



PROGRAMA PERSONALIZADO

Gestión Laboral Integral

De la normativa a la ejecución autónoma

Formación práctica con Holded, Sistema RED / SILTRA y soluciones de Creative Quality

20 h

Formación individual

5 h

Tutorías incluidas

1.200 €

Precio del programa

Diseñado para pymes que quieren asumir su gestión laboral ordinaria con procesos claros, control documental y criterio profesional.

EXPERT ESTUDIOS PROFESIONALES · expertconsulting.es · +34 669 04 55 28

Una formación orientada a resultados

El programa combina fundamentos laborales, aplicación del convenio colectivo y ejecución práctica de los procedimientos reales de la empresa. El objetivo no es solo aprender a calcular una nómina, sino dominar el circuito completo: contratación, afiliación, retribución, cotización, bajas, cierres y archivo.

PROPUESTA DE VALOR

Al finalizar, el participante dispondrá de un sistema de trabajo documentado para gestionar la operativa laboral ordinaria con Holded, Sistema RED / SILTRA y las soluciones de Creative Quality.

Ficha técnica

CONCEPTO	ALCANCE
Modalidad	Formación individual online y aplicada sobre casos reales
Duración	20 horas lectivas + 5 horas de tutoría y acompañamiento
Formato recomendado	10 sesiones de 2 horas + tutorías programadas
Nivel	Práctico, desde fundamentos hasta cierre laboral completo
Ámbito	Gestión laboral ordinaria de pymes; especial aplicación a hostelería
Herramientas	Holded Nóminas, Sistema RED / SILTRA y Creative Quality
Materiales	Manuales paso a paso, checklists y base de conocimientos
Precio	1.200 € - formación exenta de IVA cuando resulte aplicable

Resultados de aprendizaje

- Interpretar el convenio colectivo y aplicar correctamente las tablas salariales.
- Configurar trabajadores, contratos, conceptos retributivos y cotizaciones en Holded.
- Ejecutar altas, bajas y variaciones mediante Sistema RED y las soluciones de Creative Quality.
- Generar, revisar, aprobar, pagar y contabilizar nóminas ordinarias y especiales.
- Preparar y conciliar SILTRA, CRA, RNT y RLC.
- Gestionar finiquitos, certificados de empresa y cierres laborales con trazabilidad documental.

Estructura del programa

N.º	MÓDULO	DURACIÓN
1	Fundamentos de la gestión laboral	1,5 h
2	Convenio colectivo de hostelería	2,5 h
3	Conceptos retributivos y tablas salariales	3 h
4	Configuración laboral en Holded	2 h
5	Contratación y afiliación	2,5 h
6	Gestión mensual de nóminas	3 h
7	Cotización y SILTRA	2,5 h
8	Variaciones, bajas y finiquitos	2 h
9	Cierre laboral y fiscal	1 h

Total lectivo: 20 horas

Tutorías y acompañamiento incluidos

5 HORAS INCLUIDAS SIN COSTE ADICIONAL

Las tutorías se destinan a resolver dudas, revisar casos reales y acompañar la aplicación de los procedimientos. Su valor económico es de 250 €, incluido en el precio del programa.

- Resolución de dudas surgidas durante la implantación.
- Revisión de nóminas, incidencias o comunicaciones preparadas por el participante.
- Apoyo en un cierre laboral real y seguimiento posterior.
- Corrección de errores y consolidación del método de trabajo.

Metodología

- Explicación teórica breve y directamente vinculada con la práctica.
- Demostración guiada en las plataformas utilizadas por la empresa.
- Ejecución del procedimiento por el participante bajo supervisión.
- Checklist de control y descarga de justificantes.
- Manual operativo asociado a cada procedimiento.

Bloque I • Fundamentos y retribución

MÓDULO 1 | 1,5 horas

Fundamentos de la gestión laboral

Comprender el circuito laboral, los organismos implicados, los plazos y las responsabilidades de la empresa.

- Relación laboral y elementos esenciales.
- TGSS, INSS, SEPE y AEAT: competencias y comunicaciones.
- Diferencia entre contrato, alta, nómina y cotización.
- Calendario laboral mensual, trimestral y anual.
- Documentación obligatoria, archivo y trazabilidad.
- Riesgos de altas fuera de plazo y errores salariales.

RESULTADO DEL MÓDULO

Mapa operativo de obligaciones, responsables, plazos y evidencias.

MÓDULO 2 | 2,5 horas

Convenio colectivo de hostelería

Localizar, interpretar y aplicar correctamente el convenio colectivo vigente.

- Ámbitos territorial, funcional, personal y temporal.
- Vigencia, prórroga y actualización del convenio.
- Grupos profesionales, categorías, funciones y clasificación.
- Jornada anual, descansos, vacaciones y periodo de prueba.
- Pagas extraordinarias, nocturnidad, festivos y complementos.
- Incapacidad temporal y mejoras de convenio.
- Revisión y documentación del criterio aplicado.

