



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

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

+ Información Gratis

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

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

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

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## **descripción**

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



### *a quién va dirigido*

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

### *objetivos*

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

## *para qué te prepara*

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

## *salidas laborales*

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

## 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 'Sistema Delt@'
- Manual teórico 'Tecnologías Aplicadas a la Gestión de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Protección de Datos en el Departamento de RRHH'
- Manual teórico 'Contratación laboral: Contrat@'
- Manual teórico 'Digitalización en Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Nominaplus. Vol 1'
- Manual teórico 'Nominaplus. Vol 2'
- Manual teórico 'Sistema RED. Remisión Electrónica de Documentos a la Seguridad Social'



## 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 ineseam 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. TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. TÉCNICAS DE E-LEARNING PARA APOYAR LA FORMACIÓN**

- 1.Introducción a técnicas de E-learning
- 2.Internet va a incidir decisivamente en la forma de enseñar y aprender
- 3.Marco teórico
  - 1.- Conceptualización
  - 2.- Teorías del Aprendizaje
- 4.El E-learning y sus ventajas en la empresa

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

- 1.Introducción a Herramientas para la Gestión del desempeño
- 2.Determinación de objetivos: desempeño, metas y tiempos
- 3.Medidas
- 4.Elección del evaluado y del evaluador
- 5.Momento adecuado
- 6.Logística
- 7.Comunicación
- 8.Seguimiento
- 9.Conclusión

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. HERRAMIENTAS DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

- 1.Introducción: Herramientas de Gestión del conocimiento
- 2.Arquitecturas en la gestión del conocimiento: funcionalidades
- 3.Herramientas de búsqueda y personalización de información
  - 1.- Herramientas de trabajo en grupo
  - 2.- Portales corporativos
  - 3.- Herramientas de simulación
  - 4.- Herramientas de software

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. NNTT APLICADAS A LA METODOLOGÍA DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN INDIVIDUALIZADA PARA EJECUTIVOS Y PROFESIONALES**

- 1.Introducción a la orientación y formación
- 2.¿Qué es el coaching?
- 3.Un poco de historia
- 4.El compromiso con nuestros 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
12. Un modelo de expectativas del proceso de motivación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. TÉCNICAS EFICIENTES EN INTERNET PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL**

1. Introducción a la gestión de recursos humanos
  - 1.- Prácticas de selección
  - 2.- Análisis de puestos
  - 3.- Usos de la información del análisis de puestos
  - 4.- Pasos en el análisis de puestos
  - 5.- Instrumentos de selección
  - 6.- Conceptos básicos de las pruebas
2. Ventajas de usar Internet en la selección de personal
3. Ejercicios interactivos. Tecnologías de Recursos Humanos

## **MÓDULO 2. MODELOS DE INNOVACIÓN EN RECURSOS HUMANOS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA SOCIEDAD 3.0**

1. Filosofía Web 3.0 y su impacto en el mundo empresarial
2. Socialización de la Web
3. Adaptación del mundo empresarial a las Nuevas tecnologías

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. BÚSQUEDA DE TRABAJO Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL: IMPORTANCIA DE 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 3. CONTRATACIÓN LABORAL: CONTRAT@**

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

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

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

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. EJERCICIO RESUELTO. TIPO GENERAL DE COTIZACIÓN**

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

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

- 1.El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
  - 1.- Concepto
  - 2.- Capacidad
  - 3.- Forma
  - 4.- Período de prueba
  - 5.- Duración
  - 6.- Sujetos del contrato de trabajo
- 2.Tiempo de trabajo: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal,

días festivos, vacaciones y permisos

- 1.- La jornada laboral
- 2.- Horas extraordinarias
- 3.- Horario de trabajo
- 4.- Horas recuperables y horas nocturnas
- 5.- Descanso semanal
- 6.- Días festivos
- 7.- Vacaciones
- 8.- Permisos retribuidos

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

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

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

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

1. Modificaciones de las condiciones del contrato de trabajo
  - 1.- Movilidad funcional
  - 2.- Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo
  - 3.- Movilidad geográfica
2. La suspensión del contrato de trabajo: determinación, causas y efectos
  - 1.- Reincorporación al trabajo. Suspensión con derecho a reserva del puesto de trabajo
  - 2.- La Excedencia voluntaria
3. Extinción del contrato de trabajo: formas y causas
4. Los Expedientes de Regulación de Empleo (ERES)
5. Los Expedientes temporales de regulación de empleo (ETES). Mecanismo RED de flexibilidad y estabilización en empleo

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

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

## **MÓDULO 4. SISTEMA RED. REMISIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS A LA SEGURIDAD SOCIAL**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. Introducción a los certificados digitales**

1. Cuestiones previas sobre Certificados Digitales
2. Obtención del certificado emitido por la Autoridad de Certificación de la Seguridad Social
3. Obtención del certificado clase 2CA
4. Obtención del DNI electrónico

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. Incorporación al Sistema Red**

- 1.Introducción al Sistema RED
- 2.Obtención de información
- 3.Solicitud de autorización de la empresa en el Sistema RED. Tipos
  - 1.- Autorización para actuar en nombre propio
  - 2.- Autorización para actuar en nombre de otros
- 4.Obtención del Certificado Digital
- 5.Solicitud de asignación de CCCs y NAFs
  - 1.- Solicitud presencial
  - 2.- Solicitud telemática
- 6.Confirmación telemática de asignación de CCCs y NAFs
- 7.Instalación de la aplicación SILTRA
- 8.Formación
- 9.Prácticas en el Sistema
- 10.Emisión en Real

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. Sistema Red a través del Sistema de Liquidación Directa SILTRA**

