

TU ASESOR LABORAL PRESENTA EL CURSO EXPERTO EN “GESTIÓN LABORAL: SISTEMA RED, CONTRAT@, DELT@, SILTR@ Y NÓMINAS”

PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS

Los nuevos sistemas Siltra, Contrat@, Delt@ y Sistema Red facilitan la gestión laboral en cuanto a la hora de poder comunicar contratos, accidentes, cotizaciones, liquidaciones, etc. Este curso tiene la finalidad principal de enseñar al alumno los conceptos necesarios para manejarse por el sistema de la Seguridad Social como todo un profesional. Si a todo ello lo unimos con el aprendizaje de un programa de nóminas que también es algo muy demandado en la gestión laboral ordinaria, hacen un curso completo y especializado en todas estas cuestiones. Por lo tanto, el curso preparará al alumno para 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, así como el control y manejo de un programa de nóminas.

Vivimos en una época donde la innovación tecnológica ha sustituido algunas tareas humanas por invenciones eficaces en las que se ahorra en factor tiempo y coste; el problema surge cuando las empresas introducen estas mejoras en su día a día pero no saben sacar el máximo partido. Con este curso experto queremos que el alumno obtenga las capacidades suficientes para el uso de las aplicaciones que existen en la gestión del personal de una empresa, aplicaciones en las que se pone en contacto a los usuarios con la entidad correspondiente para el envío y recepción de datos que anteriormente había que hacer en persona.

Los objetivos principales a conseguir con este curso serán:

- Conocer las nuevas tecnologías para la gestión laboral.
- Conocer los conceptos generales en los que se fundamenta la relación laboral con la aplicación delt@.
- Capacitar a los alumnos y alumnas para realizar los distintos procesos vinculados con la gestión de contratos mediante el contrat@.
- Presentar los distintos procesos de comunicación con la Tesorería de la Seguridad Social por medio de las nuevas tecnologías con el Sistema red.
- Reconocer la relevancia de la aplicación SILTRA en la actualidad.
- Aprender a utilizar y dominar un programa de nóminas, el cual se proporciona al alumno.

Además de los objetivos y las finalidades citadas, el curso cuenta con los siguientes añadidos:

1) El programa de nóminas que se estudiará se proporciona al alumno de manera gratuita por correo electrónico cuando se llegue a la lección correspondiente. El alumno podrá instalar dicho software y seguir las lecciones con la facilidad que ello proporciona, al seguir punto por punto con el programa

operativo.

2) Otro añadido importante es que el temario cuenta con una gran cantidad de material gráfico. Esto es crucial porque se ve mucho más descriptivamente y gráficamente como funcionan los programas viendo cada menú, cada pestaña de manera visual, que junto a las explicaciones oportunas consiguen que el aprendizaje sea mucho más efectivo y mucho más cómodo.

3) Siguiendo con el temario y para dar el mensaje de que los temarios se han realizado con mucha seriedad y mucho mimo, en muchas partes de los temas que aparece un concepto técnico se ha añadido un breve comentario respecto a la figura jurídica para que el alumno sepa de que estamos hablando y tenga una breve referencia del concepto. Por ejemplo, si al estudiar *contrat@* hablamos de la comunicación de la copia básica, veremos un pequeño cuadro de texto indicando que entendemos por este concepto y donde viene regulado. Es un plus que hacen que el temario tenga un grado de mayor calidad, que es lo que buscábamos.

4) Para acabar, otro añadido de interés es que en algunos apartados del temario que hemos visto que son importantes de aprender, se han realizado explicaciones en audio, que igualmente se remitirán al alumno para que pueda seguir de una manera más fácil la parte del temario concreta.

A QUIEN SE DIRIGE

El curso se dirige principalmente a aquellos profesionales que trabajan habitualmente en las funciones de gestión laboral, especialmente a aquellos que desarrollan su actividad profesional a través de sistemas como *contrat@*, *del@*, *siltr@* y sistemas de red.

PROGRAMA FORMATIVO

El temario se compone de ocho unidades temáticas, incluyendo los mismos a su vez diferentes subapartados que estudian cuestiones concretas y específicas (por cuestiones de espacio no se señalan todos).

