



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***Master en Dirección Estratégica de Recursos Humanos + Titulación Universitaria***

**+ Información Gratis**

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

# Master en Dirección Estratégica de Recursos Humanos + Titulación Universitaria

**duración total:** 725 horas

**horas teleformación:** 300 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

Si trabaja en el entorno de los recursos humanos en la empresa o tiene interés en hacerlo y quiere conocer los aspectos fundamentales sobre la dirección estratégica de este departamento este es su momento, con el Master en Dirección Estratégica de Recursos Humanos podrá adquirir los conocimientos necesarios para desenvolverse de manera profesional en este sector. Con este Master podrá especializarse en el manejo de herramientas como NominaPlus o a través de Siltra, Contrat@, Delt@ y Sistema Red.



+ Información Gratis

## *a quién va dirigido*

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

## *objetivos*

- Realizar una dirección estratégica de Recursos humanos.
- Planificar plantillas de trabajo.
- Conocer las técnicas de política retributiva.
- Especificar la aplicación y funcionalidad de los distintos tipos de técnicas de selección.
- Introducir al alumno en las fases y técnicas del proceso de selección.
- Capacitar de forma teórica y práctica en las competencias profesionales necesarias para el ejercicio profesional de la asesoría laboral adaptado a la nueva reforma laboral.
- Presentar los fundamentos del Derecho Laboral como marco de la actividad profesional.
- Conocer las nuevas tecnologías para la gestión laboral.
- Conocer los sistemas Contrat@, Cret@, Delt@ y Siltra.
- Conocer todas y cada una de las herramientas de uno de los programas más avanzados para la gestión de plantillas, configuración de nóminas, altas y bajas de trabajadores, gestión de salarios y remuneraciones variables por objetivos, etc.

## *para qué te prepara*

Este Master en Dirección Estratégica de Recursos Humanos le prepara para tener una visión amplia sobre el departamento de recursos humanos, adquiriendo las técnicas oportunas para desarrollar una dirección estratégica que provoque una mejora en este entorno.

## *salidas laborales*

Recursos humanos / Gestión laboral / Selección de personal.

## 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 'Derecho del Trabajo'
- Manual teórico 'La Gestión Laboral'
- Manual teórico 'Dirección Estratégica de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Nóminas y Gestión Laboral a través de Siltra, Contrat@, Delt@ y Sistema Red Vol. 1'
- Manual teórico 'Selección de Personal: Gestión por Competencias'
- Manual teórico 'NominaPlus Flex Vol. 1'
- Manual teórico 'NominaPlus Flex Vol. 2'
- Manual teórico 'Nóminas y Gestión Laboral a través de Siltra, Contrat@, Delt@ y Sistema Red Vol. 2'



**+ Información Gratis**

## 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**

# PARTE 1. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RRRHH

## 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

## **PARTE 2. SELECCIÓN DE PERSONAL: GESTIÓN POR COMPETENCIAS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LAS COMPETENCIAS**

- 1.Las competencias, un nuevo enfoque para la gestión empresarial
- 2.Competencias en el contexto laboral
- 3.¿Cómo se adquieren las competencias?
- 4.Competencias. Tipología y significado

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. MODELOS ACTUALES DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS**

- 1.Visión histórica de la gestión de personas
- 2.Los nuevos paradigmas conceptuales de la gestión de personas
- 3.Reconceptualización del trabajo humano. Del Taylorismo a la competencia laboral

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN POR COMPETENCIAS. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS**

- 1.Gestión por competencias
- 2.Objetivos del proceso de gestión por competencias
- 3.Características de la gestión por competencias
- 4.Beneficios del modelo de gestión por competencias
- 5.Definición e implantación de un sistema de gestión por competencias
- 6.Políticas o estrategias de un sistema de gestión por competencias
- 7.Metacompetencias

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS**

- 1.Introducción
- 2.Concepto de planificación de Recursos Humanos
- 3.Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas.
- 4.Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
- 5.Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
- 6.Modelos de planificación de los Recursos Humanos
- 7.El caso especial de las Pymes

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

- 1.Descripción y análisis de puestos de trabajo
- 2.El proceso de analizar los puestos de trabajo
- 3.El análisis de la información
- 4.Anexo 1
- 5.Anexo 2
- 6.Anexo 3

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL**

- 1.Introducción
- 2.Reclutamiento: definición
- 3.Canales de reclutamiento
- 4.Tipos de candidaturas
- 5.Intermediarios y mediadores en el proceso del reclutamiento
- 6.Selección. La entrevista laboral
- 7.Formas de solicitud de empleo
- 8.Así inflan el currículum los candidatos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. SELECCIÓN POR COMPETENCIAS**