- 1.El sistema SILTRA
- 2.Cotización
  - 1.- La comunicación de Cotizaciones
  - 2.- Envío de ficheros
  - 3.- Recpción de ficheros
  - 4.- Consulta de envíos
  - 5.- Consultas de cierres de oficio o solicitudes mediante servicios
  - 6.- Seguimiento de liquidaciones
  - 7.- Impresión: RNT, RLC y DCL
  - 8.- Buzones: entrada, salida y reconstrucción
- 3.Afiliación: Procesamiento de remesas de afiliación e INSS
  - 1.- Procesar remesas de afiliación
  - 2.- Procesamiento de remesas del INSS
  - 3.- Buzones
- 4.Utilidades: Reconstrucción de seguimiento, Copia de seguridad y Procesamiento de mensajes descargados en 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 Características del Programa Delt@**

1. Requisitos previos para la utilización de Delt@
2. Certificados de Usuario
3. Renovación del certificado

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. Acceso a la Aplicación**

1. Registro como administrador. Tipos
2. Registro y modificación de datos
3. Edición y baja de usuarios. Registro de nuevo usuario
4. Delegación de funciones del Administrador

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. Tramitación a través de Delt@**

1. Comunicaciones como usuario no registrado
  - 1.- Comunicaciones urgentes
  - 2.- Partes de accidentes de trabajo
2. Comunicaciones como usuario registrado
  - 1.- Partes de accidentes de trabajo
  - 2.- Consulta de partes de accidentes de trabajo
  - 3.- Accidentes de trabajo sin baja médica
  - 4.- Comunicaciones urgentes. Altas y fallecimientos individuales

## **MÓDULO 6. NOMINAPLUS**

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

1. Acceso a Nominaplus
2. Área de trabajo
3. Tablas generales
4. Municipios
5. Provincias
6. Comunidades Autónomas
7. Países
8. Vías Públicas
9. Actividades
10. Bancos
11. Delegaciones Hacienda
12. Administraciones Hacienda

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMPRESAS**

1. Fecha de Trabajo
2. Empresas
3. Copiar empresas y sus trabajadores

- 4.Asistente de configuración
- 5.Actualización de datos en trabajadores
- 6.Cuentas Bancarias
- 7.Centros de Trabajo
- 8.Salir
- 9.Video tutorial. Crear una empresa en Nominaplus

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONVENIOS**

- 1.Convenios Colectivos: Introducción
- 2.Datos Convenio
- 3.Categorías de Convenio
- 4.Actualización de datos en empresa y trabajadores
- 5.Actualizar Tablas Salariales
- 6.Cálculo de atrasos de convenio
- 7.Importación de convenios
- 8.Vídeo tutorial. Dar de alta un convenio colectivo en Nominaplus

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

- 1.Menú trabajadores: Introducción
- 2.Datos de Trabajadores
- 3.Gestión de la asistencia
- 4.Avisos
- 5.Tablas generales
- 6.Calendario Oficial (BOE)
- 7.Tablas SS/Retenciones. Normas reguladoras de la cotización a la Seguridad Social y las retenciones de la Agencia tributaria
- 8.Tablas IRPF
- 9.Cotizaciones sectoriales
- 10.Tabla RRHH
- 11.Vídeo tutorial. Alta de trabajadores en Nominaplus

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. NÓMINAS**

- 1.Nóminas: Introducción
- 2.Cálculo
- 3.Nóminas calculadas
- 4.Incidencias/ ERE
- 5.Incidencias masivas
- 6.Recibos de salario
- 7.Emisión comunicado de horas a tiempo parcial
- 8.Pagos de nóminas
- 9.Coste de empresa
- 10.Paso a contabilidad
- 11.Simulaciones
- 12.Vídeo tutorial. Calculo de nóminas en Nominaplus

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. SEGUROS SOCIALES**

- 1.Introducción
- 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. Certific@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

## **MÓDULO 7. PROTECCIÓN DE DATOS EN EL DEPARTAMENTO DE RRHH**

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

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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. Principios de la Protección de Datos**

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

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

1. El consentimiento del interesado en la protección de datos personales
2. El consentimiento: otorgamiento y revocación

3.El consentimiento informado: finalidad, transparencia, conservación, información y deber de comunicación al interesado

- 4.Eliminación del Consentimiento tácito en el RGPD
- 5.Consentimiento de los niños
- 6.Categorías especiales de datos
- 7.Datos relativos a infracciones y condenas penales
- 8.Tratamiento que no requiere identificación
- 9.Bases jurídicas distintas del consentimiento

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

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

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

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. La Responsabilidad Proactiva**

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

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

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

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

- 1.Recepción y almacenaje de CV
- 2.Videovigilancia
- 3.Geolocalización
- 4.Control horario

- 5.Derecho a la desconexión digital de los trabajadores
- 6.Canal de denuncias internas
- 7.Protección y Uso interno de los datos de los trabajadores

## **MÓDULO 8. DIGITALIZACIÓN EN RECURSOS HUMANOS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL**

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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. CULTURA DIGITAL**

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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA SOCIEDAD 3.0**

- 1.Filosofía Web 3.0 y su impacto en el mundo empresarial
- 2.Socialización de la Web
- 3.Adaptación del mundo empresarial a las Nuevas tecnologías

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMPETENCIAS DIGITALES**

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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. ESTRATEGIA DE RECLUTAMIENTO 3.0 Y EMPLOYER BRANDING**

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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. INBOUND RECRUITMENT**

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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. MOBILE RECRUITMENT**

- 1.Conceptualización del reclutamiento móvil

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL PROCESO EN DESIGN THINKING**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. INTRODUCCIÓN AL BIG DATA**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. INTERNET DE LAS COSAS**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. CRM**

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