



**EUROINNOVA.ES**  
Líder en Formación a distancia

## ***Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Gestión Laboral y Fiscal (Sistema Red/Certificado Digital)***

+ Información Gratis

Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO

# ***Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Gestión Laboral y Fiscal (Sistema Red/Certificado Digital)***

**Duración:** 85 horas

**Precio:** 120 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

## **Descripción**

Curso sobre avances tecnológicos aplicables a tareas de gestión laboral y la de temas fiscales mediante dos elementos: el sistema de red y la certificación digital. Esta formación se desarrolla en el ámbito profesional.



+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## *A quién va dirigido*

Asesores laborales y fiscales, Responsables de Departamentos de Contabilidad, finanzas y Recursos Humanos en empresas, Diplomados en Relaciones Laborales, Diplomados en Empresariales, Licenciados en Administración y Dirección de Empresas, Licenciados en Derecho, etc, y en general, cualquier estudiantes o desempleados que desee formarse en esta tematica.

## *Objetivos*

Convertirse en un experto en la gestión laboral y fiscal de las empresas con la administración. Aportar al alumno de un modo rápido y sencillo los conocimientos necesarios para aplicar nuevas tecnologías a las funciones y tareas propias de la gestión laboral y fiscal.

## *Para que te prepara*

Prepárese como un experto en la gestión laboral y fiscal a través del sistema red y de los certificados digitales. Te prepara para conocer las nuevas tecnologías de imprescindible implementación es asesoría fiscales y laborales, en departamentos de recursos humanos y departamentos de contabilidad de cualquier empresa, etc.

## *Salidas laborales*

Asesorías.Gestorías.Administración



## Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se realizan las distintas prácticas que se adjuntan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios que se adjunta en la subcarpeta. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

## Materiales didácticos

- CDROM 'Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Gestión Laboral y Fiscal'
- Manual teórico 'Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Gestión Laboral y Fiscal'
- Cuaderno de ejercicios



## Profesorado y servicio de tutorías

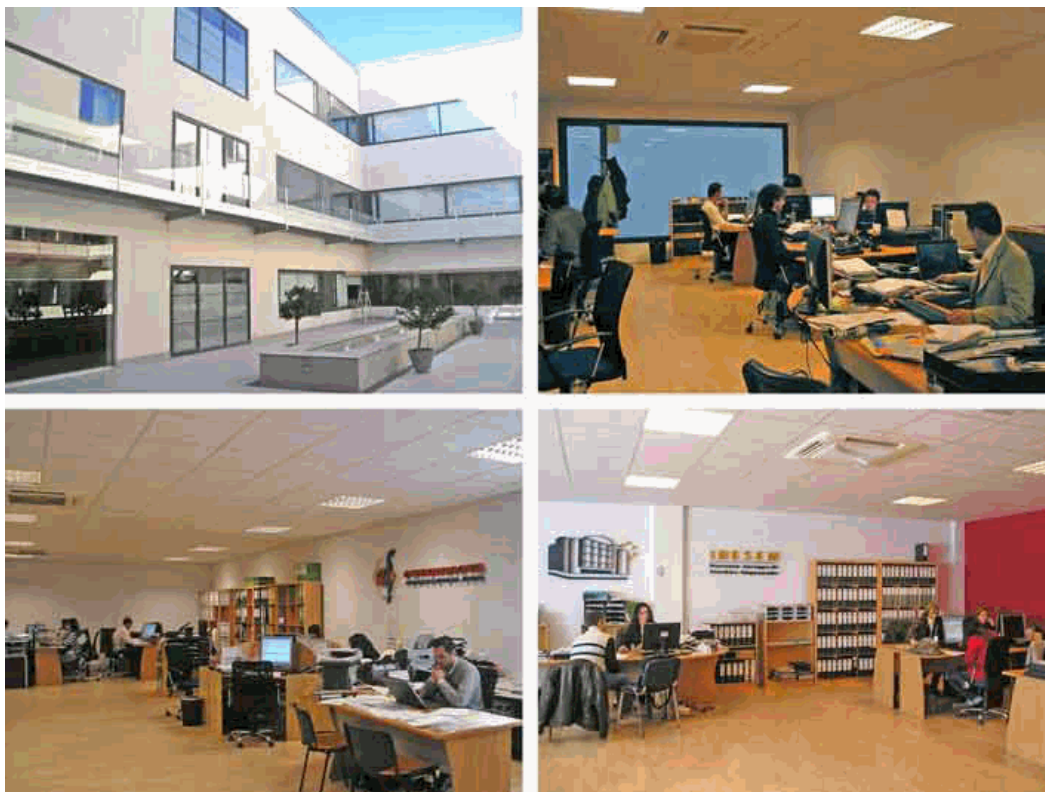
Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia 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.



## Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

## Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

## Club de alumnos

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.

## Programa formativo

### MÓDULO TEÓRICO.

#### TEMA 1. GESTIÓN LABORAL (I).

Ventajas de la gestión laboral por internet.

Sistema RED.

#### TEMA 2. GESTIÓN LABORAL (II).

Programa de la seguridad social para la tramitación electrónica de la liquidación de los pagos.

Firmas digitales.

#### TEMA 3. GESTIÓN FISCAL.

### MÓDULO PRÁCTICO.

#### TEMA 1. OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO SILCON.

#### TEMA 2. MANUAL DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA RED.

Introducción.

Verificaciones previas.

Pasos a realizar en la instalación.

Próximos pasos.

#### TEMA 3. INCORPORACIÓN AL SISTEMA RED.

Introducción.

Información.

Solicitud de autorización y obtención del certificado SILCON.

Instalación.

Formación.

Prácticas en el sistema.

Emisión en real.

#### TEMA 4. EL SISTEMA RED.

Introducción 75.

Envío y recepción de ficheros.

Consulta de ficheros enviados.

Consulta / descarga de acuses técnicos.

Cambio contraseña certificado SILCON.

Afiliación on-line.

Cotización on-line.

Incapacidad temporal on-line.

#### TEMA 5. INSTALACIÓN Y MIGRACIÓN A WINSUITE 32.

Introducción.

Instalación de la Winsuite32.

Migración de parámetros de configuración.

Migración de datos.

#### TEMA 6. MANUAL DE USUARIO DE TRANSACCIONES DE PAGO ELECTRÓNICO.

¿Cómo acceder a las transacciones de pago electrónico?.

Transacciones de pago electrónico.

#### TEMA 7. CONFIGURACIÓN NAVEGADORES FIREFOX Y MOZILLA.

Introducción.

Parametrización de navegadores.

#### ANEXO I. INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN A LA

**SEGURIDAD SOCIAL.**

**ANEXO II. FORMULARIO DE REPRESENTACIÓN DE EMPRESAS.**

**ANEXO III. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN.**

**ANEXO IV. FORMULARIO DE REMISIÓN DE DATOS.**

**+ Información Gratis**

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244