- 1.Captación de candidatos para el proceso de selección
- 2.El proceso de selección de personas
- 3.Pruebas de elección-selección
- 4.Pruebas para competencia de conocimiento
- 5.Pruebas para competencia de habilidad
- 6.Pruebas para competencia de actitud
- 7.Los test psicotécnicos
- 8.Los role play o dinámicas de escenificación
- 9.Incorporación de un nuevo profesional

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. PROCESO DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**

- 1.Evaluación por competencias
- 2.Evaluación del desempeño
- 3.Proceso de evaluación integral de competencias
- 4.Herramientas de evaluación
- 5.Plan de desarrollo profesional

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

- 1.Introducción
- 2.Criterio para el desempeño de la gestión
- 3.Medidas

4. Elección del evaluado y del evaluador
5. Momento adecuado
6. Logística
7. Comunicación
8. Seguimiento
9. Software para la gestión del desempeño

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. TÉCNICAS EFICIENTES EN INTERNET PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL**

1. Introducción
2. Ventajas de usar Internet en la selección de personal
3. Las redes sociales en la selección de personal

## **PARTE 3. GESTIÓN LABORAL**

### **MÓDULO 1. DERECHO DEL TRABAJO**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUENTES DEL DERECHO LABORAL**

1. Introducción a las fuentes del derecho laboral
2. Principios inspiradores del Derecho del Trabajo
3. Normas Internacionales Laborales
4. Normas Comunitarias Laborales
5. La Constitución Española y el mundo laboral
6. Leyes laborales
7. Decretos legislativos laborales
8. Decretos leyes laborales
9. Los Reglamentos
10. Costumbre laboral
11. Condición más beneficiosa de origen contractual
12. Fuentes profesionales

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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 de contingencias

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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 4. 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 5. 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

### **MÓDULO 2. LA GESTIÓN LABORAL**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMA DE 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. 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
- 4.Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. JUBILACIÓN**

- 1.Jubilación
- 2.Pensión contributiva de jubilación: régimen general y cuantía
- 3.Supuestos especiales de jubilación
- 4.Incompatibilidades en la percepción de la pensión
- 5.Pensión de jubilación no contributiva

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROTECCIÓN POR DESEMPLEO**

- 1.Desempleo
- 2.Gestión y pago de las prestaciones
- 3.Obligaciones del empresario y del trabajador
- 4.Modalidades de pago único de la prestación por desempleo
- 5.Renta activa de inserción (RAI)
- 6.Ingreso Mínimo Vital

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL DERECHO PROCESAL LABORAL**

- 1.Aproximación al procedimiento laboral
- 2.Jurisdicción y competencia del Orden Jurisdiccional Social
- 3.Prejudicialidad

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL ORDEN JURISDICCIONAL SOCIAL**

- 1.Jurisdicción Social: Nociones Generales
- 2.Principios del proceso laboral
- 3.Normativa reguladora del orden jurisdiccional social
- 4.Organización del Orden Jurisdiccional Social

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LAS PARTES EN EL PROCESO LABORAL**

- 1.Las partes en el proceso
- 2.Capacidad procesal y de obrar de las partes en el proceso laboral
- 3.Legitimación procesal Legitimación activa y pasiva
- 4.Representación y postulación procesal
- 5.Sucesión procesal
- 6.El beneficio de la justicia gratuita

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. SISTEMA CONTRAT@**

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

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

- 1.Asignar Códigos de cuenta de cotización
- 2.Escritorio de SILTRA
- 3.Cotización

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. SISTEMA SILTRA II**

- 1.Afiliación

2. Procesar remesas INSS

3. Configuración

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. SISTEMA SILTRA III**

1. Comunicaciones

2. Utilidades

## **PARTE 4. NÓMINAS Y GESTIÓN LABORAL A TRAVÉS DE SILTRA, CONTRAT@, DELT@ Y SISTEMA RED**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA GESTIÓN LABORAL**

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. 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 de contingencias

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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

4. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. SISTEMA RED**

1. Nuevas tecnologías para la gestión laboral

2. Los certificados digitales

3. Instalación y configuración del sistema RED

4. El Sistema RED

5. Funcionamiento del sistema RED

6. Servicios personales

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. 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 6. 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 7. 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 8. SISTEMA SILTRA**

- 1.Asignar Códigos de cuenta de cotización
- 2.Escritorio de SILTRA
- 3.Cotización

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

- 1.Afiliación
- 2.Procesar remesas INSS
- 3.Configuración

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. SISTEMA SILTRA III**

- 1.Comunicaciones
- 2.Utilidades

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

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

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

## **PARTE 5. NOMINAPLUS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. ENTORNO DEL 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. 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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. INFORMES**

1. 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. Copiar
- 3. Recuperar