Aplicación práctica

Contraste de categoría, jornada y condiciones de una muestra de trabajadores.

RESULTADO DEL MÓDULO

Ficha de criterios del convenio aplicable a la empresa.

MÓDULO 3 | 3 horas

Conceptos retributivos y aplicación de tablas salariales

Construir correctamente la retribución y comprobar que el salario respeta el convenio.

- Salario base y complementos personales, funcionales y de puesto.
- Antigüedad, nocturnidad, festividad, incentivos y bonus.
- Horas extraordinarias y horas complementarias.
- Pagas extraordinarias: devengo y prorrateo.
- Percepciones salariales y extrasalariales.
- Salario anual, mensual y proporcionalidad en jornada parcial.
- Compensación y absorción.
- Actualización de tablas y cálculo de atrasos.
- Bases de cotización, conceptos cotizables y base sujeta a IRPF.
- Regularización del tipo de retención.

Aplicación práctica

Reconstrucción de una nómina y aplicación de una tabla salarial a jornada completa y parcial.

RESULTADO DEL MÓDULO

Plantilla de comprobación salario pactado vs. salario mínimo de convenio.

Bloque II • Configuración, contratación y nóminas

MÓDULO 4 | 2 horas

Configuración laboral en Holded

Preparar la cuenta para que nóminas, cotización y contabilidad funcionen de forma coherente.

- Organización, centro de trabajo, CCC, CNAE, régimen y convenio.
- Configuración de cuentas contables y conceptos salariales.
- Ficha personal, fiscal, bancaria y de afiliación.
- Grupo de cotización, jornada, calendario y retribución.
- Pagas extraordinarias y datos para el IRPF.
- Contratos activos y aprobados.
- Auditoría de coherencia de los perfiles existentes.

RESULTADO DEL MÓDULO

Checklist de configuración y validación de Holded.

MÓDULO 5 | 2,5 horas

Contratación y afiliación

Ejecutar una incorporación completa y verificarla en todas las plataformas.

- Documentación previa y modelo 145.
- Elección del contrato, jornada, categoría, salario y periodo de prueba.
- Alta mediante DelegaRed / Sistema RED.
- Obtención y archivo de TA e IDC.
- Preparación del contrato y comunicación a Contrat@.
- Huella electrónica y documentación firmada.
- Alta del empleado y contrato en Holded.
- Comprobación cruzada entre TGSS, SEPE y Holded.

Aplicación práctica

Simulación completa de una nueva incorporación.

RESULTADO DEL MÓDULO

Expediente de alta completo, validado y archivado.

MÓDULO 6 | 3 horas

Gestión mensual de nóminas

Gestionar el proceso mensual desde las incidencias hasta el pago y la contabilización.

- Calendario de incidencias y cierre.
- Altas, bajas, vacaciones, ausencias e IT con impacto salarial.
- Nocturnidad, festivos, horas extra, horas complementarias y variables.
- Anticipos, embargos y ajustes, cuando procedan.
- Generación masiva de borradores.
- Revisión de devengos, deducciones, bases e IRPF.
- Aprobación, PDF y entrega al trabajador.
- Remesa SEPA, registro del pago y asiento contable.
- Corrección de nóminas y control de versiones.

Aplicación práctica

Preparación y revisión de un cierre mensual real.

RESULTADO DEL MÓDULO

Checklist de revisión de nómina antes de aprobar y pagar.

Bloque III • Cotización, bajas y cierres

MÓDULO 7 | 2,5 horas

Seguridad Social y SILTRA

Preparar, enviar, corregir y conciliar la liquidación mensual de cotizaciones.

- Sistema RED, RED Directo, SILTRA y Sistema de Liquidación Directa.
- Liquidación ordinaria L00.
- Complementarias: L03, L13 y otros supuestos aplicables.
- Fichero de bases y comunicación CRA.
- Envío en SILTRA y lectura de respuestas.
- Tramos, discrepancias, errores, corrección y reenvío.
- DCL, confirmación, RNT y RLC.
- Modalidad de pago y archivo.
- Conciliación entre nóminas, Holded y TGSS.

Aplicación práctica

Preparación y comprobación de una liquidación mensual.

RESULTADO DEL MÓDULO

Protocolo de conciliación Holded - SILTRA - RNT/RLC.

MÓDULO 8 | 2 horas

Variaciones, bajas y finiquitos

Gestionar modificaciones y extinciones con coherencia documental y económica.

- Cambios de salario, jornada, coeficiente, categoría o grupo.
- Prórrogas y transformaciones.
- Comunicaciones a TGSS y SEPE y verificación mediante IDC.
- Causa y fecha de baja.
- Salario pendiente, extras, vacaciones e indemnización.
- Finiquito y liquidación L13 cuando corresponda.
- Certificado de empresa mediante Creative Quality / Certific@2.
- Entrega de documentos y cierre del expediente.

Aplicación práctica

Simulación de una baja con finiquito y certificado de empresa.

