

# PROGRAMA EXPERTO

**EXPERTO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Programa Experto**



## ÍNDICE

<b>EXPERTO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>1</b>
Programa Experto .....	1
<b>1. CARACTERÍSTICAS.....</b>	<b>4</b>
1.1. DESCRIPCIÓN BREVE DEL CURSO .....	4
Horas Certificadas .....	4
Plazo Máximo de Realización .....	4
Modalidad .....	4
1.2. HORAS CERTIFICADAS, MODALIDAD .....	4
1.3. DESTINATARIOS .....	4
<b>2. OBJETIVOS.....</b>	<b>5</b>
<b>3. METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN .....</b>	<b>6</b>
3.1. METODOLOGÍA .....	6
3.1.1. A distancia/ online.....	6
3.1.2. Online .....	7
ESTE TIPO DE MODALIDAD SUPONE LA COMPLETA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA FORMATIVO A TRAVÉS DEL CAMPUS VIRTUAL. INCLUYE TODA LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL DIDÁCTICO NECESARIO PARA LA REALIZACIÓN COMPLETA DE LOS ESTUDIOS. NO PRECISA DE TRASLADOS PARA EVALUACIONES. ....	7
3.2. EVALUACIÓN.....	7
<b>4. PROGRAMA.....</b>	<b>8</b>
ÁREA DE PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS Y SELECCIÓN DE PERSONAL:.....	8
Módulo 1: Planificación de Plantillas .....	8
Módulo 2: Descripción de Puestos de Trabajo.....	8
Módulo 3: Reclutamiento y Selección de Personal .....	9
Módulo 4: e-Recruitment.....	9
Módulo 5: Evaluación del Desempeño.....	9
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL: .....	10
Módulo 6: La Nómina .....	10
Módulo 7: Retenciones .....	10
Módulo 8: Supuestos Especiales .....	10
Módulo 9: Recibo de Saldo y Finiquito.....	10
Módulo 10: Seguros Sociales.....	11
Módulo 11: Inscripción de Empresas, Altas y Bajas de Empresas y Trabajadores .....	11
Módulo 12: Legislación sobre contratos .....	11
ÁREA DE PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN, GESTIÓN DE SUBVENCIONES, E- LEARNING .....	12
Módulo 13: Planificación de la Formación .....	12
Módulo 14: Gestión de Subvenciones.....	12
Módulo 15: E-Learning. Una visión general.....	13
ÁREA DE SELECCIÓN POR COMPETENCIAS.....	13
Módulo 16: Introducción a las Competencias.....	13
Módulo 17: Gestión y Selección por Competencias.....	13
Módulo 18: Evaluación de competencias orientadas al desarrollo .....	14
ÁREA DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA EN LA EMPRESA.....	14
Módulo 19: Comunicación Interna de la Empresa .....	14
Módulo 20: Comunicación Externa de la Empresa .....	14
Módulo 21: Herramientas / Medios de la Comunicación Externa .....	15
Módulo 22: Internet, Mailing y Telemarketing aplicado a la Comunicación Externa .....	15
<b>5. PROFESORADO .....</b>	<b>16</b>
<b>6. CERTIFICACIÓN .....</b>	<b>16</b>

**7. INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA.....16**  
**8. FORMAS DE PAGO .....17**  
**9. CONTACTO .....17**

## 1. CARACTERÍSTICAS

---

### 1.1. Descripción breve del curso

En este curso hemos querido dar cobertura a las principales áreas de los RRHH:

Selección de Personal.

Administración de Personal: nóminas, seguros sociales, finiquitos y contratos.

Planificación de la formación, gestión económica y e-Learnig.

Selección por Competencias.

Comunicación Interna y Externa en la empresa.

De esta forma, conseguimos integrar las bases fundamentales que permitirán gestionar eficazmente los pilares fundamentales de los Recursos Humanos.

### 1.2. Horas Certificadas, Modalidad

<b>Horas Certificadas</b>	355
<b>Plazo Máximo de Realización</b>	6 meses
<b>Modalidad</b>	A distancia/ On Line

### 1.3. Destinatarios

Estudiantes de último año de carrera y licenciados en Psicología, Sociología, Pedagogía, Psicopedagogía, Derecho, Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo, Ciencias Políticas, Empresariales, Económicas y Profesionales del Sector que desean ampliar conocimientos.

