EUROINNOVA FORMACION

INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

Especialista en Organización y Motivación Laboral + Titulación Propia Universitaria en Nóminas y Gestión Laboral a través de Siltra, Contrat@, Delt@ y Sistema Red (Doble Titulación + 4 ECTS)

Especialista en Organización y Motivación Laboral + Titulación Propia Universitaria en Nóminas y Gestión Laboral a través de Siltra, Contrat@, Delt@ y Sistema Red (Doble Titulación + 4 ECTS)

Duración: 310 horas

Precio: 289 € *

Modalidad: Online

* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.

Descripción

En el entorno laboral es muy importante que los trabajadores tengan las mejores condiciones a la hora de realizar sus funciones, por ello es importante que haya profesionales en la empresa capaces de organizar a los empleados y a realizar técnicas que los motiven, así como aplicar procesos de innovación tecnológica. Gracias a la realización de este Curso de Organización y Motivación Laboral + Titulación Universitaria en Nóminas y Gestión Laboral a través de Siltra, Contrat@, Delt@ y Sistema Red conocerá las técnicas oportunas que le ayudarán a desenvolverse profesionalmente en este entorno.

Euroinnova Business School

Euroinnova Business School, es una escuela de negocios avalada por 5 universidades y múltiples instituciones a nivel internacional. En el siguiente enlace puede ver los **cursos Homologados**

Además Euroinnova cuenta con más de 10.000 **cursos online**

Puede matricularse hoy con un 10% de descuento, si se matricula online en el siguiente enlace:

Al formar parte de Euroinnova podrás disponer de los siguientes servicios totalmente gratis, además de pasar a formar parte de una escuela de negocios con un porcentaje de satisfacción de más del 95%, auditada por agencias externas, además de contar con el apoyo de las principales entidades formativas

+ Información Gratis

A quién va dirigido

El Curso de Organización y Motivación Laboral + Titulación Universitaria en Nóminas y Gestión Laboral a través de Siltra, Contrat@, Delt@ y Sistema Red está dirigido a todos aquellos profesionales del sector empresarial que tengan interés en las técnicas motivacionales necesarias para la óptima labor de los trabajadores.

Objetivos

- Realizar una gestión laboral.
- Conocer las nuevas tecnologías para la gestión laboral.
- Conocer los sistemas Contrat@, Cret@, Delt@ y Siltra.
- Conocer los diferentes modelos organizativos.
- Dirigir estratégicamente el departamento de recursos humanos.
- Conocer las funciones y estrategias de los directivos.
- Adquirir las técnicas de motivación en la empresa y gestión de equipos.

Para que te prepara

Este Curso de Organización y Motivación Laboral + Titulación Universitaria en Nóminas y Gestión Laboral a través de Siltra, Contrat@, Delt@ y Sistema Red prepara al alumno para conocer a fondo el entorno del trabajador y para realizar técnicas motivacionales que hagan que los empleados realicen su trabajo de manera eficaz y eficiente. Además podrá tener una visión completa del entorno de la gestión laboral en relación con las aplicaciones que ponen en contacto a los usuarios con la Entidad correspondiente para el envío y recepción de datos.

Salidas laborales

Sector empresarial / Coaching / Recursos humanos / Gestión laboral / Contabilidad.

+ Información Gratis

Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Especialista en Organización y Motivación Laboral con 200 horas expedida por Euroinnova Business School y Avalada por la Escuela Superior de Cualificaciones Profesionales - Titulación Propia Universitaria en Nóminas y Gestión laboral través de Siltra, Contrat@, Delt@ y Sistema Red con 4 Créditos Universitarios ECTS

EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL

TITULACIÓN EXPEDIDA POR EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

CUALIFICA2

Titulación Avalada Para El Desarrollo De Las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).