RESULTADO DEL MÓDULO

Checklist de variación y checklist completo de baja.

MÓDULO 9 | 1 hora

Cierre laboral y fiscal

Cerrar el periodo con conciliación contable, tributaria y documental.

- Conciliación de nóminas, banco, RNT/RLC y asiento contable.
- Control acumulado de retenciones.
- Preparación y presentación del modelo 111 desde Holded.
- Modelo 190 y certificados anuales de retenciones.
- Archivo mensual y anual.
- Calendario de revisión y control de justificantes.

RESULTADO DEL MÓDULO

Checklist único de cierre laboral mensual y anual.

Áreas coordinadas con proveedores externos

El programa integra el efecto salarial y documental de estas materias, pero su tramitación especializada permanece coordinada con los proveedores contratados por la empresa:

- FIE/INSS y gestión con la mutua.
- Accidentes de trabajo y Delt@.
- Registro horario, turnos y ausencias.

Materiales y base de conocimientos

Cada procedimiento se convertirá progresivamente en un manual operativo accesible desde la futura sección /docs/laboral de expertconsulting.es. Los materiales combinarán instrucciones, capturas, plazos, evidencias y controles posteriores.

N.º	MANUAL	ALCANCE
01	Alta y contratación	Desde documentación previa hasta comprobación en TGSS, SEPE y Holded.
02	Variaciones	Jornada, salario, categoría, grupo, prórrogas y transformaciones.
03	Nómina mensual	Incidencias, borradores, revisión, aprobación, entrega y pago.
04	SILTRA	Bases, CRA, respuestas, correcciones, RNT y RLC.
05	Baja y finiquito	Baja, liquidación, vacaciones, L13 y certificado de empresa.
06	Cierres	Conciliación laboral, contable, fiscal y archivo documental.

Formato estándar de los manuales

- Finalidad y plazo.
- Responsable y documentación necesaria.
- Paso a paso por plataforma.
- Resultado esperado y justificantes.
- Archivo y comprobaciones posteriores.
- Errores frecuentes y criterios de escalado profesional.
- Fuentes y fecha de revisión.

Tutorías incluidas

ACOMPAÑAMIENTO REAL

Las 5 horas incluidas se programarán después de los bloques principales para consolidar el aprendizaje con casos reales. El participante ejecuta; EXPERT supervisa, corrige y documenta.

- Tutoría de implantación y dudas: 1,5 horas.
- Acompañamiento en un cierre laboral: 2,5 horas.
- Revisión final y plan de autonomía: 1 hora.

Inversión y condiciones

COMPONENTE	VALOR	INCLUIDO
20 horas de formación individual	1.000 €	Sí
Manuales y materiales personalizados	200 €	Sí
5 horas de tutoría y acompañamiento	250 €	Sin coste adicional

Valor total del programa: 1.450 €

Precio final: 1.200 €

Pago único · Formación exenta de IVA cuando resulte aplicable

INSCRIBIRME Y REALIZAR EL PAGO SEGURO

<https://buy.stripe.com/6oU00kftqgMs9jU5gj8EM0i>

GARANTÍA OPERATIVA

El programa incluye materiales reutilizables y acompañamiento suficiente para validar la aplicación práctica. Los trámites extraordinarios, litigiosos o que requieran interpretación jurídica específica no forman parte de la ejecución ordinaria del curso.

Incluye

- 20 horas de formación personalizada en directo.
- 5 horas de tutoría y acompañamiento.
- Manuales y checklists operativos.
- Aplicación sobre casos reales de la empresa.
- Acceso a las actualizaciones de los materiales vinculados al programa.
- Plan final de trabajo autónomo.

Requisitos previos

- Acceso administrativo a Holded y módulos necesarios.
- Autorización y acceso operativo a Sistema RED / SILTRA.
- Acceso a las soluciones contratadas de Creative Quality.
- Información laboral y contractual actualizada de la plantilla.
- Disponibilidad de un entorno seguro para trabajar con datos personales.

Condiciones

La planificación definitiva se acordará después de una revisión inicial de accesos, configuración y documentación. La exención de IVA se aplicará cuando concurran los requisitos del artículo 20.Uno.9.º de la Ley 37/1992. Las actuaciones profesionales realizadas directamente por EXPERT fuera del marco formativo se presupuestarán separadamente.



Convertimos la gestión laboral en un proceso claro, documentado y controlable.

Formación práctica para que la empresa gane autonomía sin perder criterio profesional.

SIGUIENTE PASO

Revisión inicial de la configuración y definición del calendario de sesiones.

INSCRIBIRME Y REALIZAR EL PAGO SEGURO

<https://buy.stripe.com/6oU00kftqgMs9jU5gj8EM0i>

SOLICITAR INFORMACIÓN O RESOLVER DUDAS

RESERVAR REUNIÓN INFORMATIVA

expertconsulting.es

+34 669 04 55 28 · info@expertconsulting.es

EXPERIENCIA · CONOCIMIENTO · SOLUCIONES