



INEAF
BUSINESS SCHOOL

Máster Digital Business





Elige aprender en la escuela
líder en formación online

ÍNDICE

1 | Somos INEAF

2 | Rankings

3 | Alianzas y acreditaciones

4 | By EDUCA
EDTECH
Group

5 | Metodología
LXP

6 | Razones por
las que
elegir Ineaf

7 | Financiación
y Becas

8 | Métodos de
pago

9 | Programa
Formativo

10 | Temario

11 | Contacto

SOMOS INEAF

INEAF es una institución especializada en **formación online fiscal y jurídica**. El primer nivel de nuestro claustro y un catálogo formativo en constante actualización nos hacen convertirnos en una de las principales instituciones online del sector.

Los profesionales en activo y recién graduados reciben de INEAF una alta cualificación que se dirige a la formación de especialistas que se integren en el mercado laboral o mejoren su posición en este. Para ello, empleamos **programas formativos prácticos y flexibles con los que los estudiantes podrán compaginar el estudio con su vida personal y profesional**. Un modelo de formación que otorga todo el protagonismo al estudiante.

Más de

18

años de
experiencia

Más de

300k

estudiantes
formados

Hasta un

98%

tasa
empleabilidad

Hasta un

100%

de financiación

Hasta un

50%

de los estudiantes
repite

Hasta un

25%

de estudiantes
internacionales

[Ver en la web](#)



INEAF
BUSINESS SCHOOL



Fórmate, crece, desafía lo convencional,
Elige INEAF



QS, sello de excelencia académica

INEAF: 5 estrellas en educación online

RANKINGS DE INEAF

La empresa **INEAF** ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional, gracias a sus programas formativos y flexibles, así como un modelo de formación en el que el alumno es el protagonista.

Para la elaboración de estos rankings, se emplean indicadores como la reputación online y offline, la calidad de la institución, el perfil de los profesionales.



Ver en la web



INEAF
BUSINESS SCHOOL

ALIANZAS Y ACREDITACIONES



Ver en la web



INEAF
BUSINESS SCHOOL

BY EDUCA EDTECH

INEAF es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas **instituciones educativas de formación online**. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de **democratizar el acceso a la educación** y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación.



ONLINE EDUCATION



Ver en la web



METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.



Programas
PROPIOS
UNIVERSITARIOS
OFICIALES

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR INEAF

1. Nuestra Experiencia

- ✓ Más de **18 años** de experiencia
- ✓ Más de **300.000** alumnos ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción
- ✓ **100% lo recomiendan.**
- ✓ Más de la mitad ha vuelto a estudiar en INEAF.

2. Nuestro Equipo

En la actualidad, INEAF cuenta con un equipo humano formado por más de **400 profesionales**. Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

3. Nuestra Metodología



100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.



APRENDIZAJE

Pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva



EQUIPO DOCENTE

INEAF cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa.



NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante

4. Calidad AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración N°99000000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por **AENOR** por la ISO 9001.



5. Confianza

Contamos con el sello de **Confianza Online** y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.



6. Somos distribuidores de formación

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión Euroinnova incluye dentro de su organización una **editorial y una imprenta digital industrial**.

FINANCIACIÓN Y BECAS

Financia tu cursos o máster y disfruta de las becas disponibles. ¡Contacta con nuestro equipo experto para saber cuál se adapta más a tu perfil!

25% Beca
ALUMNI

20% Beca
DESEMPLEO

15% Beca
EMPRENDE

15% Beca
RECOMIENDA

15% Beca
GRUPO

20% Beca
**FAMILIA
NUMEROSA**

20% Beca
**DIVERSIDAD
FUNCIONAL**

20% Beca
**PARA PROFESIONALES,
SANITARIOS,
COLEGIADOS/AS**



[Solicitar información](#)

MÉTODOS DE PAGO

Con la Garantía de:



Fracciona el pago de tu curso en cómodos plazos y sin intereses de forma segura.



Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:



y muchos mas...



[Ver en la web](#)



INEAF
BUSINESS SCHOOL

Máster Digital Business



DURACIÓN
1500 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPANIAMIENTO
PERSONALIZADO**

Titulación

Titulación expedida por el Instituto Europeo de Asesoría Fiscal (INEAF), avalada por el Instituto Europeo de Estudios Empresariales (INESEM) "Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad."

