EUROINNOVA FORMACION
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

Master en Asesoria Laboral y Gestión de Recursos Humanos + 60 Creditos ECTS

Master asesoría laboral

+ Información Gratis

Conflictos Laborales)

Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL

Master en Asesoria Laboral y Gestión de Recursos Humanos + 60 Creditos ECTS (Especialidad Universitaria en Gestión de Conflictos Laborales)

Duración: 1.500 horas

Precio: 1.970 € *

Modalidad: Online

* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.

+ Información Gratis

Descripción

Este Master en Asesoría Laboral y Gestión de Recursos Humanos le ofrece una formación especializada en la materia. La gestión del personal de la empresa influye en la estructura y funciones del departamento de Recursos Humanos (RRHH) y en todo el funcionamiento de la empresa siendo de vital importancia para el éxito de la misma. El presente Master en Asesoría Laboral y Gestión de Recursos Humanos tiene como finalidad dotar al alumno de los conocimientos necesarios para realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos. El asesoramiento en el mundo del trabajo es un campo profesional que requiere un grado de especialización creciente. El ejercicio profesional de la asesoría laboral reclama un conocimiento en profundidad de las bases del derecho laboral y de los distintos procesos en los que tiene que intervenir. Nuestra finalidad principal es ofrecer una propuesta de especialización teórica y práctica que cualifique para un ejercicio profesional de calidad, que responda a las necesidades del momento actual. En él conjugamos el desarrollo teórico y la presentación de supuestos prácticos que posibilitan una formación de calidad. (Actualizado a 2018).

A quién va dirigido

Este Master en Asesoría Laboral y Gestión de Recursos Humanos está dirigido a titulados universitarios en Derecho, Económicas, Administración de Empresas, Psicología, Sociología, Pedagogía, Ciencias Políticas, Graduados Sociales y Diplomados en Relaciones Laborales y, en general, a todos aquellos que quieran desarrollar su carrera profesional en el Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Empresa: Gerentes, Responsables de Departamentos, Directores de Grupos de Trabajo, Técnicos de Formación, y en general cualquier profesional que desee promocionar y desempeñar las funciones propias de un Director de Recursos Humanos (RRHH). En definitiva está dirigido a todas aquellas personas que quieran conseguir una titulación avalada por la Universidad Europea Miguel de Cervantes de Gestión de Recursos Humanos y Asesoría Laboral

Objetivos

+ Información Gratis

- Aplicar procedimientos administrativos en procesos de selección de recursos humanos, utilizando los métodos y sistemas más adecuados.
- Aplicar procedimientos administrativos de gestión de la formación, para introducir procesos de mejora continua en la capacitación de los recursos humanos utilizando los métodos y sistemas más adecuados.
- Aplicar habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos (RRHH).
- Aplicar las técnicas y habilidades del liderazgo para favorecer la integración y la eficiencia del trabajo en equipo e impedir la aparición de conflictos.
- Capacitar de forma teórica y práctica en las competencias profesionales necesarias para el ejercicio profesional de la asesoría laboral adaptado a la nueva reforma laboral.
- Describir los distintos procesos de la gestión laboral y las características prácticas de los mismos.
- Ofrecer un marco de asesoramiento en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Realizar un acercamiento a los conflictos laborales y a la realidad de la mediación.
- Conocer todas y cada una de las herramientas de uno de los programas más avanzados para la gestión de plantillas, configuración de nóminas, altas y bajas de trabajadores, gestión de salarios y remuneraciones variables por objetivos, etc.
- Aprender la gestión salarial de los trabajadores a través de diferentes niveles de administración.