EUROINNOVA FORMACION

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria de 2014
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 23 de Abril de 2014

La direccion General **El/La interesado/a**

Sello

Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

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. Además recibirá los materiales didácticos que incluye el curso para poder consultarlos en cualquier momento y conservarlos una vez finalizado el mismo.La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

Materiales didácticos

- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Organización y Motivación Laboral'
- Manual teórico 'Nóminas y Gestión Laboral a través de Siltra, Contrat@, Delt@ y Sistema Red'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Sobre a franquear en destino
- Bolígrafos

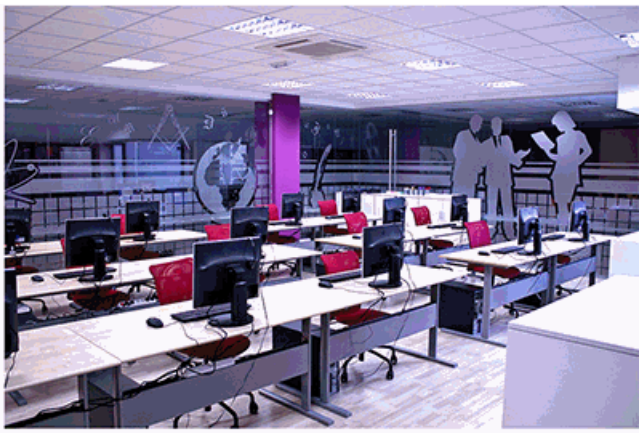
+ Información Gratis

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 6 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

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.

+ Información Gratis

Programa formativo

PARTE 1. NÓMINAS Y GESTIÓN LABORAL A TRAVÉS DE SILTRA, CONTRAT@, DELT@ Y SISTEMA RED

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA GESTIÓN LABORAL: ASPECTOS INTRODUCTORIOS

El contrato de trabajo
Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
El Sistema de la Seguridad Social
Campo de aplicación del sistema de seguridad social
Regímenes de la Seguridad Social
El Salario

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Nociones generales
Incapacidad temporal (IT)
Requisitos para acceder a la prestación
Contenido y duración de la prestación
Invalidez y sus diferentes grados
Requisitos para acceder a la prestación
Contenido de las prestaciones y su duración
Prestación no contributiva de invalidez
Lesiones permanentes no invalidantes
Jubilación
Desempleo
Requisitos para acceder a la prestación por desempleo (nivel contributivo)
Contenido y duración
Modalidad asistencial de la prestación por desempleo (Subsidio por desempleo)
Riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad y lactancia
Riesgo durante el embarazo
Maternidad
Riesgo durante la lactancia
Paternidad
Requisitos comunes para acceder a las prestaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SISTEMA RED

Nuevas tecnologías para la gestión laboral
Los certificados digitales
Certificado SILCON
El Sistema RED
Funcionamiento del sistema RED
Servicios personales
El sistema RED a través de la WinSuite32

+ Información Gratis

Las comunicaciones y documentos oficiales
Comunicaciones con WinSuite32
Envío y recepción de ficheros

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SISTEMA CONTRAT@

Comunicación de contratos: los sistemas Contrat@
El sistema Contrat@
Comunicación de la contratación
Comunicación de la copia básica
Seguimiento de las comunicaciones realizadas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMA DELT@

Comunicación de accidentes: el sistema Delt@
Iniciación al sistema
Gestión de partes de accidentes de trabajo
Importar y consultar remesas de partes de accidente

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA CRET@

El sistema Cret@
Sistema de liquidación directo en Sistema Cret@
Ficheros emitidos y de respuesta a la seguridad social
Tablas de nomenclatura del sistema Cret@
Sistema de Liquidación directa

UNIDAD DIDÁCTICA 7. SISTEMA SILTRA

Asignar Códigos de cuenta de cotización
Escritorio de SILTRA
Cotización
Envío de ficheros
Informes de entrega de ficheros
Consulta de envíos
Seguimiento de liquidaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 8. SISTEMA SILTRA II

Imprimir documentos
Relación Nominal de trabajadores (RNT)
Recibo de Liquidación de cotizaciones (RLC)
Documento de Cálculo de la Liquidación (DCL)
Configuración
Procesar remesas Afiliación
Envío de ficheros de afiliación