## 2. OBJETIVOS

---

### **PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS Y SELECCIÓN DE PERSONAL:**

Concepto de planificación de recursos humanos. ¿Por qué es importante la planificación de los recursos humanos? Ventajas. Desventajas. Objetivos de la planificación de los recursos humanos. Planificación flexible de recursos humanos.

### **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:**

Dotar al formando de los conocimientos y habilidades prácticas necesarias para confeccionar nóminas en todos los supuestos que pueden darse en la empresa así como la elaboración de seguros sociales y contratos tras las últimas reformas operadas.

### **PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN:**

Gestionar eficazmente la función formativa en la empresa integrando los elementos necesarios para desarrollar Planes formativos de calidad aprovechando, tanto las subvenciones y ayudas, como las herramientas y metodologías más novedosas.

### **SELECCIÓN POR COMPETENCIAS:**

Ser capaz de desarrollar un proceso completo de Selección por Competencias orientado al análisis y evaluación de las habilidades personales del candidato para alcanzar un rendimiento eficiente en el puesto de trabajo.

### **COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA:**

Dotar al alumno de herramientas y técnicas que faciliten y optimicen la comunicación interna existente en la Organización así como la comunicación externa utilizada como valor estratégico.

### 3. METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN

---

#### 3.1. Metodología

Nuestra escuela trabaja para conseguir formar a profesionales perfectamente capacitados.

En nuestros cursos **el alumno es el verdadero protagonista** de su formación y el tutor le acompaña, a modo de guía o mentor, en su proceso de aprendizaje.

Por ello, en cada curso el alumno cuenta con un **Tutor Personalizado** que se encarga de velar por su proceso de aprendizaje. Resolviendo sus dudas y asesorándole.

Nuestra máxima es conseguir que el alumno aprenda a través del estudio y la práctica "Aprender haciendo" ("Learning by doing").

Por eso, nuestro campus, cuenta con **herramientas de comunicación** y colaboración que convierten las acciones formativas en, sencillas, amenas y, sobre todo, dinámicas. Estas herramientas son: los foros de debate, chats, mensajería interna, correo electrónico, etc.

A continuación se detallan las dos modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos:

##### 3.1.1. A distancia/ online

Este tipo de modalidad incluye:

- Envío de material al domicilio del alumno (gastos de envíos incluidos en el precio del curso)
- Plataforma educativa: disponible las 24 horas del día, todos los días del año.

(Esta modalidad sólo está disponible para alumnos residentes en territorio español, incluido Islas Canarias, Baleares, Ceuta y Melilla)

### 3.1.2. Online

Este tipo de modalidad supone la completa realización del Programa Formativo a través del Campus Virtual. Incluye toda la documentación y material didáctico necesario para la realización completa de los estudios. No precisa de traslados para evaluaciones.

### 3.2. Evaluación

La evaluación se llevará a cabo a través de la realización de casos prácticos. Éstos están basados en casos reales extraídos del mundo laboral, de manera que el alumno podrá aplicar los conocimientos adquiridos en su futuro trabajo o en el que ya desempeña. Una vez estudiado el material didáctico en profundidad, el alumno debe realizar todos los casos prácticos propuestos y enviarlos a su tutor personal para su corrección.

Si cumple con los objetivos marcados en los ejercicios y están suficientemente desarrollados, el equipo de tutorías le enviará una hoja de evaluación con aquellas anotaciones que consideren oportunas. En el caso de que la calidad de dichos ejercicios no llegue a los mínimos establecidos los tutores se pondrán en contacto con usted, con el fin de asesorarle en su mejora.

Se dará por concluido el curso cuando se hayan superado positivamente todos los casos prácticos.

## 4. PROGRAMA

---

### Área de Planificación de Plantillas y Selección de Personal:

#### Módulo 1: Planificación de Plantillas

Concepto de planificación de recursos humanos. ¿Por qué es importante la planificación de los recursos humanos? Ventajas. Desventajas. Objetivos de la planificación de los recursos humanos. Planificación flexible de recursos humanos.