Para que te prepara

El presente Master en Asesoría Laboral y Gestión de Recursos Humanos dotará al alumno de una serie de conocimientos teóricos-prácticos que le permitan realizar un ejercicio de calidad, que responde a las necesidades del momento actual. El curso presenta por un lado conocimientos necesarios para realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos (RRHH), así como las herramientas más actuales para su labor, y por otro los fundamentos de la asesoría laboral, cultivando las competencias específicas que debe tener un experto en asesoría y gestión laboral. También permite lleva a cabo la gestión de nóminas y seguros sociales a partir de la utilización del programa Nominaplus. Además también aprenderá a gestionar de forma informatizada las altas y bajas de trabajadores, comunicación a través del sistema red, configuración de nóminas, pagas extras, impresos oficiales, remuneración por despidos, vacaciones, ausencias, etc.

Salidas laborales

Consultorías, Asesorías, Departamentos de Recursos Humanos (RRHH), Gestorías Laborales.

+ Información Gratis

Titulación

Doble Titulación:
- Título Propio Master en Asesoría Laboral y Gestión de Recursos Humanos expedida por la Universidad Europea Miguel de Cervantes acreditada con 60 ECTS.
- Titulación Universitaria de Coach Relaciones Laborales con 4 Créditos Universitarios ECTS.
Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

UEMC Universidad Europea Miguel de Cervantes

Titulación Universitaria

eE elEconomista

3ª Mejor Escuela de Negocios España (RANKING EL ECONOMISTA)

Forma de financiación

+ Información Gratis

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

Metodología

Todos los contenidos del Máster están disponibles en el campus virtual. En el presente Máster el alumnado encontrará tanto los contenidos básicos y materiales complementarios con los que adquirir conocimientos como actividades grupales e individuales, cuya naturaleza variará dependiendo de cada caso, con los que comprobar sus progresos y poner en práctica tales conocimientos.

Desde el entorno virtual el alumno tendrá a su disposición una serie de recursos generales de ayuda y guía, entre ellos la Guía del Alumno donde encontrará toda la información relativa al curso: docentes, horarios de tutorías y las vías y mecanismos para realizar consultas, enviar ejercicios, etc.

Se seguirá un modelo de aprendizaje basado en:
- El autoaprendizaje: los materiales y las actividades están diseñados de modo que los participantes puedan avanzar a su propio ritmo y comprobando en todo momento sus progresos.
- Trabajo colaborativo: parte de los conocimientos se irán construyendo en grupo, gracias a su interacción con el resto de los participantes en el curso a través de las herramientas de que dispone la plataforma virtual. De ahí la importancia de su participación en el entorno y en las actividades colectivas, que será tenida en cuenta a la hora de evaluarlo.
- Apoyo tutorial: el equipo docente irá guiando al grupo en el proceso de aprendizaje, realizando un seguimiento individual de su participación, esfuerzo y resultados a lo largo del curso y solventando posibles dudas.

En el momento de matricularse, el alumno recibe en su domicilio en manuales de apoyo relacionados con el contenido del Máster.

+ Información Gratis

Materiales didácticos

- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Nuevas Tecnologías Aplicladas a la Gestión de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Fundamentos del Derecho del Trabajo'
- Manual teórico 'La Gestión Laboral'
- Manual teórico 'Gestión de Recursos Humanos Vol. 1'
- Manual teórico 'Gestión de Recursos Humanos Vol. 2'
- Manual teórico 'NominaPlus Flex Vol. 1'
- Manual teórico 'NominaPlus Flex Vol. 2'
- CDROM 'Asesoría Laboral'
- DVD
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo

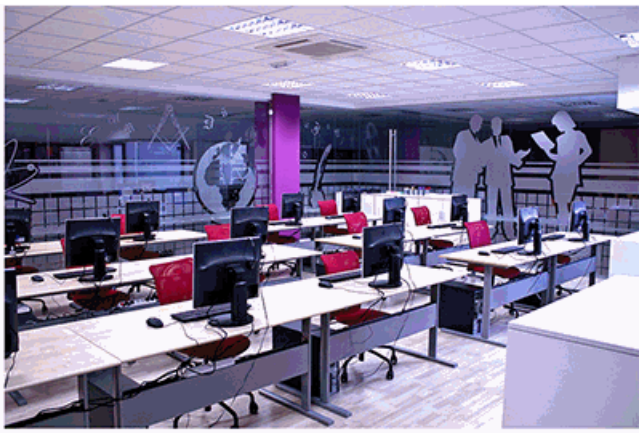
+ Información Gratis

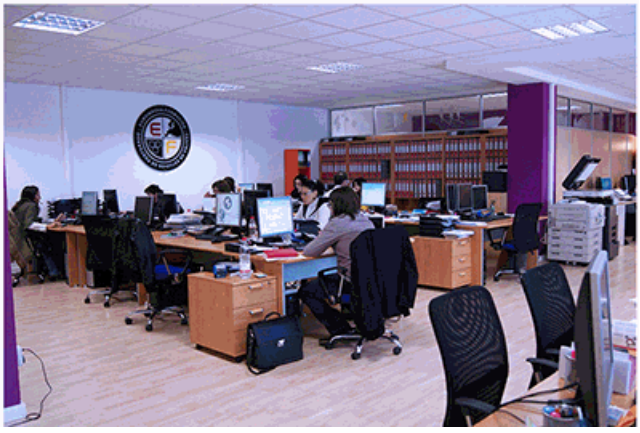
Profesorado y servicio de tutorías

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.





+ Información Gratis

Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de 12 meses para la finalización del curso, a contar desde la fecha de recepción de las materiales del mismo.

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

+ Información Gratis

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

PARTE 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

1.Descripción y Análisis de Puestos de Trabajo
2.El proceso de analizar los puestos de trabajo
3.El análisis de la información

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

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

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMACIÓN

1.La formación como opción estratégica
2.El servicio de formación en la organización
3.La elaboración del plan de formación
4.La propuesta del plan de formación
5.Gestión del plan de formación

+ Información Gratis

6.Proceso de gestión de acciones formativas
7.Evaluación del plan de formación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INTRODUCCIÓN A LAS COMPETENCIAS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 6. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAS

1.¿Qué es la gestión por competencias?
2.El proceso de selección
3.Formación basada en competencias
4.La evaluación en el modelo de gestión por competencias
5.Herramientas de evaluación
6.Política de retribución
7.El clima laboral, la motivación y la satisfacción en el trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL

1.El contrato de trabajo
2.Las empresas de trabajo temporal (ETT)
3.Tiempo de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CONTRATOS (II). MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1.Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
2.Contratos indefinidos
3.Contratos temporales
4.Contratos para personas con discapacidad
5.Transformación en indefinidos de los contratos en prácticas, de relevo y de sustitución por anticipación de la edad jubilación
6.Otros tipos de contratos
7.Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo
8.Ineficacia, suspensión y extinción del contrato de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 9. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

1.El Salario
2.Cotización a la Seguridad Social
3.Retención por IRPF
4.Relación de ejercicios resueltos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. FUNDAMENTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1.El trabajo y la salud
2.Los riesgos profesionales
3.Factores de riesgo
4.Consecuencias y daños derivados del trabajo
5.Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales
6.Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 11. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN EN LA EMPRESA

1.Introducción
2.Riesgos en el manejo de herramientas y equipos

+ Información Gratis

3.Riesgos en la manipulación de sistemas e instalaciones
4.Riesgos en el almacenamiento y transporte de cargas
5.Riesgos asociados al medio de trabajo
6.Riesgos derivados de la carga de trabajo
7.La protección de la seguridad y salud de los trabajadores

UNIDAD DIDÁCTICA 12. ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN

1.Tipos de accidentes
2.Evaluación primaria del accidentado
3.Primeros auxilios
4.Socorrismo
5.Situaciones de emergencia
6.Planes de emergencia y evacuación
7.Información de apoyo para la actuación de emergencias

