



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso Superior en Gestión Laboral TIC: Sistema RED, Siltr@, Nominaplus y Delt@

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Curso Superior en Gestión Laboral TIC: Sistema RED, Siltr@, Nominaplus y Delt@

duración total: 150 horas

horas teleformación: 75 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este Curso Superior en Gestión Laboral TIC. Sistema RED, Siltr@, Nominaplus y Delt@ prepara al alumnado para tener un completo conocimiento del entorno de la gestión laboral en relación con las aplicaciones TIC que ponen en contacto a los usuarios con la Entidad correspondiente para el envío y recepción de datos (Siltra y Delt@), así como, el software del Nominaplus para la gestión del personal.

Con nuestra formación, el alumnado estará preparado para conocer y manejar las aplicaciones que ponen en contacto a los usuarios con la Seguridad Social y los programas informáticos, como ejemplo, el Nominaplus. El curso te prepara para conocer y desarrollar las habilidades necesarias para utilizar con eficacia las herramientas y para el intercambio de información y documentos con la Administración a través del Sistema RED, Siltr@ y Delt@ y desarrollar una buena gestión del personal a través del software Nominaplus.



+ Información Gratis

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Proporcionar al alumnado conocimientos a nivel profesional de las principales herramientas del software de gestión de personal.
- Conocer los conceptos generales en los que se fundamenta la relación laboral con la aplicación Delt@.
- Presentar los procesos de comunicación con la Tesorería General de la Seguridad Social mediante las nuevas Tecnologías con el Sistema RED.
- Aprender el manejo de los sistemas Red, Delt@ y Siltr@.
- Conocer el ámbito de aplicación del Régimen General de la Seguridad Social, gestionar la documentación y las comunicaciones relacionadas con la gestión laboral.
- Reconocer los elementos presentes en las nóminas y su cálculo, así como las bases de contingencias comunes y de contingencias profesionales.
- Realizar el intercambio de información y documentos con la Seguridad Social a través del Sistema Red Directo o de su aplicación mediante la aplicación Siltra.

para qué te prepara

Este Curso Gestión Laboral TIC: Sistema RED, Siltr@, Nominaplus y Delt@ le prepara para completar la visión del entorno de la gestión laboral en relación a las aplicaciones y sistemas que ponen en contacto a los usuarios con la entidad correspondiente para el envío y recepción de datos. Obtendrá las competencias necesarias para la gestión y dirección de tareas relacionadas con el departamento de RRHH y con aquellos asuntos relacionados con dicha área, como la contratación de trabajadores, confección de nóminas, cálculo de prestaciones, cumplimentación de documentos de cotización, mediante software como Nominaplus, así como conocer y manejar las aplicaciones que ponen en contacto a los usuarios con la TGSS, INSS,...

salidas laborales

El conocimiento de estas materias es fundamental para cualquier responsable de empresas pero podemos extenderlo además a ramas relacionadas con : Administrativos en empresas, Empresarios, Autónomos, Responsables de empresas, Asesores Laborales, Asesores de Empresas.

titulación

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

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, 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 (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

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

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A



forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Sistema Delt@'
- Manual teórico 'Nominaplus. Vol 1'
- Manual teórico 'Nominaplus. Vol 2'
- Manual teórico 'Sistema RED. Remisión Electrónica de Documentos a la Seguridad Social'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. 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.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

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.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

MÓDULO 1. SISTEMA RED. REMISIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS A LA SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LOS CERTIFICADOS DIGITALES

1. Cuestiones previas sobre Certificados Digitales
2. Obtención del certificado emitido por la Autoridad de Certificación de la Seguridad Social
3. Obtención del certificado clase 2CA
4. Obtención del DNI electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INCORPORACIÓN AL SISTEMA RED

1. Introducción al Sistema RED
2. Obtención de información
3. Solicitud de autorización de la empresa en el Sistema RED. Tipos
 - 1.- Autorización para actuar en nombre propio
 - 2.- Autorización para actuar en nombre de otros
4. Obtención del Certificado Digital
5. Solicitud de asignación de CCCs y NAFs
 - 1.- Solicitud presencial
 - 2.- Solicitud telemática
6. Confirmación telemática de asignación de CCCs y NAFs
7. Instalación de la aplicación SILTRA
8. Formación
9. Prácticas en el Sistema
10. Emisión en Real

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SISTEMA RED A TRAVÉS DEL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA SILTRA