El primer paso en la planificación de los recursos humanos. Modelo de planificación de los recursos humanos. Planificación de efectivos. Análisis externo. Análisis interno. Estimación de necesidades. Las necesidades de personal superan a las disponibilidades. Las disponibilidades de personal superan a las necesidades. Técnicas de previsión de plantillas. Planificación de carreras. Conexión entre la planificación de efectivos y la planificación de carreras. La carrera profesional. Concepto de planificación carreras. Responsabilidad del proceso de planificación de carreras. Las necesidades individuales y organizativas. El desarrollo de la planificación de carreras. Los Planes de Carrera Vinculantes. El absentismo. Concepto. Causas. El absentismo virtual. La función del empleo. Conclusión a la planificación de plantillas.

#### Módulo 2: Descripción de Puestos de Trabajo

Concepto de análisis de puestos de trabajo. Descripción de puestos de trabajo. Especificación de puestos de trabajo. Importancia de la descripción de los puestos de trabajo. Ventajas del análisis de puestos de trabajo. Planificación del proyecto: objetivos, responsabilidad y ámbito del análisis. Factores a considerar. Recomendaciones para la descripción de puestos de trabajo. Diseño de un proyecto de análisis y descripción de puestos de trabajo

### **Módulo 3: Reclutamiento y Selección de Personal**

Reclutamiento. Reclutamiento Interno. Reclutamiento Externo. Reclutamiento externo a través de Páginas Web. El Anuncio. Preselección o filtrado de candidaturas. Tipos de currículum vital. Contenido. La criba curricular. La entrevista preliminar. Selección de Personal: Entrevista. Requisitos del entrevistador. Secuencia de la entrevista. Elección del Candidato. Principios básicos para la realización de entrevistas de selección. Tipos de entrevistas. Errores en la entrevista. Pruebas profesionales de selección de personal. Pruebas de conocimientos técnicos. Pruebas situacionales. El test. Características del test. Clasificación. Ventajas e inconvenientes. Las Pruebas de Idiomas. Inglés. Francés. Evaluación. El informe. Comprobación de Referencias. Reconocimiento Médico. Hacer una oferta. Adscripción o acogida en el puesto de trabajo. El seguimiento: ¿qué pasa después?

### **Módulo 4: e-Recruitment**

Definición de e-Recruitment. e-Recruitment: introducción. Visión Global de Internet y Empleo. Variables a tener en cuenta por el seleccionador. La herramienta principal del seleccionador: jobsites. Servicios de las Jobsites para los e-recruiters: ventajas y desventajas. Resumen. Análisis de los servicios que nos ofrecen las jobsites. Estudio descriptivo de los perfiles técnicos en Informática. Perfiles.

### **Módulo 5: Evaluación del Desempeño**

El concepto de Evaluación del Desempeño. Procedimiento continuo. Procedimiento sistemático. Procedimiento orgánico. Procedimiento en cascada. Procedimiento de expresión de juicios. En relación con su trabajo habitual. Tiene una óptica histórica. Óptica prospectiva. El Sistema de Evaluación. Objetivos del Proceso de Evaluación del Desempeño. El Ciclo Anual de la Evaluación del Desempeño. Importancia de la Evaluación del Desempeño. Aspectos a tener en cuenta en la Evaluación. Métodos de evaluación. El Documento de Evaluación del Desempeño. Competencias. Valores de la Compañía. Plan de Desarrollo Individual. El Documento de Necesidades de Formación. La Entrevista de Evaluación. La preparación de la Entrevista de Evaluación. Establecer objetivos de desempeño. Documentación de Incidentes Críticos. Conducción de la entrevista. Los Resultados de la Evaluación del Desempeño. Las Responsabilidades en

el Proceso de Evolución Profesional. El Papel del Evaluado. El Papel del Evaluado. Recompensas y refuerzos al desempeño. Incentivos y recompensas. Remuneración – Incentivos. Tipos de Incentivos. Recompensas. Retroalimentación sobre la administración de los recursos humanos y la función de personal. Condiciones de eficacia de la EDD. Ventajas de la Evaluación del Desempeño. Ejercicio en Grupo: Entrevista de Evaluación del Desempeño. Objetivos. Material. Desarrollo. Modelo de Entrevista de Evaluación de Desempeño (consultor). Modelo de Entrevista de Evaluación de Desempeño (participante).

## Área de Administración de Personal:

### Módulo 6: La Nómina

Definición Conceptual: Salario Base y Complementos. Salario Base. Complementos Salariales. Complementos no Salariales. Confección de Recibo de Salario. Cumplimentación del Documento Justificativo del Salario. Resumen: Pasos para la elaboración de la nómina.