PARTE 2. NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

1.Introducción
2.Internet va a incidir decisivamente en la forma de enseñar y aprender
3.Ventajas del e-learning en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

1.Introducción
2.Objetivos
3.Criterio para el desempeño de la gestión
4.Medidas
5.Elección del evaluado y del evaluador
6.Momento adecuado
7.Logística
8.Comunicación
9.Seguimiento
10.Software para la gestión del desempeño

UNIDAD DIDÁCTICA 3. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1.Introducción
2.Algunas arquitecturas en la gestión del conocimiento
3.Funcionalidades
4.Herramientas de búsqueda y personalización de información

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA

1.Introducción
2.Operativa en las empresas
3.Intranet
4.Las ventajas al implementar Intranet
5.Aplicaciones concretas de Intranet
6.Justificaciones de una Intranet

+ Información Gratis

7.Los Mitos Generados sobre Intranet
8.¿Qué necesitamos para tener una Intranet?
9.Estructura organizacional
10.Intercambio de información a nivel Interno
11.Intercambio de información a nivel Externo
12.Barreras en el Intercambio de Información
13.Recursos Disponibles
14.Definición de Objetivos Generales
15.Definición de Objetivos Puntuales
16.Infraestructura en Sistemas de Organización

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TECNOLOGÍAS APLICADAS AL DESARROLLO DEL TALENTO

1.Introducción
2.¿Qué es la administración del talento humano?
3.Definición de recursos y talento humano
4.¿Por qué la administración del talento humano es importante?
5.Desarrollo de una filosofía propia de la administración del talento humano
6.Proceso de formación y desarrollo del talento humano
7.Enfoque de diagnóstico a la formación
8.Estimación de las necesidades de formación
9.Selección y diseño de los programas de formación
10.Elección del contenido de la formación
11.Elección de los métodos para impartir formación
12.La motivación
13.Un modelo de expectativas del proceso de motivación
14.Software para la gestión del talento

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TÉCNICAS EFICIENTES EN INTERNET PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

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

PARTE 3. ASESORÍA LABORAL PARA DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS

MÓDULO 1. FUNDAMENTOS DEL DERECHO DEL TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUENTES DEL DERECHO LABORAL

1.Introducción
2.Principios inspiradores del Derecho del Trabajo
3.Normas Internacionales Laborales
4.Normas Comunitarias Laborales
5.La Constitución Española y el mundo laboral
6.Leyes laborales
7.Decretos legislativos laborales
8.Decretos leyes laborales
9.Los Reglamentos

+ Información Gratis

10.Costumbre laboral
11.Condición más beneficiosa de origen contractual
12.Fuentes profesionales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONVENIOS COLECTIVOS

1.El concepto de Convenio Colectivo
2.Clasificación de los Convenios Colectivos
3.Sujetos del Convenio Colectivo
4.Otros aspectos
5.Los Convenios Colectivos tras la reforma según la ley 3/2012 del 6 de Junio

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES

1.Introducción
2.Representación unitaria
3.Representación sindical
4.Las elecciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONFLICTOS DE TRABAJO

1.La naturaleza del conflicto laboral
2.Procedimiento administrativo de solución de conflictos colectivos
3.Procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos colectivos
4.Procedimiento judicial de solución de conflictos colectivos
5.Ordenación de los procedimientos de presión colectiva o conflictos colectivos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL

1.El contrato de trabajo
2.Las empresas de trabajo temporal (ETT)
3.Tiempo de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTRATOS (II). MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1.Tipologías y modalidades de contratos de trabajo
2.Contratos indefinidos
3.Contratos temporales
4.Contratos para personas con discapacidad
5.Transformación en indefinidos de los contratos en prácticas, de relevo y de sustitución por anticipación de la edad jubilación
6.Otros tipos de contratos
7.Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo
8.Ineficacia, suspensión y extinción del contrato de trabajo

