- 4.Documento de Cálculo de la Liquidación (DCL)
- 5.Configuración
- 6.Procesar remesas Afiliación
- 7.Envío de ficheros de afiliación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. SISTEMA SILTRA III**

- 1.Procesar remesas INSS
- 2.Buzones
- 3.Consulta de envíos Afiliación/INSS
- 4.Utilidades

#### **ANEXO 1. BONIFICACIONES Y REDUCCIONES**

#### **ANEXO 2. BASES Y TIPOS DE COTIZACIÓN**

#### **ANEXO 3. TARIFAS AT Y EP**

## **MÓDULO 4. NOMINAPLUS FLEX**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. ENTORNO DE TRABAJO**

- 1.Acceso
- 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. EMPRESA**

- 1.Fecha de Trabajo
- 2.Empresas
- 3.Asistente de configuración
- 4.Actualización de datos en trabajadores
- 5.Cuentas Bancarias
- 6.Centros de Trabajo
- 7.Salir

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONVENIOS**

- 1.Introducción
- 2.Datos Convenio
- 3.Categorías
- 4.Actualización de datos en empresas y trabajadores
- 5.Actualizar Tablas Salariales
- 6.Importar convenios

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJADORES**

- 1.Introducción
- 2.Datos de Trabajadores
- 3.Gestión de la asistencia
- 4.Avisos
- 5.Tablas generales
- 6.Calendario Oficial (BOE)
- 7.Tablas SS/Retenciones
- 8.Tablas IRPF
- 9.Cotizaciones sectoriales
- 10.Tabla RRHH

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. NÓMINAS**

- 1.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

#### **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.Contrat@
- 11.Certificado de Empresa
- 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.Importar IRPF Profesionales
- 5.Modelos oficiales de Hacienda

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. INFORMES**

- 1.Introducción
- 2.Estadísticas e Informes
- 3.Informe de Plantilla Media
- 4.Altas y bajas de trabajadores en el periodo
- 5.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.Agenda
- 11.Correo electrónico

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. COPIAS DE SEGURIDAD**

- 1.Copias de Seguridad
- 2.Copiar
- 3.Recuperar

### **MÓDULO 5. GESTIÓN DEL TALENTO**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO EN LOS RECURSOS HUMANOS**

- 1.La importancia de la Gestión del Talento en los Recursos Humanos
- 2.La tercera Revolución del Conocimiento
- 3.¿Cómo Gestionar el Talento?

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESO DE SELECCIÓN CURRICULAR A TRAVÉS DE LAS REDES Y PORTALES DE EMPLEO**

- 1.La importancia de una buena selección para las Organizaciones
- 2.Búsqueda de Talento a través de las Redes Sociales

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRUEBAS DE SELECCIÓN Y ASSESSMENT CENTER**

- 1.El proceso de Selección
- 2.Assessment Center o Centros de Evaluación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN CONDUCTUAL ESTRUCTURADA**

- 1.La Entrevista Conductual Estructurada
- 2.Variables que influyen en la toma de decisión de la contratación de personas
- 3.Elementos de la Entrevista Conductual Estructurada
- 4.El Proceso de Entrevistar

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL EMPLOYER BRANDING COMO FILOSOFÍA DE GESTIÓN**

- 1.La importancia del Branding
- 2.La Creación de una Marca
- 3.¿Cuál es el valor de tu marca?
- 4.La propuesta de valor del empleador

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. IMPORTANCIA DE LA MARCA COMO EMPLEADOR**

- 1.Introducción
- 2.El atractivo organizacional
- 3.Desarrollo de la marca como empleador

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA METODOLOGÍA DEL EMPLOYER BRANDING**

- 1.Aspectos básicos para el Employer Branding

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. ATRAER Y RETENER TALENTO A TRAVÉS DEL EMPLOYER BRANDING**

- 1.Atracción y retención de talento

2. Pilares para la atracción y retención de talento
3. Atracción y retención de talento en la era digital

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. CASOS PRÁCTICOS/REALES DE EMPLOYER BRANDING**

1. Introducción

## **MÓDULO 7. GESTIÓN DEL LIDERAZGO DE GRUPOS EN LAS ORGANIZACIONES**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS RELACIONES EN EL GRUPO**

1. ¿Cómo funciona el grupo?
2. El rol del individuo dentro del grupo
3. La gestión del liderazgo en el grupo
4. El proceso de comunicación dentro del grupo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO**

1. Liderazgo en grupos
2. Enfoques en la teoría del liderazgo
3. Clasificación de los tipos de líder
4. El rol de la figura del líder

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. COACHING Y LIDERAZGO EN LA ORGANIZACIÓN**

1. El coaching como elemento de impulso de desarrollo del liderazgo
2. El coaching como estilo de liderazgo
3. El coach que actúa de formador de líderes
4. El líder con función de coach

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. TÁCTICAS DE MEJORA DEL TRABAJO EN EQUIPO**

1. Entrenamiento previo
2. Técnicas de trabajo en equipo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA DINÁMICA DE GRUPOS**

1. Concepto de dinámica de grupos
2. Aplicaciones de la dinámica de grupos
3. Técnicas grupales
4. Pautas comunes de aplicación y recomendaciones
5. El papel del dinamizador

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN**

1. Técnicas en grupos grandes
2. Técnicas de grupo mediano
3. Técnicas de grupo pequeño
4. Técnicas de trabajo o producción grupal
5. Tipos de técnicas de dinamización grupal
6. Técnicas de estudio y trabajo de temas
7. Tipos de técnicas de evaluación