### Módulo 7: Retenciones

Procedimiento para el cálculo de Porcentaje de Retención. Introducción. Procedimiento. Aplicación del Porcentaje de Retención. Ejemplo Práctico del cálculo de Porcentaje de IRPF. Resumen. Programa para el Cálculo de Retenciones de la Agencia Tributaria.

### Módulo 8: Supuestos Especiales

Cobro de Horas Extra. Cobro de Pagas Extra. Retribución Diaria. Percepción de Dietas. Alta en el Mes. Permiso sin Retribución. Huelga. Pluriempleo. Abono de Salarios con Carácter Retroactivo. Contrato a Tiempo Parcial. Contrato para la Formación. Retribuciones en Metálico y en Especie. Incapacidad Temporal. Situación de Maternidad.

### Módulo 9: Recibo de Saldo y Finiquito

Introducción. Conceptos a liquidar en el Finiquito. Salarios Pendientes. Parte Proporcional de Pagas Extra. Pagas de Devengo Semestral. Pagas de Devengo Anual.

Vacaciones no Disfrutadas. Si el trabajador tiene Retribución Mensual. Preaviso. Indemnización. Despido por causas Objetivas. Despido Disciplinario. Cálculo del Finiquito a Cobrar.

### **Módulo 10: Seguros Sociales**

Cumplimentación de los TCS. Instrucciones Generales. Contenidos del Modelo TC2. Contenido del Modelo TC1. Tablas para las Claves de los TCS. Supuestos Especiales

### **Módulo 11: Inscripción de Empresas, Altas y Bajas de Empresas y Trabajadores**

Inscripción de Empresas. Altas y Bajas de Empresas y Trabajadores. Concepto de Seguridad Social. Los Convenios Colectivos. Régimen General y Regímenes Especiales. La Rivalidad entre los Competidores Existentes. Trámites Adicionales.

Afiliación y Alta de los Trabajadores en el Régimen General. Variaciones de Datos y Bajas de Trabajadores y Empresarios. Afiliación y Alta de los Trabajadores en Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

### **Módulo 12: Legislación sobre contratos**

Legislación sobre Contratos. El Contrato de Trabajo. Contrato de Fomento para la Contratación Indefinida. Contratación Laboral. Contratos de Trabajo. Modalidades Pactos más Comunes en el Contrato de Trabajo. Permiso de Trabajo para Trabajadores Extranjeros en España. Contrato Indefinido Común u Ordinario. Contrato de Trabajador Minusválidos. Contrato por Obra y Servicio Determinado. Contrato Eventual por Circunstancias de la Producción. Contrato de Interinidad. Contrato de Trabajo en Prácticas. Contrato para la Formación Contrato a Tiempo Parcial. Contrato de Relevo

## Área de Planificación de la Formación, Gestión de Subvenciones, e-Learning

### Módulo 13: Planificación de la Formación

Prólogo. La Función Formación en las Organizaciones. La Formación como instrumento que optimiza los Recursos Humanos. Características de la Formación en la actualidad. La Función Formación en clave de Procesos. Proceso 1º: La Planificación de la Formación. Proceso 2º: La Gestión de la Formación. Proceso 3º: El Control de la Formación. Aspectos Pedagógicos de la Función Formativa. Principios de Aprendizaje en las Organizaciones. Psicopedagogía del Adulto en Formación. La Comunicación como instrumento operativo de la Función Formativa. Recursos y Ayudas en la Formación. Técnicas Pedagógicas.

### Módulo 14: Gestión de Subvenciones

Prólogo. Formación Ocupacional. Definición. Centros colaboradores. Cómo acceder a un curso de Formación Ocupacional. Cómo ser profesor de Formación Ocupacional. Formación Continua: Acciones de Formación Continua y PIF. Normativa que regula la FC: Introducción. Acciones de Formación Continua en la Empresa, incluido el Permiso Individual de Formación (PIF). Acceso a la aplicación Informática. Gestión de la Formación. Realización de las Bonificaciones. Conciliación del Crédito. Permisos individuales de formación. Formación Continua: Programas de Formación en alternancia con el empleo. Introducción. Aspectos formativos del Contrato para la Formación. Programas Públicos de Empleo y Formación. Formación Continua: Acciones Complementarias. Introducción. Normativa que regula las Acciones. Formación Continua: Contratos Programa. Normativa que regula la FC. Planes de Oferta. Documentos relativos a la Gestión de Subvenciones. Subsistema de Formación Profesional para el Empleo. Acciones de Formación en la Empresa. Financiación. Subsistema de Formación Profesional Continua. Normativa General.