ANEXO 1. BONIFICACIONES, REDUCCIONES Y CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DE LOS CONTRATOS LABORALES

ANEXO 2. RELACIÓN DE CONTRATOS LABORALES

ANEXO 3. ÍNDICE DESCRIPTIVO DE LA NORMATIVA FUNDAMENTAL

MÓDULO 2. LA GESTIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1.LA SEGURIDAD SOCIAL

1.Introducción. El Sistema de la Seguridad Social
2.Campo de aplicación del sistema de Seguridad Social
3.Regímenes de la Seguridad Social

+ Información Gratis

4.Sistemas especiales de la Seguridad Social
5.Altas y bajas

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

1.El Salario
2.Cotización a la Seguridad Social
3.Retención por IRPF
4.Relación de ejercicios resueltos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1.Nociones generales
2.Incapacidad temporal (IT)
3.Invalidez y sus diferentes grados
4.Lesiones permanentes no incapacitantes
5.Jubilación
6.Desempleo
7.Riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad y lactancia
8.Asistencia Sanitaria

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROCESO JURISDICCIONAL LABORAL

1.El Derecho Procesal Laboral: naturaleza jurídica
2.El Orden Jurisdiccional Social
3.El proceso laboral en el orden social: actos procesales y agotamiento de la vía administrativa

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMA CONTRAT@

1.Comunicación de contratos: los sistemas Contrat@
2.El sistema Contrat@
3.Comunicación de la contratación
4.Comunicación de la copia básica
5.Seguimiento de las comunicaciones realizadas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA SILTRA

1.Asignar Códigos de cuenta de cotización
2.Escritorio de SILTRA
3.Cotización
4.Envío de ficheros
5.Informes de entrega de ficheros
6.Consulta de envíos
7.Seguimiento de liquidaciones
8.Imprimir documentos
9.Relación Nominal de trabajadores (RNT)
10.Recibo de Liquidación de cotizaciones (RLC)
11.Documento de Cálculo de la Liquidación (DCL)
12.Configuración
13.Procesar remesas Afiliación
14.Envío de ficheros de afiliación
15.Procesar remesas INSS
16.Buzones
17.Consulta de envíos Afiliación/INSS

+ Información Gratis

18.Utilidades

ANEXO 1. BASES Y TIPOS DE COTIZACIÓN

ANEXO 2. TARIFAS AT Y EP

PARTE 4. CURSO MULTIMEDIA DE NOMINAPLUS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ENTORNO DEL TRABAJO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMPRESA

1.Fecha de Trabajo
2.Empresas
3.Asistente de configuración
4.Actualización de datos en trabajadores
5.Cuentas Bancarias
6.Centros de Trabajo
7.Salir

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONVENIOS

1.Introducción
2.Datos Convenio
3.Categorías
4.Actualización de datos en empresas y trabajadores
5.Actualizar Tablas Salariales
6.Importar convenios

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJADORES

1.Introducción
2.Datos de Trabajadores
3.Gestión de la asistencia
4.Avisos
5.Tablas generales
6.Calendario Oficial (BOE)
7.Tablas SS/Retenciones
8.Tablas IRPF
9.Cotizaciones sectoriales
10.Tabla RRHH

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 5. NÓMINAS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SEGUROS SOCIALES

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

UNIDAD DIDÁCTICA 7. RETENCIONES

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

UNIDAD DIDÁCTICA 8. INFORMES

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

UNIDAD DIDÁCTICA 9. UTILIDADES

1.Organización de Ficheros
2.Aviso de copias de seguridad
3.Proceso de actualización
4.Proceso de mejora
5.Restaurar valores originales
6.Agenda

+ Información Gratis

7.Perfiles de Usuarios y Periféricos
8.Configuración Documentos
9.Conexiones
10.Ir a escritorio Sage
11.Agenda
12.Correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 10. COPIAS DE SEGURIDAD

1.Copias de Seguridad
2.Copiar
3.Recuperar

+ Información Gratis