UNIDAD DIDÁCTICA 9. SISTEMA SILTRA III

Procesar remesas INSS
Buzones
Consulta de envíos Afiliación/INSS
Utilidades

ANEXO 1. BONIFICACIONES Y REDUCCIONES

ANEXO 2. BASES Y TIPOS DE COTIZACIÓN 2015

ANEXO 3. TARIFAS AT Y EP

+ Información Gratis

PARTE 2. ORGANIZACIÓN Y MOTIVACIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MODELOS ORGANIZATIVOS: LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

La importancia de las organizaciones.
Aproximación conceptual a la organización.
Tipos de organizaciones.
La estructura.
Cambio y desarrollo en la organización.
El coach como agente de cambio.
Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching.
Profesionales con vocación de persona.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RRHH

Conceptualización
Perspectivas en la dirección estratégica de los recursos humanos
La relación entre la estrategia empresarial y la de recursos humanos
Modelos de gestión estratégica de RRHH
Proceso de DERRHH
Barreras a la DERRHH

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL EQUIPO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL

La Importancia de los equipos en las organizaciones actuales.
Modelos explicativos de la eficacia de los equipos.
Composición de equipos, recursos y tareas.
Los procesos en los equipos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NUEVOS RETOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Wellbeing: el bienestar en el trabajo
El clima laboral y productividad 2.0
El empowerment o empoderamiento
De la ética empresarial a la responsabilidad social corporativa
La consultoría de Recursos Humanos
El responsable de Recursos Humanos como arquitecto de la estrategia

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROCESO DIRECTIVO

El Proceso de dirección
Etapas del proceso de dirección
El liderazgo: concepto y componentes
Motivación: concepto y proceso motivacional

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FUNCIONES Y TAREAS DE LOS DIRECTIVOS

Introducción
Elementos comunes de los procesos de dirección
El lado estratega del directivo
El lado ejecutivo del directivo
Los caminos del poder autoritario

UNIDAD DIDÁCTICA 7. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Importancia de la comunicación en la empresa
Comunicación interna
Herramientas de comunicación

+ Información Gratis

Plan de comunicación interna
La comunicación externa
Cultura empresarial o corporativa
Clima laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN POR OBJETIVOS Y GESTIÓN POR VALORES

Estrategia, misión, visión y objetivos organizacionales
La necesidad de establecer objetivos
Gestión por objetivos
Los valores en la empresa
Gestión por valores
Objetivos de gestión por valores

UNIDAD DIDÁCTICA 9. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TALENTO

La sociedad del conocimiento
La gestión del conocimiento
El talento como elemento de diferenciación
La gestión del talento
La detección del talento en la empresa
Atracción, desarrollo y retención del talento
Caso de estudio voluntario: la NASA y la gestión del conocimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA.

Teorías de la Motivación.
Tipos de motivación y estándares de eficacia.

UNIDAD DIDÁCTICA 11. MOTIVACIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS

Nuevas formas de trabajo colaborativo
Gestión eficiente del equipo humano
El responsable de RRHH como motivador del equipo
El responsable de RRHH como líder del equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 12. POLÍTICA RETRIBUTIVA Y SISTEMAS DE COMPENSACIÓN

La nueva faceta de la retribución
Los modelos de elección de la política retributiva: Interés, utilidad y satisfacción
Objetivos del sistema retributivo
El modelo de la compensación total
Diseño e implantación de la estructura salarial
Sistemas de recompensa alternativos

+ Información Gratis

PROGRAMA DE BECAS PARA MASTER

Euroinnova cuenta con un programa de **becas de master** para ayudarte a decicir tu futuro, puedes entrar y solicitarla, Euroinnova cuenta con más de 2000 **master online** que puedes consultar y solicitar tu beca.

Haz clic para conocer nuestro catálogo de **cursos online**

Terminos relacionados:

Ambiente, Coaching, Comunicación de accidentes, Comunicación de Contratos, Contrat@, Contratación laboral, Contrato de Trabajo, Convenios Colectivos, curso, Delt@, Empresa, Gestión laboral, Laboral, Modalidades contractuales, Motivación, nóminas, Organización, SILTRA, Sistema Contrat@, Sistema Delta, Sistema Red Online, trabajo, Winsuite32