Descripción

Actualmente, la gran mayoría de los negocios operan a través de la red y es que cada vez son más las empresas que ofrecen sus servicios mediante una página web o algún mecanismo similar en Internet. Sin embargo, con ello no basta. Es necesario tener en cuenta algunos factores adicionales que repercutirán positivamente en el funcionamiento de los procesos empresariales de nuestro negocio. Con este Master digital business, nuestro alumnado conocerá los factores que se deben tener en cuenta para una mejor publicidad del negocio online, gestión de la información interna, aprendizaje de aplicaciones informáticas, regulación jurídica del fenómeno tecnológico, gestión y administración de los recursos humanos.

Objetivos

- Comprender la importancia del entorno digital.
- Dotar de las herramientas que permita conocer y gestionar las plataformas de computación en la nube.
- Mejora y optimización del negocio online.
- Capacitar al alumnado para elaborar un correcto plan de marketing digital adaptado a las

[Ver en la web](#)



INEAF
BUSINESS SCHOOL

necesidades y características de cada empresa y cada sector.

- Aprender como interviene la intranet en las técnicas de selección de personal.
- Desarrollar las habilidades necesarias para utilizar con eficacia las herramientas que las nuevas tecnologías de la información ponen a disposición de la Gestión empresarial.

A quién va dirigido

El Master digital business orientado tanto a titulados del área de administración y dirección de empresas así como a cualquier empresario o autónomo interesado en la correcta implementación de su negocio en la red. Recomendable para estudiantes y recién titulados que deseen aplicar los conocimientos de gestión al trabajo informatizado y ampliar sus conocimientos en el sector legal.

Para qué te prepara

El máster en E-Bussines en los Procesos Empresariales (master digital business) ofrece todos los conocimientos técnicos y teóricos necesarios para comprender el funcionamiento del marketing como herramienta estratégica de publicidad, utilizar con eficacia las herramientas que las nuevas tecnologías ponen a disposición de la Gestión empresarial, los modelos y técnicas de innovación de los Recursos Humanos. El máster te prepara para conocer y manejar de forma correcta las diferentes herramientas disponibles para que un negocio funcione correctamente en Internet.

Salidas laborales

Departamentos de Recursos Humanos, departamentos de marketing, consultorías, asesorías. Podemos extenderlo además a ramas relacionadas con: Administrativos en empresas, Autónomos, Responsables de empresas, diseño de campañas o análisis de datos, entre otros.

TEMARIO

MÓDULO 1. COMERCIO ELECTRÓNICO: MODELO DE NEGOCIO ONLINE, PROCESO DE COMPRA Y PAGO, PROMOCIÓN WEB, FIDELIZACIÓN DE CLIENTES Y ENTORNO LEGAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL COMERCIO ELECTRÓNICO: APROXIMACIÓN

1. El Comercio Electrónico como instrumento para crear valor
2. Marketing electrónico y Comercio Electrónico. Diferencias entre los términos
3. El Comercio Electrónico: Origen y antecedentes
4. Internet y sus ventajas en la estrategia de Marketing
5. El Comercio Electrónico en datos: Informes
6. Ejercicios complementarios: Aproximación al Comercio Electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PLANIFICACIÓN PARA GENERAR INGRESOS: MODELOS DE NEGOCIO ONLINE

1. Modelos de Negocio Online: Contextualización
2. Modelos de negocio online según los participantes en las transacciones comerciales electrónicas: B2B, B2C, C2C y otras
3. Tipos de Negocio Online según Hoffman, Novak y Chatterjee: Tiendas electrónicas, presencia en internet, sitios web de contenido, email, agentes de búsqueda y control del tráfico
4. Modelos de negocio basados en internet según Michael Rappa: Brokers, Publicidad, Infomediarios, mayoristas y detallistas, canal directo del fabricante, afiliación, Comunidad, suscripción y bajo demanda
5. Basados en las redes inter-organizacionales: Informativo, Transaccional y Operacional
6. Otros modelos de negocio: subastas online, plataformas de colaboración, Comunidades virtuales y mercado de productos usados
7. Ejercicios complementarios: Planificación para generar ingresos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCESO DE COMPRA EN COMERCIO ELECTRÓNICO: FASES, CADENA DE VALOR Y BENEFICIOS

