

Relaciones Laborales y SILTRA



Área: Gestión y Administración

Modalidad: Teleformación

Duración: 60 h

Precio: 450.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Relaciones Laborales Poseer conocimientos en el terreno laboral de la empresa es necesario tanto para tareas de administración como ejecutivas, ya que los recursos humanos representan el mayor valor de cualquier organización empresarial. En el curso que nos ocupa se realizan muchas prácticas, llegando incluso a supuestos en los que hay que cumplimentar numerosa documentación del ámbito laboral. Sistema de Liquidación Directa de Cotizaciones a la Seguridad Social (SILTRA) Explicación de forma resumida y en un lenguaje sencillo, los pasos a seguir para realizar la instalación y configuración de SILTRA, así como detallar tanto el procedimiento a seguir en el envío de documentos de cotización, afiliación e INSS a través de este aplicativo, como la impresión de los Documentos de Cálculo, Recibos de Liquidación de Cotizaciones y Relación Nominal de Trabajadores que se generan tras realizar la presentación.

CONTENIDOS

1 Introducción

- 1.1 Inicio de la relación laboral
- 1.2 Contrato de trabajo
- 1.3 Alta del trabajador
- 1.4 El salario y el recibo de salarios
- 1.5 Liquidación de retenciones
- 1.6 IRPF
- 1.7 Suspensión o extinción del contrato de trabajo

2 La relación laboral

- 2.1 La relación laboral
- 2.2 Relaciones laborales especiales
- 2.3 Relaciones no laborales o excluidas
- 2.4 Prestación laboral
- 2.5 Cuestionario: La Relación Laboral

3 El contrato de trabajo

- 3.1 El contrato de trabajo

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

- 3.2 Comunicar la Contratación
- 3.3 Tipos de contratos de trabajo
- 3.4 Contratos indefinidos
- 3.5 Contrato temporal
- 3.6 Contrato para la formación y el aprendizaje
- 3.7 Contrato en prácticas
- 3.8 Prórroga del contrato de trabajo
- 3.9 Bonificaciones y Reducciones a la contratación laboral
- 3.10 Ejemplo. Contrato de trabajo temporal
- 3.11 Práctica - Contrato de trabajo temporal
- 3.12 Práctica - Contrato indefinido ordinario
- 3.13 Cuestionario: El contrato de trabajo

4 Seguridad Social - Alta del trabajador

- 4.1 Historia de la Seguridad Social
- 4.2 Organigrama de la Seguridad Social
- 4.3 Definición Seguridad Social
- 4.4 Actos administrativos ante la Seguridad Social
- 4.5 Alta de la empresa en la Seguridad Social
- 4.6 Alta de la empresa en el censo de recaudación de retenciones del IRPF
- 4.7 Afiliación de trabajadores en la Seguridad Social
- 4.8 Alta en la Seguridad Social
- 4.9 Plazos de presentación
- 4.10 Forma de practicarse
- 4.11 Presentación a través de medios informáticos
- 4.12 Sistema de la Seguridad Social
- 4.13 Regimen general de la Seguridad Social
- 4.14 Regimen especial de Trabajadores Autónomos
- 4.15 Regímenes especiales integrados
- 4.16 Ejercicio 1. Inscripción de nueva empresa
- 4.17 Ejercicio 2. Alta del trabajador
- 4.18 Ejercicio 3. Alta en la Seguridad Social
- 4.19 Cuestionario: Seguridad Social - Alta del trabajador

5 El Recibo de Salarios o Nómina

- 5.1 El recibo de salarios
- 5.2 Salario mínimo interprofesional (SMI)
- 5.3 Indicador Público de Renta de efectos múltiples (IPREM)
- 5.4 Garantía del salario
- 5.5 Nómina
- 5.6 Cálculo de la base de cotización
- 5.7 Base de cotización por contingencias comunes
- 5.8 Base de cotización por contingencias profesionales
- 5.9 Deducciones

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



- 5.10 Caso Práctico de Cálculo de Base de Cotización
- 5.11 Ejercicio 1. Cálculo de Base de Cotización
- 5.12 Cuestionario: El recibo de Salario La nomina

6 Nómina Mensual

- 6.1 Realización de una Nómina mensual
- 6.2 Cálculo de las cuotas de cotización
- 6.3 Práctica - Nómina mensual
- 6.4 Práctica - Nómina mensual II
- 6.5 Práctica - Nómina mensual III
- 6.6 Práctica - Nómina mensual IV
- 6.7 Práctica - Nómina mensual V
- 6.8 Práctica - Nómina mensual VI
- 6.9 Práctica - Nómina mensual VII
- 6.10 Práctica - Nómina mensual VIII
- 6.11 Práctica - Nómina mensual IX
- 6.12 Práctica - Nómina mensual X
- 6.13 Práctica - Nómina mensual XI
- 6.14 Práctica - Nómina mensual XII
- 6.15 Cuestionario: Nómina Mensual

7 Nóminas diarias y en IT

- 7.1 Nóminas diarias
- 7.2 Incapacidad Temporal (IT)
- 7.3 Cálculo de bases de cotización y subsidio por Accidente de Trabajo
- 7.4 Cálculo de bases de cotización y subsidio por enfermedad común
- 7.5 Nómina en IT por Accidente de Trabajo
- 7.6 Nómina en IT por enfermedad común
- 7.7 Práctica - Nómina diaria
- 7.8 Práctica - Nómina diaria II
- 7.9 Práctica - Nómina diaria III
- 7.10 Práctica - Nómina diaria IV
- 7.11 Práctica - Nómina diaria V
- 7.12 Práctica - Nómina diaria VI
- 7.13 Práctica - Nómina con baja por IT
- 7.14 Práctica - Nómina con baja por IT II
- 7.15 Práctica - Nómina con baja por IT III
- 7.16 Práctica - Nómina con baja por IT IV
- 7.17 Cuestionario: Nóminas diarias y en IT