## **MÓDULO 8. PEOPLE ANALYTICS PARA RRHH**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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 2. BASES DE DATOS RELACIONALES**

1. Introducción
2. El modelo relacional

- 3.Lenguaje de consulta SQL
- 4.MySQL: Una base de datos relacional

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. ANÁLISIS DE LOS DATOS**

- 1.Inteligencia Analítica de negocios
- 2.La teoría de grafos y el análisis de redes sociales
- 3.Presentación de resultados

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. TÉCNICAS DE VISUALIZACIÓN, MODELIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE DATOS CON POWER BI**

- 1.Visualización de datos
- 2.Crear gráficos con los datos seleccionados
- 3.Configuración de los gráficos
- 4.Filtrado de los gráficos
- 5.Enlazar y desenlazar gráficos dentro de la misma hoja
- 6.Visualización de medidas
- 7.Uso de marcadores
- 8.Creación de grupos de datos
- 9.Importación de gráficos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. MINERÍA DE DATOS O DATA MINING Y EL APRENDIZAJE AUTOMÁTICO**

- 1.Introducción a la minería de datos y el aprendizaje automático
- 2.Proceso KDD
- 3.Modelos y Técnicas de Data Mining
- 4.Áreas de aplicación
- 5.Minería de textos y Web Mining
- 6.Data mining y marketing

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. INTRODUCCIÓN AL MACHINE LEARNING**

- 1.Introducción
- 2.Clasificación de algoritmos de aprendizaje automático
- 3.Ejemplos de aprendizaje automático
- 4.Diferencias entre el aprendizaje automático y el aprendizaje profundo
- 5.Tipos de algoritmos de aprendizaje automático
- 6.El futuro del aprendizaje automático

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. BUSINESS INTELLIGENCE Y LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN**

- 1.Definiendo el concepto de Business Intelligence y sociedad de la información
- 2.Arquitectura de una solución Business Intelligence
- 3.Business Intelligence en los departamentos de la empresa
- 4.Conceptos de Plan Director, Plan Estratégico y Plan de Operativa Anual
- 5.Sistemas Operacionales y Procesos ETL en un sistema de BI
- 6.Ventajas y Factores de Riesgos del Business Intelligence

### **MÓDULO 9. 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
- 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 10. RSC Y LIDERAZGO SOSTENIBLE**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA Y LA EMPRESA SOSTENIBLE**

- 1.Introducción a la RSC
- 2.Principios y Valores de la Ética
- 3.La Empresa Tradicional y el Cambio de Modelo
- 4.Concepto de Responsabilidad Social Corporativa
- 5.¿Qué elementos debe contener la RSC?
- 6.Implantación de la RSC: la peculiaridad de las PYMES
- 7.Análisis de la RSC en España

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LOS VALORES ÉTICOS DE LA RSC**

- 1.La Empresa Responsable y Sostenible: sus Valores Éticos
- 2.Valores y principios de la empresa tradicional
- 3.Valores y principios de la empresa responsable y sostenible

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL NUEVO MODELO DE EMPRESA RESPONSABLE Y SOSTENIBLE**

- 1.Fundamentos de la Empresa Socialmente Responsable
- 2.Características de la Empresas Socialmente Responsable
- 3.La Creación de Valor y la RSC

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA DIRECCIÓN DE EMPRESAS SOCIALMENTE RESPONSABLES**

1. Dirección de la empresa responsable sostenible
2. El Gobierno Corporativo
3. Ética Directiva en la Empresa Responsable y Sostenible
4. Auditorías éticas y de RSC
5. El Diseño de un Programa de Actuación de RSC

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LOS OBJETIVOS Y LA GESTIÓN DE LA RSC EN LAS ORGANIZACIONES**

1. Formulación de objetivos de RSC
2. Planificación y programación de las actividades de la RSC
3. Control y seguimiento de los avances en RSC
4. Metodología para Implantar un Proceso de Gestión de RSC

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LOS GRUPOS DE INTERÉS O STAKEHOLDERS**

1. Los Grupos de Interés
2. Concepto y Tipología de los stakeholders
3. Las Relaciones con los Grupos de Interés
4. La RSC y los Stakeholders

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA Y EL MARKETING SOCIAL**

1. Introducción al Marketing Social
2. Características del Marketing Social
3. La Responsabilidad Social y la ética en el Marketing
4. Tipos de Marketing Social
5. Marketing social y Responsabilidad Social
6. La ampliación del concepto de marketing
7. Plan de Marketing Social
8. Resultados de la empresa con programas de Marketing Social Corporativo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA RSC Y LAS ORGANIZACIONES DEL TERCER SECTOR**

1. RSC y los Objetivos de Desarrollo
2. La Acción Social
3. Patrocinio y Mecenazgo
4. Desarrollo de negocios en la base de la pirámide (BDP)
5. La gestión del marketing social corporativo por una ONG

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y GESTIÓN DEL ENTUSIASMO**

1. Consejos para mantener al equipo motivado
2. Técnicas de motivación
3. La gestión del entusiasmo
4. Claves para estimular a equipos de trabajo
5. Liderazgo capaz de entusiasmar

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. GESTIÓN DEL CAMBIO**

1. Conceptualización
2. Modelo de Gestión del cambio organizacional
3. Dificultades al implantar un nuevo modelo de gestión
4. La resistencia al cambio
5. Factores de éxito en la gestión del cambio
6. Actividad práctica: Los stakeholders
7. Actividad Práctica. Ejercicios para gestionar el entusiasmo

## **MÓDULO 11. PROYECTO FIN DE MÁSTER**

**+ Información Gratis**