1. Fases del proceso de compra: información, argumentación, producto y dinero, e Información y soporte al consumidor
2. Carro de la compra: medidas para favorecer el proceso de compra
3. Cadena de valor en comercio electrónico: Mejoras
4. Beneficios de Internet y del Comercio Electrónico desde el punto de vista del consumidor y de la empresa
5. Ejercicios complementarios: Proceso de Compra en Comercio Electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL INTERCAMBIO DE PRODUCTOS ONLINE

1. La inmediatez en el intercambio de productos: Intercambio de productos y/o servicios a través de Internet
2. Factores que influyen en la experiencia web para que se produzca el intercambio de productos y/o servicios: usabilidad, interactividad, confianza, estética web y marketing mix
3. Criterios empresariales para la fijación de precios en internet

4. Atención al cliente antes y después de la venta en el intercambio de productos vía internet
5. Ejercicios complementarios: Intercambio de productos online

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INTERNET COMO CANAL DE COMUNICACIÓN EN COMERCIO ELECTRÓNICO: PROMOCIÓN WEB

1. Comunicación transversal entre empresa y consumidor: Internet como canal de comunicación
2. Herramientas en Comunicación: Publicidad, Promoción, Marketing directo, Relaciones públicas y Fuerza de Ventas
3. Venta en internet: conseguir la venta y fidelización
4. Proceso de planificación publicitaria: La campaña publicitaria
5. Campañas online: SEM, SEO, promoción de ventas online, marketing directo online y redes sociales
6. Ejercicios complementarios: Internet como canal de comunicación en Comercio Electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FIDELIZACIÓN DE CLIENTES EN EL COMERCIO ELECTRÓNICO

1. Introducción: ¿Captar al cliente o fidelizar al cliente?
2. Proceso de fidelización: claves
3. Fidelización en comercio electrónico: ventajas
4. Mantenimiento de cartera de clientes
5. Acciones a tener en cuenta para llevar a cabo la fidelización: fórmula IDIP
6. Estrategias en fidelización: Cross Selling, Up Selling y Diversificación a otros sectores
7. Nivel de fidelización de los clientes
8. Ejercicios complementarios: Fidelización de clientes en el Comercio Electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 7. MEDIOS DE PAGO EN EL COMERCIO ELECTRÓNICO

1. Medios de pago en las transacciones electrónicas
2. Clasificación de los medios de pago: tradicionales y puramente online
3. El medio de pago por excelencia: Las tarjetas bancarias
4. Pago contra-reembolso: Ventajas e inconvenientes
5. Transferencia bancaria directa
6. Medios de Pago puramente online: paypal, pago por teléfono móvil, tarjetas virtuales, monedas virtuales y mobipay
7. Seguridad en los pagos online: Secure Sockets Layer, Secure Electronic Transaction, 3D - Secure, Certificados digitales - Firma electrónica
8. Fraude para los consumidores online
9. Ejercicios complementarios: Medios de pago en el Comercio Electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 8. NORMATIVA REGULADORA DEL COMERCIO ELECTRÓNICO

1. Principales normas de ordenación del Comercio Electrónico
2. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales
3. Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico (LSSI): Ley 34/2002, de 11 de julio
4. Protección de Datos en Marketing
5. Ejercicios complementarios: Normativa reguladora del Comercio Electrónico

MÓDULO 2. TECNOLOGÍA Y SECTOR LEGAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

1. Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico (LSSI): Ley - de 11 de Julio
 1. - Objeto de la LSSI-CE
 2. - Ámbito de aplicación de la LSSI-CE
 3. - Obligaciones de los prestadores de servicios respecto a la ley
 4. - Responsabilidad de los Prestadores de Servicios que realizan Copia Temporal de los Datos Solicitados por los Usuarios
 5. - Responsabilidad de los Prestadores de Servicios de Alojamiento o Almacenamiento de Datos
 6. - Responsabilidad de los Prestadores de Servicios que Faciliten Enlaces a Contenidos o Instrumentos de Búsqueda
 7. - Colaboración ente los Prestadores de Servicios de Intermediación
2. Régimen Sancionador
3. Principales Normas de Ordenación del Comercio Electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA I