1. El sistema SILTRA
2. Cotización
 - 1.- La comunicación de Cotizaciones
 - 2.- Envío de ficheros
 - 3.- Recpción de ficheros
 - 4.- Consulta de envíos
 - 5.- Consultas de cierres de oficio o solicitudes mediante servicios
 - 6.- Seguimiento de liquidaciones
 - 7.- Impresión: RNT, RLC y DCL
 - 8.- Buzones: entrada, salida y reconstrucción
3. Afiliación: Procesamiento de remesas de afiliación e INSS
 - 1.- Procesar remesas de afiliación
 - 2.- Procesamiento de remesas del INSS
 - 3.- Buzones
4. Utilidades: Reconstrucción de seguimiento, Copia de seguridad y Procesamiento de mensajes descargados en W
 - 1.- Reconstrucción de seguimiento
 - 2.- Copia de seguridad
 - 3.- Procesar mensajes descargados Web

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SISTEMA RED. RED DIRECTO

1. Sistema Red Directo: Cotización, afiliación, incapacidad temporal y buzón personal
2. Cotización
 - 1.- Confección de liquidaciones
 - 2.- Rectificación de liquidaciones ya confirmadas
 - 3.- Consulta de cálculos
 - 4.- Anular liquidaciones

- 5.- Solicitud de cambio de modalidad de pago
- 6.- Comunicación de datos bancarios
- 7.- Solicitud de cuota a cargo de trabajadores
- 8.- Obtención de recibos
- 9.- Consulta e impresión de duplicados
- 10.- Obtención RNT por NAF

3.Afiliación

- 1.- Relativos a trámites de trabajadores
- 2.- Trámites de CCC
- 3.- Informes
- 4.- Consultas
- 5.- Régimen especial de trabajadores Autónomos

4.Incapacidad Temporal Online

- 1.- Grabación y tramitación de los partes médicos de alta (PA), baja (PB) y confirmación (PB)
- 2.- Consulta de partes de situación de I.T.
- 3.- Anulación de partes de I.T.
- 4.- Emisión de informes

5.Buzón personal

MÓDULO 2. NOMINAPLUS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ENTORNO DE TRABAJO

- 1.Acceso a Nominaplus
- 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. EMPRESAS

- 1.Fecha de Trabajo
- 2.Empresas
- 3.Copiar empresas y sus trabajadores
- 4.Asistente de configuración
- 5.Actualización de datos en trabajadores
- 6.Cuentas Bancarias
- 7.Centros de Trabajo
- 8.Salir
- 9.Video tutorial. Crear una empresa en Nominaplus

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONVENIOS

- 1.Convenios Colectivos: Introducción
- 2.Datos Convenio
- 3.Categorías de Convenio
- 4.Actualización de datos en empresa y trabajadores
- 5.Actualizar Tablas Salariales
- 6.Cálculo de atrasos de convenio
- 7.Importación de convenios
- 8.Vídeo tutorial. Dar de alta un convenio colectivo en Nominaplus

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJADORES

1. Menú trabajadores: Introducción
2. Datos de Trabajadores
3. Gestión de la asistencia
4. Avisos
5. Tablas generales
6. Calendario Oficial (BOE)
7. Tablas SS/Retenciones. Normas reguladoras de la cotización a la Seguridad Social y las retenciones de la Agencia tributaria
8. Tablas IRPF
9. Cotizaciones sectoriales
10. Tabla RRHH
11. Vídeo tutorial. Alta de trabajadores en Nominaplus

UNIDAD DIDÁCTICA 5. NÓMINAS

1. Nóminas: 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
12. Vídeo tutorial. Cálculo de nóminas en Nominaplus

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
5. Regularizar IRPF

UNIDAD DIDÁCTICA 8. INFORMES

1. Informes: 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
- 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.Hacer copia
- 3.Recuperar Copia

MÓDULO 3. SISTEMA DELT@: DECLARACIÓN ELECTRÓNICA DE TRABAJADORES ACCIDENTADOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ACCIDENTES DE TRABAJO

- 1.Concepto y regulación
- 2.Partes de baja y alta
- 3.Cuantía económica
- 4.Especial referencia a la prevención por el Empresario
- 5.Régimen Especial de Trabajadores Autónomos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA DELT@

- 1.Requisitos previos para la utilización de Delt@
- 2.Certificados de Usuario
- 3.Renovación del certificado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACCESO A LA APLICACIÓN

- 1.Registro como administrador. Tipos
- 2.Registro y modificación de datos
- 3.Edición y baja de usuarios. Registro de nuevo usuario
- 4.Delegación de funciones del Administrador

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRAMITACIÓN A TRAVÉS DE DELT@

- 1.Comunicaciones como usuario no registrado
 - 1.- Comunicaciones urgentes
 - 2.- Partes de accidentes de trabajo
- 2.Comunicaciones como usuario registrado
 - 1.- Partes de accidentes de trabajo
 - 2.- Consulta de partes de accidentes de trabajo
 - 3.- Accidentes de trabajo sin baja médica
 - 4.- Comunicaciones urgentes. Altas y fallecimientos individuales

+ Información Gratis