## **Módulo 15: E-Learning. Una visión general**

Prólogo. Introducción. Definamos el E-Learning. Bosque terminológico. Abriéndonos paso a través del bosque terminológico. Nuestra definición de E-Learning. Ventajas e inconvenientes del E-Learning. Perspectivas futuras. ¿Qué ventajas presentan los sistemas e-learning?. Estado actual del E-Learning y perspectivas futuras. Tecnología para el desarrollo de acciones formativas E-Learning. Sistemas no integrados de E-Learning. El correo electrónico. Grupos de discusión o foros. Videoconferencias, audioconferencias y chats. Sistemas audiovisuales: Televisión y radio educativas a través de Internet. Tecnología para el desarrollo de acciones formativas E-Learning. Sistemas integrados de E-Learning: Plataformas virtuales. Plataformas desde el punto de vista del usuario. Plataformas desde el punto de vista del administrador. Planifiquemos una acción formativa E-Learning. Detección de necesidades de aprendizaje. Perfil del grupo destinatario. Objetivos y contenidos del curso. Elección del medio en que se presentarán los materiales (Recursos técnicos). Autores y expertos que se harán cargo del desarrollo y la implementación de la acción formativa (Recursos humanos). Diseño de los materiales. Elaboración de los objetivos y contenidos. Desarrollo de los materiales. Evaluación de los materiales y el sistema.

## **Área de Selección por Competencias**

### **Módulo 16: Introducción a las Competencias**

¿Qué son las "famosas" competencias?. Aptitudes, Personalidad y Competencias. Agrupación y Estudios. Cómo lo aplican las empresas. ¿Cómo aplicar competencias al proceso de selección?. Perfil de Puesto por Competencias. Identificación de competencias: Métodos de Análisis y Evaluación. La observación. La autodescripción. La entrevista. El Panel de Expertos. Los Assessment Centers. La Entrevista de Selección por Competencias. Determinación de niveles o escalas de las competencias.

### **Módulo 17: Gestión y Selección por Competencias**

La gestión por Competencias. Concepto y necesidad del modelo. Ventajas con respecto a modelos tradicionales. Perfil y selección basados en Competencias. Ventajas de este

sistema. ¿Qué Competencias? Perfil de Competencias. Selección por competencias. Entrevista de selección por competencias. Competencias de los candidatos y Competencias del puesto. Informes técnicos. El Assessment Center. El Assessment Center como método de medición de competencias. Validez. Tipos de pruebas. In basket o In Tray (o Bandeja de Entrada). Las dinámicas de grupo. Otros tipos de pruebas utilizadas en Assessment Centers. Proceso de Assessment. Informes.

### **Módulo 18: Evaluación de competencias orientadas al desarrollo**

Introducción. La Ventana de Yohari. Evaluación del potencial. Ventajas. Fases. Desarrollo de la gestión sobre la base del análisis del potencial. Vinculación con el programa de desarrollo. El Development Center. Potencial de Desarrollo. Recomendaciones formativas. El Plan de Desarrollo Individual (PDI). Feedback 360º. Introducción. ¿Qué es la Evaluación 360º por Competencias? Necesidad, ventajas, inconvenientes. Implantación. Asegurar el éxito

## **Área de Comunicación Interna y Externa en la Empresa**

### **Módulo 19: Comunicación Interna de la Empresa**

Introducción al concepto de comunicación. La organización empresarial. El modelo de calidad en la empresa. La cultura empresarial. La comunicación en la empresa  
La comunicación interna en el entramado empresarial. Comunicación interna y activo humano. El liderazgo. Comunicación de crisis. Las herramientas físicas de la comunicación interna. Cómo se redactan los documentos internos. Aportación de las nuevas tecnologías a la comunicación. Conexión entre comunicación interna y externa. Pautas para la creación de un departamento de comunicación interna.