1. El Derecho a la información: concepto y tipo de información administrativa
2. La Sociedad de la Información en la Administración Pública
3. Actuaciones que responden a la modernización de la atención en las Administraciones Públicas
4. Ventanilla única
5. Portal de información Administrativa
6. Elaboración y Actualización de Guías de Servicios
7. Teléfonos de información administrativa
8. Puntos de información administrativa
9. Medición de la satisfacción del ciudadano en la prestación del servicio
10. Sistema de Quejas y Sugerencias
11. Medición de la satisfacción del ciudadano
12. La implantación de un registro telemático único

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA II

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
2. Funcionamiento Electrónico del Sector Público
3. Sede Electrónica y Portal Internet
 1. - Sele Electrónica
 2. - Portal Internet
4. Sistema de identificación de las Administraciones Públicas
5. Actuación Administrativa Automatizada. Sistema de firma
6. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas
7. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación
8. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica
9. Archivo electrónico de documentos
10. Funcionamiento Electrónico de la Administración. Herramientas Disponibles

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NORMATIVA SOBRE TELECOMUNICACIONES

1. Normativa sobre Telecomunicaciones
2. Ley de 9 de mayo, General sobre Telecomunicaciones
3. Objeto y Ámbito de Aplicación
4. Objetivos y Principios de la Normativa
5. Servicios Públicos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CIBERSEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO I

1. Privacidad y seguridad de la información: marco legal y jurídico
 1. - Normas sobre gestión de la seguridad de la información: familia de las normas ISO 27000
 2. - Bases de datos: cloud computing
 3. - Direcciones de correo electrónico
 4. - El uso de Cookies
2. Gestión de sistemas de seguridad de la información y ciberinteligencia: introducción y conceptos básicos
 1. - ¿Qué es la seguridad de la información?
 2. - Importancia de la seguridad de la información
 3. - Diseño, desarrollo e implantación
3. Normativa esencial sobre el sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI)
 1. - Estándares y Normas Internacionales sobre los SGSI
 2. - Legislación: leyes aplicables a los SGSI

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CIBERSEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO II

1. Política de seguridad: Análisis y gestión de riesgos
 1. - Plan de implantación del SGSI
 2. - Análisis de riesgos: Introducción
 3. - Gestión de riesgos
2. Auditoría de seguridad informática
 1. - Criterios generales
 2. - Herramientas para la auditoria de sistemas
 3. - Descripción de los aspectos sobre cortafuegos en auditorías de sistemas de información
 4. - Guías para la ejecución de las distintas fases de la auditoria de sistemas de información

MÓDULO 3. SERVICIOS LEGALTECH

UNIDAD DIDÁCTICA 1. NECESIDADES DEL SECTOR LEGAL

1. La legislación española reguladora de la actividad debido a la aparición de necesidades determinadas del sector
2. El surgimiento de los bufetes online: necesidades legislativas
 1. - El ciberespacio
3. Grado de protección exigido legalmente
 1. - Legislación correspondiente

UNIDAD DIDÁCTICA 2. IDEAS DE NEGOCIO. BUSINESS IDEA

1. La generación de ideas de negocio

2. Elección de una estrategia de negocio viable
 1. - Estudio de viabilidad
 2. - Tipos de viabilidad
3. Focalización de la atención en un tipo de negocio concreto
 1. - Identificación de barreras de entrada
4. Business plan. El plan de negocio
5. La innovación en el desarrollo de proyectos
 1. - La importancia de la innovación en los negocios
 2. - La innovación en el desarrollo de proyectos legaltech: ciberabogado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. VENTAJAS DE ESTOS PROYECTOS PARA PROFESIONALES Y CLIENTES

1. Requisitos para el éxito de los proyectos Legaltech: el despacho virtual
 1. - Puntos clave para el éxito o fracaso del proyecto
 2. - Definición de la misión del proyecto Legaltech para garantizar el éxito
2. Ventajas de los proyectos Legaltech para los profesionales
 1. - Tipos de ventajas
3. Ventajas de los proyectos Legaltech para los clientes
 1. - Tipos de ventajas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROTECCIÓN JURÍDICA DEL SOFTWARE

