



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Nóminas, Contratación y Nominaplus

+ Información Gratis

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

Máster en Nóminas, Contratación y Nominaplus

duración total: 1.500 horas

horas teleformación: 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

El Máster en nóminas, contratación y nominaplus responde a la necesidad que surge de las grandes empresas y corporaciones que gestionan un gran número de personal. El factor humano de estas empresas hace imprescindible la creación de un departamento que lo gestione. La cambiante normativa laboral hace necesaria una formación especializada en funciones de recursos humanos y asesoría laboral que permitan un correcto ejercicio profesional.



a quién va dirigido

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

objetivos

- Conocer el funcionamiento del Régimen General de la Seguridad social.
- Aprender a realizar comunicaciones de la contratación a través de Contrat@.
- Realizar comunicaciones con la Seguridad Social a través del Sistema Red.
- Gestionar las nóminas de las personas trabajadoras a través de Nominaplus.
- Comprobar si el sistema retributivo de la empresa cumple con las disposiciones del RD de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.
- Llevar a cabo el reclutamiento del talento a través de medios digitales.

para qué te prepara

A través de Máster en nóminas, contratación y nominaplus te convertirás en un experto en gestión de nóminas y cotizaciones a la seguridad Social, obtendrás los conocimientos necesarios para desenvolverte con solvencia en el departamento laboral de una empresa o asesoría. Estará capacitado para afiliar, dar de alta y baja a los trabajadores, elaborar recibos de salarios, calcular indemnizaciones, gestionar vacaciones, pagas extras, realizar liquidaciones de cuotas a la seguridad social y a hacerlo a través del programa nominaplus.

salidas laborales

Responsable del Dpto. de RRHH; Técnico laboral; Asesor y gestor laboral; Responsable de selección.

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 'Diseño de Políticas de Retribución'
- Manual teórico 'Contratación laboral: Contrat@'
- Manual teórico 'Auditor/a Retributivo en Materia de Igualdad'
- Manual teórico 'Reclutamiento Digital'
- 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 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. 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 2. 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 3. 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. Cálculo de nóminas en Nominaplus

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SEGUROS SOCIALES

- 1. Introducción
- 2. Partes
- 3. Parte afiliación hogar
- 4. Conceptos retributivos (CRA)
- 5. Sistema de Liquidación Directa
- 6. Sistema de liquidación directa prácticas
- 7. Liquidaciones y cotización FAN
- 8. Certificados INSS
- 9. Emisión contrato
- 10. Emisión
- 11. Contrat@
- 12. Certfic@2
- 13. Parte de accidente Delt@
- 14. Mantenimiento de contratos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. RETENCIONES

- 1. Cálculo de IRPF
- 2. Acumulados de Retenciones
- 3. Paso desde Nóminas
- 4. Modelos oficiales de Hacienda
- 5. Regularizar IRPF

UNIDAD DIDÁCTICA 8. INFORMES

- 1. Informes: Introducción
- 2. Estadísticas e Informes
- 3. Informe de Plantilla Media
- 4. Gráficos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. UTILIDADES

- 1. Organización de Ficheros
- 2. Aviso de copias de seguridad
- 3. Proceso de actualización
- 4. Proceso de mejora
- 5. Restaurar valores originales
- 6. Agenda
- 7. Perfiles de Usuarios y Periféricos
- 8. Configuración Documentos
- 9. Conexiones
- 10. Ir a escritorio Sage
- 11. Agenda
- 12. Correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 10. COPIAS DE SEGURIDAD

- 1. Copias de Seguridad
- 2. Hacer copia
- 3. Recuperar Copia

MÓDULO 4. DISEÑO DE POLÍTICAS DE RETRIBUCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Retribución y Compensación

- 1. La nueva faceta de la retribución
- 2. Definición de retribución y compensación: la retribución como modelo de compensación

3.Importancia del departamento de RR.HH

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Política de retribución

- 1.Concepto y objetivos de las políticas retributivas
- 2.Análisis del sistema de retribución actual
- 3.Elementos del paquete retributivo
- 4.Importancia del Convenio Colectivo en las políticas de retribución
- 5.Beneficios de las políticas retributivas: modelo de compensación total

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Diseño de políticas de retribución

- 1.Aspectos a tener en cuenta en el diseño de políticas retributivas y de compensación
- 2.Análisis y descripción de los puestos de trabajo de la organización
- 3.Definición de la estructura salarial