8 La cuota de cotización - liquidación de cotizaciones

- 8.1 La cuota de cotización a la Seguridad Social
- 8.2 Bonificaciones de la cuota
- 8.3 Presentación y conservación de documentos

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

- 8.4 Recaudación de cuotas
- 8.5 Sistema RED
- 8.6 Recargos e Intereses de Demora Aplicables a las Cuotas
- 8.7 La relación nominal de trabajadores (Modelo TC-2)
- 8.8 Procedimiento de cálculo automático de Pago Electrónico
- 8.9 Justificación del pago de las cuotas
- 8.10 Práctica - Bonificación
- 8.11 Práctica - Recargo de Cuotas
- 8.12 Práctica - Nuestra empresa
- 8.13 Cuestionario: La cuota de cotización y Liquidación de Cotización

9 IRPF

- 9.1 IRPF
- 9.2 Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación del impuesto
- 9.3 Retenciones a cuenta del IRPF
- 9.4 Rendimientos de trabajo
- 9.5 Retribuciones en especie
- 9.6 Cálculo de la retención
- 9.7 Límites a la obligación de retener
- 9.8 Procedimiento para determinar el importe de la retención
- 9.9 Caso Práctico 1 - Retribución anual a efectos de IRPF
- 9.10 Caso Práctico 2 - Situación Familiar a Efectos del IRPF
- 9.11 Caso Práctico 3 - Retención a trabajador soltero sin hijos
- 9.12 Modelo de declaración de circunstancias familiares
- 9.13 Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF vía Internet
- 9.14 Liquidación trimestral con Hacienda
- 9.15 Modelo 111 y cumplimentación
- 9.16 Resumen Anual de retenciones (Modelo 190)
- 9.17 Certificado de retenciones e ingresos a cuenta
- 9.18 Retenciones, ingresos a cuenta y autoliquidación del impuesto
- 9.19 Documentación a conservar de cara a una futura inspección
- 9.20 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111
- 9.21 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111
- 9.22 Cuestionario: El IRPF

10 Extinción de la relación laboral

- 10.1 Extinción de la relación laboral
- 10.2 Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo
- 10.3 Comunicación de baja de trabajadores
- 10.4 Comunicación al Servicio Público de Empleo Estatal
- 10.5 Salario y Recibo de Finiquito
- 10.6 Definición de Salario de tramitación
- 10.7 Indemnización por suspensión del contrato
- 10.8 Indemnización por despido o cese

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

- 10.9 Recibo de saldo y finiquito
- 10.10 Caso práctico 1 - Finiquito
- 10.11 Caso práctico 2 - Extinción del contrato por expiración del tiempo convenido
- 10.12 Caso práctico - Extinción del contrato por despido disciplinario
- 10.13 Mantenimiento de la relación laboral
- 10.14 Ejercicio 1 - Finiquito
- 10.15 Conversión a indefinido
- 10.16 Baja de datos en el Regimen Especial de Trabajadores Autónomos
- 10.17 Cuestionario: Extinción de la Relación Laboral
- 10.18 Cuestionario: Cuestionario final

Siltra

1 Introducción a SILTRA

- 1.1 Introducción a SILTRA

2 Pantalla principal de SILTRA

- 2.1 Pantalla principal de SILTRA

3 Cotización a través de SILTRA

- 3.1 Generación de ficheros de cotización con el programa de nóminas
- 3.2 Validación y adaptación del fichero
- 3.3 Consulta de envíos cotización
- 3.4 Seguimiento de liquidaciones
- 3.5 Impresión de documentos
- 3.6 Relación Nominal de Trabajadores RNT
- 3.7 Recibo de Liquidación de Cotizaciones RLC
- 3.8 Documento de Cálculo de la Liquidación DCL

4 Afiliación a través de SILTRA

- 4.1 Procesar Remesas Afiliación
- 4.2 Procesar Remesas INSS
- 4.3 Validación y adaptación del fichero
- 4.4 Consulta de envíos afiliación-INSS

5 Envío de ficheros

- 5.1 Configuración con validación
- 5.2 Configuración con validación, adaptación y envío
- 5.3 Configuración con validación y adaptación
- 5.4 Informes de entrega de ficheros

6 Recepción de ficheros

- 6.1 Recepción de ficheros

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



7 Consulta de ficheros

- 7.1 Visualización del buzón de salida
- 7.2 Visualización del buzón de entrada
- 7.3 Reconstrucción del buzón de entrada

8 Modificación de datos de configuración

- 8.1 Modificación de datos de configuración

9 Utilidades

- 9.1 Reconstrucción de Seguimiento
- 9.2 Copia de Seguridad
- 9.3 Procesar Mensajes Descargados Web
- 9.4 Cuestionario: Cuestionario final

METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

Total libertad de horarios para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

Hacer para aprender, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.

Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.

32 Mbytes de RAM o superior.

CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

Evaluación continua: con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

Evaluación final: se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

Evaluación continua: durante todos los días del curso.

Evaluación final: un día después de la finalización del curso.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>