1. El software de los proyectos Legaltech y su protección a nivel legal
2. Derecho de autor
 1. - Derechos protegidos
 2. - Limitaciones de los derechos
 3. - Vigencia, propiedad, ejercicio y cesión del derecho de autor
3. Patentes
 1. - Fundamentos jurídicos de las patentes
 2. - Fundamentos económicos de las patentes
4. LCD (Competencia desleal)
 1. - Modelos teóricos de competencia
 2. - Tipos y acciones de competencia desleal

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROTECCIÓN JURÍDICA DE LAS BASES DE DATOS

1. Las bases de datos
 1. - Tipos y características
 2. - Estructura de una base de datos
 3. - Funciones
 4. - Organización
2. Regulación normativa de la protección jurídica de las bases de datos
 1. - Derecho de autor
 2. - Derecho "sui generis"

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CLOUD COMPUTING

1. Orígenes del cloud computing
2. Cloud computing: aspectos generales

1. - Definición de cloud computing
3. Características del cloud computing
4. La nube y los negocios
 1. - Beneficios específicos
5. Modelos básicos en la nube

UNIDAD DIDÁCTICA 7. BIG DATA

1. ¿Qué es Big Data?
 1. - ¿Por qué se genera tanta información?
 2. - La era de las grandes cantidades de información: historia del big data
2. La importancia de almacenar y extraer información
 1. - Herramientas y tecnologías para manejo de Big Data
3. Reglas para los Big Data
4. Big Data enfocado a los negocios

MÓDULO 4. COMPONENTES DEL MARKETING DIGITAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EMPRESAS DIGITALES Y MARKETING MIX

1. Marketing Mix: dimensiones y variables
2. Producto
3. Precio
4. Distribución
5. Comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS DE INTERNET

1. El comportamiento de navegación y compra del internauta
2. Los estímulos de marketing en los consumidores e internautas
3. Elaboración de estrategias adaptadas al comportamiento del internauta
4. Variables que inciden en el comportamiento del internauta

UNIDAD DIDÁCTICA 3. BRANDING Y POSICIONAMIENTO EN INTERNET

1. Estrategia en la economía digital
2. Digital Branding Management
3. Digital Customer Experience
4. Promoción web
5. Mobile Marketing y Nuevas tendencias

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PLAN DE MARKETING DIGITAL

1. El plan de marketing digital: Mapa de rutas
2. Análisis de la competencia: estrategias empresariales
3. Análisis de la demanda: Monitoricemos gustos, preferencias, usos y costumbres
4. Análisis DAFO
5. Objetivos y estrategia del plan de marketing digital
6. Estrategias básicas: segmentación, posicionamiento y definición de objetivos
7. La Imagen de marca

8. Captación y fidelización de usuarios
9. Integración del plan de marketing digital en la estrategia de marketing de la empresa

MÓDULO 5. CONTAPLUS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONFIGURACIÓN DE CONTAPLUS

1. Configuración de Contaplus: Introducción
2. Área de Trabajo
3. Perfiles de usuarios y periféricos
4. Correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMPRESA Y CIERRE

1. Empresa
2. Fecha de Trabajo
3. Gestión de Empresas
4. Añadir Empresas
5. Configuración Datos generales: configuración básica y sincronización
6. Calendario de presentaciones: IVA, IRPF, Legalización libros y cuentas anuales
7. Cierre de ejercicio
8. Invertir cierre
9. Video tutorial: Creación de Empresas
10. Video Tutorial: Operaciones de cierre

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLAN GENERAL CONTABLE Y CONFIGURACIÓN

1. Plan de Cuentas: Introducción
2. Estructura del Plan General de Contabilidad (PGC)
3. Subcuentas
4. Apartado de subcuentas
5. Tipos de IVA
6. Cuentas Especiales
7. Niveles de Desglose
8. Conceptos Tipo
9. Vencimientos Tipo
10. Divisas
11. Formas de pago
12. Salir
13. Video tutorial: Subcuentas y Conceptos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ASIENTOS

1. Asientos
2. Gestión de asientos: asientos predefinidos y asientos periódicos
3. Regularización: Prorrata, IVA e IRPF
4. E-factura
5. Utilidades
6. Punteo y conciliación