### **Módulo 20: Comunicación Externa de la Empresa**

Introducción a la Comunicación Externa. Acciones y Funciones de la Comunicación Externa. Comunicación Externa. Algunas de las funciones de la comunicación externa. El Director de comunicación. Formación del Director de Comunicación. Algunas características del Director de Comunicación. Funciones del Director de Comunicación

con respecto a la comunicación externa. Identificación de los siguientes términos. Imagen. Identidad. Cultura. Plan de Comunicación. Algunos de los objetivos de la comunicación. Los medios más utilizados. Ventajas y desventajas. Televisión. Periódicos. La Comunicación Corporativa en la estrategia empresarial. Algunos aspectos a tener en cuenta. Comunicación Corporativa externa de la gestión de crisis. Momento de hablar. Actitudes de las empresas frente a las crisis. La identidad corporativa. La identidad visual. Elementos de la identidad visual. Imagen Corporativa. La gestión de la imagen corporativa.

### **Módulo 21: Herramientas / Medios de la Comunicación Externa**

Las Relaciones Públicas, disciplina de la Comunicación Corporativa. Comunicados de prensa. Conferencias de prensa. Visitas guiadas o recepción de grupos a la empresa o fábrica. Patrocinio y Mecenazgo como herramienta de la Comunicación. Ejemplos de Patrocinio / Diferencias con otras herramientas de comunicación. Posibles diferencias entre patrocinio y mecenazgo. Publicidad aplicada a la Comunicación Externa. Comunicación publicitaria. Respuestas frente a la campaña publicitaria. Planificación Publicitaria. Marketing de la comunicación. Planificación de Medios. La importancia del target. Diferentes tipos de efectos sobre el target. Estrategias de medios. Merchandising, otra herramienta de la Comunicación. Funciones y objetivos del Merchandising. Diseño del establecimiento. Objetivos de comunicación en el Merchandising. Objetivos de distribución. Marketing: sistema de comunicación de la empresa. Estrategias de marketing. Estrategia de Diferenciación. La Marca y Comunicación. Ejemplos de marca. El posicionamiento de la marca. La marca y el cliente. Extensión de la marca. Marketing Relacional, comunicación. Algunas claves del marketing relacional.

### **Módulo 22: Internet, Mailing y Telemarketing aplicado a la Comunicación Externa**

Internet. Algunas de las ventajas y desventajas que nos ofrece este nuevo medio de comunicación. Sitios web. Diseño de la web. Mailing. Telemarketing

## 5. PROFESORADO

---

Los contenidos de todos nuestros Masters y Cursos han sido diseñados y desarrollados por un claustro de profesores expertos en cada una de las materias, garantizando un carácter práctico y pedagógico.

Consultores senior y junior, expertos en cada área de conocimiento, son responsables de la atención a nuestro alumnado y de la actualización de los contenidos del Campus Virtual.

El grupo de tutores atiende de forma personalizada al alumno, le orienta sobre el estudio de la materia, responde a las dudas que le surjan y dinamiza la participación de estudiantes de diferentes culturas empresariales en espacios de discusión e intercambio

## 6. CERTIFICACIÓN

---

**Una vez finalizado este curso** el alumno recibirá un certificado expedido por CLAY Formación Internacional y la Escuela Europea de Dirección y Empresa (EUDE), y homologado por las siguientes instituciones que garantizan y certifican la calidad de nuestros estudios:

**AEEN** (Asociación Española de Escuelas de Negocios)

**ANCED** (Asociación Nacional de Centros de Enseñanza a Distancia)

## 7. INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA

---

Para realizar la inscripción tiene las siguientes opciones:

- Contactar a través del correo electrónico con el consultor/a que le ha enviado esta información

- Enviar un correo a la dirección [cursos@clayformacion.com](mailto:cursos@clayformacion.com) donde indique sus datos personales para ponernos en contacto con usted
- Si reside en España puede llamar al teléfono **902 36 73 76** pero si quiere llamarnos desde otro país tendrá que marcar **0034 923 19 19 62**

## 8. FORMAS DE PAGO

---

Contamos con las siguientes formas de pago:

- Transferencia o ingreso bancario
- Tarjeta de crédito (pago on-line)
- Domiciliación bancaria
- Contra reembolso
- Western Union

## 9. CONTACTO

---

Para cualquier duda o cuestión relativa al curso, puede ponerse en contacto con nosotros a través del teléfono:

CLAY Directo (España): 902 36 73 76

International Calling: (34) 923 19 19 62

Fax: 923 13 48 80

Mediante el correo electrónico: [cursos@clayformacion.com](mailto:cursos@clayformacion.com) o el correo de su consultor/a personal.