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Modelos de políticas retributivas

- 1.Los modelos de elección de la política retributiva: Interés, utilidad y satisfacción
- 2.Modelo de menú a la carta
- 3.Retribución variable por objetivos
- 4.Ejemplo práctico sobre la política de retribución de una empresa

MÓDULO 5. AUDITOR/A RETRIBUTIVO EN MATERIA DE IGUALDAD

UNIDAD DIDÁCTICA 1. BRECHA SALARIAL DE GÉNERO Y MARCO NORMATIVO

- 1.Normativa básica de igualdad salarial
- 2.Concepto de Brecha Salarial
- 3.Causas de la Brecha Salarial
- 4.Indicadores para Medir la Brecha Salarial
- 5.Fórmula para el calculo de la diferencia salarial
- 6.Medidas para Reducir la Brecha Salarial
- 7.Beneficios de Eliminar la Brecha Salarial
- 8.Herramienta de autodiagnóstico de brecha salarial de género
- 9.Ejemplo práctico. Herramienta de autodiagnóstico de brecha salarial de género

UNIDAD DIDÁCTICA 2. IGUALDAD RETRIBUTIVA

- 1.Real Decreto 902/2020 de igualdad retributiva entre mujeres y hombres
- 2.Principio de Transparencia Retributiva
- 3.Obligación de igual retribución por trabajo de igual valor
- 4.Sistema de valoración de puestos de trabajo
- 5.Ejemplo práctico. Sistema de valoración de puestos de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REGISTRO RETRIBUTIVO

- 1.El Registro retributivo
- 2.Obligaciones del Registro retributivo
- 3.Contenido del Registro retributivo
- 4.Incumplimiento y Sanciones
- 5.Herramienta de registro retributivo
- 6.Ejemplo práctico. Uso de la herramienta de registro retributivo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. AUDITORÍA RETRIBUTIVA

- 1.La Auditoría Retributiva
- 2.La obligación de elaborar una Auditoría retributiva
- 3.Tipos de auditoría retributiva
- 4.Contenido de la auditoría retributiva
- 5.Procedimiento de auditoría retributiva

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ELABORACIÓN DE UN PLAN DE IGUALDAD EN LA EMPRESA

- 1.Proceso de elaboración e implantación de un plan de igualdad
- 2.Puesta en marcha del proceso de elaboración del plan de igualdad
- 3.Realización del diagnóstico
- 4.Diseño, Aprobación y registro del plan de igualdad

5. Implantación y seguimiento del plan de igualdad
6. Evaluación de igualdad

MÓDULO 6. RECLUTAMIENTO DIGITAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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 2. INBOUND RECRUITMENT

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

UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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 4. SOCIAL MEDIA RECRUITING

1. Redes sociales y búsqueda de empleo
2. Huella digital
3. E- Recruitment
4. Job Posting
5. Blogging

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SELECCIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE LINKEDIN

1. Introducción a LinkedIn Business
2. Perfil de empresa
3. LinkedIn Recruiter
4. Anuncios "Trabaja con nosotros" de LinkedIn
5. Talent Pipeline
6. Recruiter Mobile
7. Talent Insights e Inteligencia Artificial

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SELECCIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE FACEBOOK

1. Introducción a Facebook Business
2. Página de empresas
3. Estrategia de contenido
4. Grupos e interacción
5. Reputación Online
6. Publicar ofertas de empleo
7. Chatbots y atención al cliente

UNIDAD DIDÁCTICA 7. SELECCIÓN PERSONAL A TRAVÉS DE TWITTER

1. Introducción a Twitter Business
2. Perfil de empresa
3. Búsqueda del talento
4. Twitter Ads: ofertas de empleo

UNIDAD DIDÁCTICA 8. PORTALES DE EMPLEO

- 1.Introducción a los portales de empleo
- 2.Portales de empleo Generalistas: Infojobs, Infoempleo e Indeed
 - 1.- Infojobs
 - 2.- Infoempleo
 - 3.- Indeed
- 3.Portales de Primer Empleo: Primer Empleo, Student Job y Experteer
 - 1.- Primer Empleo
 - 2.- Student Job
 - 3.- Experteer
- 4.Portales por profesión o sector
 - 1.- Portales de empleo especializados en ofertas de turismo y hostelería
 - 2.- Portales de empleo especializados en perfiles relacionados con las nuevas tecnologías
 - 3.- Otros portales por sector o profesión
- 5.Portales Internacionales