7. Caja auxiliar: Anotar movimientos en caja
8. Video Tutorial: Asientos Contables
9. Video Tutorial: Asientos Predefinidos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. VENCIMIENTOS

1. Vencimientos: cobros y pagos
2. Banca electrónica: Movimientos y ficheros bancarios
3. Contabilizar movimientos
4. Conceptos propios
5. Configurar contabilización
6. Generar ficheros bancarios
7. Cheques: Gestionar, emitir, generar y configurar
8. Sage Pay. Contabilizar cobros
9. Video tutorial: Vencimientos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CUENTAS ANUALES

1. Legalización de libros
2. Depósito de cuentas: Generar cuentas, mantenimiento de datos y autocartera
3. Memoria
4. ECPN Estado de cambios en el patrimonio neto
5. EFE Estado de flujos de efectivo
6. Configurar informes: PyG, ECPN y Modelos de memoria

UNIDAD DIDÁCTICA 7. INMOVILIZADOS Y ANALÍTICA

1. Gestión inmovilizado
2. Amortizaciones
3. Grupos
4. Cuentas
5. Ubicaciones
6. Tipos
7. Causas de baja
8. Departamentos
9. Proyectos
10. Actividades
11. Geográficos
12. Video tutorial: Amortizaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 8. PRESUPUESTOS E INFORMES

1. Plan presupuestario
2. Actualizar plan presupuestario
3. Presupuestos anuales
4. Diario
5. Mayor
6. Sumas y saldos
7. Balance de situación

8. Cuenta de pérdidas y ganancias consolidadas
9. Sumas y saldos consolidados

UNIDAD DIDÁCTICA 9. MODELOS OFICIALES

1. Configurar cartas
2. Configurar datos de los modelos
3. Modelo 303
4. Modelo 420 (IGIC)
5. Modelo 340
6. Modelo 347
7. Modelo 415
8. Modelo 349
9. Modelo 390
10. Modelo 115
11. Modelo 130
12. XML datos contables

UNIDAD DIDÁCTICA 10. INFORMES FISCALES

1. Informes fiscales
2. Facturas recibidas
3. Facturas expedidas
4. Provisiones y suplidos
5. Ingresos y gastos
6. Retenciones soportadas
7. Retenciones realizadas
8. Listado Criterio de caja IVA soportado
9. Listado Criterio de caja IVA repercutido

UNIDAD DIDÁCTICA 11. ANÁLISIS DE BALANCES

1. Análisis de balances
2. Sumas y saldo analítico
3. Mayor analítico
4. Sumas y saldos segmentos
5. Mayor segmentos
6. Libro de inventario
7. Generar informes

UNIDAD DIDÁCTICA 12. GRÁFICO, HOJA DE CÁLCULO Y CENTRO DE INFORMACIÓN

1. Gráficos: Parámetros y Datos
2. Ajustes de los gráficos: conceptos y opciones
3. Hoja de cálculo
4. Centro de información

UNIDAD DIDÁCTICA 13. CONEXIONES

1. Exportar e importar ficheros

[Ver en la web](#)



INEAF
BUSINESS SCHOOL

2. Panel Sage Contaplust
3. Sage Pay
4. Recupera tu IVA
5. Si on-line

UNIDAD DIDÁCTICA 14. UTILIDADES

1. Utilidades
2. Organización de Ficheros
3. Refrescar datos
4. Copias de seguridad: Aviso, Realización y Recuperación
5. Programa de mejora
6. Restaurar valores originales
7. Avisos: añadir, eliminar y localizar
8. Agenda

MÓDULO 6. FACTURAPLUS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FACTURAPLUS: CONFIGURACIÓN

1. Acceso a Facturaplus. Navegación
2. Menú
3. Copias de seguridad
4. Organización de ficheros
5. Asistente de configuración
6. Perfiles de usuarios
7. Personalización
8. Documentos
9. Configuración de campos libres
10. Plantilla SEPA
11. Modelos de códigos de barras
12. Configuración TPV
13. Tipos de terminales
14. Captura de facturas simplificadas
15. Configuración de correo
16. Ofimática

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMPRESA

1. Fecha de trabajo
2. Empresas
3. Cajas
4. Salir
5. Video tutorial: Creación de Empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TABLAS MAESTRAS

