



Curso Práctico en Gestión Laboral con Sistema RED. Remisión Electrónica de Documentos a la Seguridad Social

+ Información Gratis

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

Curso Práctico en Gestión Laboral con Sistema RED. Remisión Electrónica de Documentos a la Seguridad Social

duración total: 50 horas horas teleformación: 26 horas

precio: 0€*

modalidad: Online

descripción

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. El curso, busca 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.



^{*} hasta 100 % bonificable para trabajadores.

a quién va dirigido

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

objetivos

- Desarrollar las habilidades necesarias para utilizar con eficacia las herramientas que las nuevas tecnologías de la información ponen a disposición de la Gestión laboral.
- Realizar de forma correcta el intercambio de información y documentos con la Administración de la Seguridad Social, la Autoridad laboral.

para qué te prepara

El presente curso preparará al alumno para conocer y manejar las aplicaciones que ponen en contacto a los usuarios con la Entidad correspondiente para el envío y recepción de datos. El curso te prepara además, para conocer y desarrollar las habilidades necesarias para utilizar con eficacia las herramientas que las nuevas tecnologías ponen a disposición de la Gestión laboral; y para el intercambio de información y documentos con la Administración de la Seguridad Social.

salidas laborales

A la finalización de este curso usted podrá desarrollar todo el trabajo relativo a los tramites con la seguridad social, tanto para empresas, autónomos o despachos.

información y matrículas: 958 050 240

fax: 958 050 245

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).



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 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









fax: 958 050 245

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.

información y matrículas: 958 050 240

fax: 958 050 245

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

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

Curso Práctico en Gestión Laboral con Sistema RED. Remisión Electrónica de Documentos a la Seguridad Social

- 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

fax: 958 050 245