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA GESTIÓN LABORAL: ASPECTOS INTRODUCTORIOS

1. El contrato de trabajo
2. Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
3. El Sistema de la Seguridad Social
4. Campo de aplicación del sistema de seguridad social
5. Regímenes de la Seguridad Social

6. El Salario

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Nociones generales
2. Incapacidad temporal
3. Incapacidad permanente
4. Lesiones permanentes no invalidantes
 5. Jubilación
 6. Desempleo
7. Riesgo durante el embarazo
 8. Maternidad
9. Riesgo durante la lactancia
 10. Paternidad
- 11. Asistencia sanitaria**

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SISTEMA RED

1. Nuevas tecnologías para la gestión laboral
2. Los certificados digitales
3. Instalación y configuración del sistema RED
 4. El Sistema RED
5. Funcionamiento del sistema RED
 6. Servicios personales
7. El sistema RED a través de la WinSuite32
 8. Cotización y Afiliación
 - 9. Partes médicos**

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SISTEMA CONTRAT@

- 1. INFORMACIÓN GENERAL**
- 2. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN**
 - 2.1 - realización de la solicitud
 - 2.2 - recuperación de clave persona
 - 2.3 - seguimiento de su solicitud

3. GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

- 3.1 - cambio de clave personal
- 3.2 - cambio del representante de una empresa
- 3.3 - alta o modificación de correo electrónico
- 3.4 - modificación de datos de la empresa
- 3.5 - consulta de modificaciones de los datos de la empresa
- 3.6 - gestión de usuario asociado
- 3.7 - gestión de empresa cliente o grupo de empresas
- 3.8 - baja de su autorización
- 3.9 - actualización de datos de contacto
- 3.10 - gestión de subrogación de empresa

4. COMUNICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- 4.1 - a través de la comunicación de datos
 - 4.1.1 - contrato
 - 4.1.2 - prórroga
 - 4.1.3 - transformación a indefinido
 - 4.1.4 - llamamiento de fijo discontinuo
 - 4.1.5 - horas complementarias
- 4.2 - a través del envío de ficheros
- 4.3 - corrección de datos
 - 4.3.1- corrección de datos de contrato
 - 4.3.2- corrección del trabajador en un contrato
 - 4.3.3- corrección de datos de prórroga
 - 4.3.4- corrección de datos de transformaciones
 - 4.3.5- corrección de datos de llamamientos
- 4.3.6 corrección de datos del trabajador en un llamamiento
- 4.3.7- corrección de datos de horas complementarias
- 4.3.8 corrección de datos de trabajadores de grupo
- 4.4 - incluir contrato de oficina de empleo
- 4.5 - subrogación
- 4.6 datos del anexo de formación

5. COMUNICACIÓN DE LA COPIA BÁSICA

- 5.1- copia básica de contratos iniciales
- 5.2 - copia básica de la transformación

6. SEGUIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES REALIZADAS

6.1 - consultas e impresión de comunicaciones

6.1.2 - consulta e impresión de prórrogas

6.1.3 - consulta e impresión de transformaciones

6.1.4 - consulta e impresión de llamamientos

6.1.5 - consulta e impresión de horas complementarias

6.1.6 - consulta e impresión de copia básica

6.2 - consulta y seguimiento de envío de ficheros

6.3 - consulta de corrección de datos

7. anexos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMA DELT@

1. Comunicación de accidentes: el sistema Delt@

2. COMENTARIOS GENERALES

2.1. Concepto de accidente de trabajo

2.2. Obligación de notificar el accidente y plazo para su remisión

2.3. Accidentes que han afectado a múltiples trabajadores y casos de pluriempleo

2.4. Tipologías de accidentes de trabajo

3. CUMPLIMENTACIÓN DEL PARTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO

3.1. Datos personales del trabajador accidentado

3.2. Datos del centro en el que el trabajador está dado de alta en la Seguridad Social

3.3. Datos del lugar y centro donde ha ocurrido el accidente

3.4. Datos del accidente

3.5. Datos asistenciales

3.6. Datos económicos

3.7. Actores implicados, firmas y sellos

4. CUMPLIMENTACIÓN DE LA RELACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO SIN BAJA

4.1. Qué es la relación de accidentes de trabajo ocurridos sin baja médica

4.2. Obligación de notificar el accidente sin baja y plazo para su remisión

4.3. Casos especiales.

4.4. Campos que componen el modelo de relación de accidentes de trabajo ocurridos sin baja médica

4.4.1. Cabecera de la relación de accidentes de trabajo ocurridos sin baja médica

4.4.2. Relación de accidentados sin baja

4.4.3. Pie de la relación de accidentes de trabajo ocurridos sin baja médica

5. CUMPLIMENTACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE ALTA O FALLECIMIENTO

- 5.1. Qué es la comunicación de alta o fallecimiento de accidentado
- 5.2. Obligación de notificar el alta o fallecimiento y plazo para su remisión
- 5.3. Campos que componen el modelo de comunicación de alta o fallecimiento

6. CUMPLIMENTACIÓN DE LA COMUNICACIÓN URGENTE

- 6.1. Qué es la comunicación urgente
- 6.2. Obligación de llevar a cabo la comunicación urgente y plazo para su remisión
- 6.3. Campos que componen el modelo de comunicación urgente de Delt@
 - 6.3.1. Cabecera de la comunicación urgente de Delt@
 - 6.3.2. Relación de trabajadores accidentados
- 6.4. Relación de medios alternativos a Delt@ para el envío de la comunicación urgente

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

- 1. Introducción
- 2. Sistema de liquidación directa
- 3. Ficheros emitidos y de respuesta a la seguridad social
 - 4. Tablas de nomenclatura del sistema
 - 5. Sistema de Liquidación directa

UNIDAD DIDÁCTICA 7. SISTEMA SILTRA

1. INTRODUCCIÓN

2. INSTALACIÓN DE SILTRA

3. CONFIGURACIÓN INICIAL DE LA APLICACIÓN

4. PANTALLA PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN

5. COTIZACIÓN A TRAVÉS DE SILTRA

- 5.1 Generación de ficheros de cotización con el programa de nóminas
- 5.2 Validación y Adaptación del fichero
 - 5.3 Envío de Ficheros
 - 5.4 Recepción de ficheros
 - 5.5 Consulta de ficheros
 - 5.6 Consulta de Envíos

5.7 Seguimiento de Liquidaciones

5.8 Impresión de documentos

6. MODIFICACIÓN DE DATOS. CONFIGURACIÓN

7. AFILIACIÓN A TRAVÉS DE SILTRA

7.1 Procesar Remesas Afiliación

7.2 Validación y Adaptación del fichero

7.3 Envío de ficheros de Afiliación

7.4 Recepción de Respuestas de Afiliación

8. INSS A TRAVÉS DE SILTRA

8.1 Procesar Remesas INSS

8.2 Validación y Adaptación del fichero

8.3 Envío de ficheros del INSS

8.4 Recepción de Respuestas del INSS

9. CONSULTA DE BUZONES AFILIACIÓN/INSS

9.1 Consulta de mensajes

10. CONSULTA DE ENVÍOS

11. UTILIDADES

11.1 Reconstrucción de Seguimiento

11.2 Copia de Seguridad

11.3 Procesar Mensajes Descargados Web

UNIDAD DIDACTICA 8. PROGRAMA DE NÓMINAS: NOMINASOL 2017

1. INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA

2. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO – SEGURIDAD SOCIAL

Definición de pantalla de gestión de ficheros

Bases de cotización

Tipos de cotización

Grupos de cotización

Tarifas de códigos CNAE

Tarifas de códigos de ocupación

Mutuas de A.T. y E.P.

3. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO – AEAT

Definición de pantalla de gestión de ficheros

Delegaciones de hacienda

Administraciones de hacienda

Actividades económicas

Tablas IRPF

Configuración

4. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO – TIPOS DE CONTRATOS

Definición de pantalla de gestión de ficheros

Tipos de contratos

Condiciones de desempleo

Causas de sustitución

Colectivos de bonificación

Colectivos incentivados

Tabla de ocupaciones

Niveles formativos

Titulaciones académicas

5. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO – CONVENIOS

Convenios colectivos

Categorías de convenio

Actualización de convenios

6. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO OTRAS TABLAS / ACTUALIZACIÓN

Definición de pantalla de gestión de ficheros

Tipos de vía pública

Códigos postales

Municipios

Provincias

Comunidades autónomas

Países

Actualización de tablas oficiales

Calendarios laborales

7. CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA

Definición de pantalla de gestión de ficheros

Datos generales de la empresa

Centros de trabajo

Departamentos

Bancos

Parametrización

Cálculo automático de IRPF

8. FICHERO DE TRABAJADORES

Fichero de trabajadores

Ficha del trabajador

9. MANTENIMIENTO DE CONTRATOS DE TRABAJADORES

Ficheros de contratos

Emisión de contratos en PDF

Vencimientos de contratos

Finiquitos.

10. ASISTENCIA / ACTUACIONES

Causas de ausencia

Incapacidades

Ausencia

Retribuciones especiales

Actuaciones

11. NÓMINAS - CÁLCULO, MANTENIMIENTO Y PAGOS

Fichero de nóminas

Cálculo de nóminas

Acumulados por trabajadores y perceptores

Transferencias

Cheques

Diseño de documentos impresos

12. TRANSMISIÓN DE FICHEROS - INEM - S.S. - AEAT

A.E.A.T.

Contratos

Sistema RED

Sistema de liquidación directa

13. IMPRESIÓN DE INFORMES

Definición de la pantalla de emisión de informes

Emisión de informes

Calendarios laborales

Finiquitos

14. UTILIDADES

Utilidades

Importación de archivos

Etiquetas

15. SEGURIDAD

FUNCIONAMIENTO DEL CURSO: FORMACIÓN ON LINE

Esta modalidad de enseñanza permite al alumno compatibilizar la formación con su disponibilidad de tiempo y lugar de residencia. El estudio comprensivo de la documentación facilitada, junto a la realización de las actividades complementarias de evaluación continua garantizarán la adquisición de los conocimientos teóricos y prácticos que precisará para el desarrollo de su actividad.

Esta formación online se desarrolla en una plataforma online disponible en la web en la que el alumno podrá entrar siempre que lo desee con una clave y una contraseña. Además, dicha plataforma cuenta con un buzón personal mediante el cual el alumno puede formular las dudas que desee, dudas que le serán resueltas en un plazo de 24-48 horas.

Debemos reseñar en este sistema de enseñanza:

- **Profesores-tutores:** El proceso de aprendizaje está tutorizado permanentemente. Se ofrece al alumno una asistencia personalizada a través del servicio de buzón de consultas que se encuentra disponible en la plataforma online de formación.

- **Documentación:** La documentación que se facilitará para el estudio del curso está elaborada por expertos profesionales en la materia. Su cuidada elaboración y permanente actualización convierten el material de estudio en una valiosa herramienta durante el desarrollo de la acción formativa y su posterior actividad profesional.

• **Evaluación:** Se irán realizando las prácticas correspondientes y se valorará a sus efectos por el profesor. Todas las actividades se desarrollan a través de las herramientas que proporciona la "Plataforma Online" constituyendo un proceso de evaluación continua. Si el alumno realiza y supera las prácticas propuestas tendrá derecho a obtener un certificado acreditativo de la formación superada. Las prácticas realizadas por el alumno serán corregidas en el plazo de 48-72 horas por el profesor.

DURACIÓN DEL CURSO Y PRECIO

El plazo estimado de duración del curso es de 10 meses. Respecto al precio del curso tenemos 3 opciones:

1) Para quien quiera realizar este curso unitariamente, su precio es de 35 euros al mes, pagaderos en los diez primeros días de cada mes.

2) Dada la correlación de este curso con el curso que tenemos en la escuela referente a la confección de nóminas y seguros sociales, el alumno que desee contratar ambos cursos, el precio es de 50 euros al mes.

3) El alumno que este cursando el curso de nóminas y seguros sociales y quiera realizar este a la vez, abonará por este curso un precio de 28 euros al mes. Una vez finalice el curso de nóminas y seguros sociales y se quede solamente con este, pagará estos 28 euros al mes hasta su finalización.