1. Clientes
2. Agentes

3. Proveedores
4. Transportistas
5. Almacenes
6. Artículos
7. Vídeo tutorial: Alta de clientes, proveedores y artículos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TABLAS GENERALES

1. Divisas
2. Bancos
3. Tipos de IVA
4. Provincias
5. Zonas
6. Países

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TABLAS AUXILIARES

1. Formas de pago
2. Propiedades de artículos
3. Familias
4. Categorías
5. Marcas
6. Grupos de clientes
7. Departamentos
8. Tipos de llamadas
9. Cuenta remesas
10. Grupos de venta
11. Grupos de compra
12. Rappels
13. Promociones
14. Centros administrativos AAPP
15. Video tutorial: Alta de promociones

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ALMACÉN

1. Movimientos de almacén
2. Regularización de almacenes
3. Sistema simplificado de entradas de almacén
4. Histórico de movimientos
5. Trazabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 7. COMPRAS

1. Compras
2. Pedidos a proveedores
3. Albaranes de proveedores
4. Facturas de proveedores
5. Facturas rectificativas de proveedores
6. Recibos de proveedores

7. Pagos y devoluciones
8. Video tutorial: Albarán de proveedor y factura

UNIDAD DIDÁCTICA 8. FÁBRICA

1. Tablas de Producción
2. Órdenes de Producción
3. Partes de personal

UNIDAD DIDÁCTICA 9. VENTAS I

1. Presupuesto
2. Pedidos
3. Albaranes a clientes
4. Facturas a clientes
5. Facturas rectificativas
6. Abonos a clientes
7. Video tutorial: Albarán a cliente y factura

UNIDAD DIDÁCTICA 10. VENTAS II

1. Plantillas
2. Liquidaciones
3. Recibos
4. Cobros y devoluciones
5. Remesas
6. Enlace Banca electrónica
7. Gestión de garantías

UNIDAD DIDÁCTICA 11. TPV

1. TPV
2. Facturas simplificadas
3. Movimiento de caja
4. Cierre y arqueo
5. Histórico de cierres

UNIDAD DIDÁCTICA 12. INFORMES

1. Informes
2. Estadísticas e Informes
3. Estadísticas e Informes Estándar
4. Gráficos

UNIDAD DIDÁCTICA 13. UTILIDADES

1. Menú utilidades
2. Utilidades
3. Avisos de copia de seguridad
4. Gestión del conocimiento

5. Control de llamadas
6. Inicio
7. Agenda
8. Programa de mejora
9. Ventana
10. Ayuda

MÓDULO 7. 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. 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 8. 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 9. 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 Web
 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 10. 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
3. Automatización de procesos de selección
4. Inteligencia Artificial en la selección del personal

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN VIRTUAL: MODELO FORMATIVO Y COMUNICATIVO

1. Formación empresarial en Nuevas Tecnologías
2. Redes Sociales Corporativas
3. Plataformas de aprendizaje en línea
4. 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. Diversidad e inclusión
4. El talento como prioridad estratégica
5. Gestión efectiva y desempeño del talento
6. Contextualizar y adaptar el talento a la organización
7. El talento: atraer, desarrollar y retener
8. 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. Creación de culturas de empresa innovadoras
6. Co-creación con los empleados
7. Open innovation
8. Ejemplo Práctico: La innovación según Steve Jobs
9. 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 del cambio
3. Metodologías ágiles en la gestión de proyectos
4. Gestión eficiente del equipo humano: talento individual + talento organizacional
5. Programas de bienestar y desarrollo profesional
6. El Departamento de RRHH como motivador del equipo
7. El Departamento de RRHH como líder del equipo
8. Reconocimiento y recompensas

9. Desarrollo de líderes

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: Design thinking en RRHH

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. Analítica de datos para la toma de decisiones
5. El teletrabajo

MÓDULO 11. 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

Solicita información sin compromiso

iMatricularme ya!

Teléfonos de contacto

 +34 958 050 207

!Encuétranos aquí!

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,
C.P. 18.200, Maracena (Granada)

 formacion@ineaf.es

 www.ineaf.es

Horario atención al cliente

Lunes a viernes: 09:00 a 20:00h

Ver en la web



INEAF
BUSINESS SCHOOL



INEAF
BUSINESS SCHOOL



By
EDUCA EDTECH
Group