Código: 01724

Unidad Formativa:
UF0343 - Retribuciones salariales, cotización y recaudación

Módulo: MF0237_3 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS RELACIONES LABORALES

Certificado de Profesionalidad:
ADGD0208 - GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS

Modalidad: ONLINE

Duración: 90h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología Online. Este sistema de enseñanza e-learning está organizado de tal forma, que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. Esta modalidad también permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. También podrá acceder a la *Guía didáctica del alumno* dónde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será puesta a disposición del alumno en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

Estar en posesión de uno de los siguientes títulos:
Título de Bachillerato.
Certificado de profesionalidad del mismo nivel.
Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Superior.
Certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia profesional.
Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 y/o 45 años.

Salidas profesionales

Un certificado de profesionalidad, es un documento que acredita a un trabajador/a en una cualificación profesional del *Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales*. Son emitidos por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, por las Comunidades Autónomas, y tienen validez en todo el territorio nacional.

Poseer un certificado de profesionalidad, supone sin lugar a dudas incrementar sustancialmente tu currículum profesional, ya que al ser un documento oficial, se valora en cualquier proceso de selección que convoquen las Administraciones Públicas, y te acredita profesionalmente ante la empresa privada.

Nosotros te formaremos para que puedas optar a conseguir el certificado de profesionalidad elegido, participando en las pruebas que convoque la Administración al amparo del R.D. 1224/2009 de 17 de julio y pudiendo además, convalidar módulos formativos para la obtención de un título de Formación Profesional.

Objetivos

C1: Elaborar los documentos derivados de la retribución del trabajo por cuenta ajena.

CE1.1 Interpretar las disposiciones legales que regulan el proceso de retribución salarial, en el trabajo por cuenta ajena.
CE1.2 Identificar, para cada caso concreto, el salario a aplicar de entre los distintos tipos de salarios existentes.
CE1.3 Identificar los complementos salariales más adecuados a cada situación, en función de la cualificación profesional, el puesto de trabajo desempeñado y los beneficios obtenidos, aplicando el convenio correspondiente y atendiendo a las instrucciones

recibidas.
CE1.4 Interpretar, con exactitud y precisión, los distintos conceptos por los que las percepciones pueden tener un carácter retributivo no salarial, a tenor de lo dispuesto en la normativa vigente.
CE1.5 Registrar las incidencias relacionadas con el control de presencia ocurridas durante el período de liquidación de salarios y aplicar, con exactitud y precisión, todos los conceptos salariales a los que hubiera derecho, asegurando que se cumplen, en cada caso, las condiciones pactadas y la normativa vigente.
CE1.6 En una serie de supuestos debidamente caracterizados:
Cumplimentar los apartados del recibo de salarios, colocando los distintos - conceptos retributivos en el lugar correspondiente, teniendo en cuenta el tipo de percepción y la naturaleza de la contraprestación salarial.
C2: Aplicar al recibo de salarios las correspondientes deducciones, en concepto de cotización al Régimen General de la Seguridad Social y elaborar los documentos derivados del proceso de liquidación e ingreso de cuotas.

CE2.1 Equiparar los grupos de cotización a las categorías profesionales del convenio colectivo de aplicación o, en su defecto, a las existentes en la entidad, de acuerdo con la legalidad vigente.
CE2.2 Cumplimentar con exactitud y precisión los apartados de la nómina relativos a deducciones por cotización a la Seguridad Social, interpretando la normativa vigente de regulación de las bases de cotización y determinación de aportaciones a la Seguridad Social, asegurando que los cálculos se realizan correctamente.
CE2.3 Cumplimentar correctamente los documentos de cotización y liquidación a la Seguridad Social (TC1 y TC2) de trabajadores y las compensaciones, aplicando, si hubiera lugar, las subvenciones, bonificaciones y/o ayudas a la contratación, asegurando que se cumplen los requisitos para obtenerla en cada caso concreto.
CE2.4 Presentar, en los plazos fijados por la normativa vigente, los documentos de cotización a la Seguridad Social, utilizando los medios informáticos o convencionales, legalmente admitidos.
CE2.5 En un supuesto debidamente caracterizado, para liquidación de cuotas a la Seguridad Social:
Calcular las nóminas para diferentes situaciones especiales: IT, Horas extras, - Absentismo, Huelga, aplicación retroactiva de convenios, modalidades específicas de contratación...
Elaborar correctamente los modelos de liquidación y pago de cuotas - correspondientes, para su presentación en los plazos legalmente establecidos.
C3: Aplicar, al recibo de salario, la retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.), elaborando los documentos de ingreso a cuenta y liquidación anual, en cumplimiento de la legalidad vigente.

CE3.1 Identificar las particularidades del I.R.P.F., como tributo de carácter personal y directo del trabajador, para su aplicación en el recibo de nómina, con exactitud y precisión.
CE3.2 Cumplimentar correctamente, para su firma por el trabajador, los documentos pertinentes en relación con la aplicación del tipo del I.R.P.F., en los supuestos de variación de datos personales o familiares.
CE3.3 Calcular correctamente la cuota de retención del empleado, teniendo en cuenta

las retribuciones percibidas y aquellos conceptos exentos de la retención del I.R.P.F.
CE3.4 Calcular el tipo de retención a practicar en el recibo de salarios comprobando, que los cálculos se efectúan de forma correcta, atendiendo a sus circunstancias personales y familiares.
CE3.5 Generar los documentos de retenciones a cuenta del I.R.P.F. y liquidación anual, para su presentación al pago en el tiempo y forma establecidos por la normativa en vigor.
CE3.6 Cumplimentar para su entrega a los trabajadores, una vez finalizado el ejercicio anual, los certificados de las retenciones a cuenta practicadas, para su consideración en la liquidación anual del impuesto.
CE3.7 Informar, a las unidades implicadas en el proceso de administración de personal, de los pagos y liquidaciones realizadas, a efectos de contabilización, en tiempo y forma.
CE3.8 En un supuesto en el que se proporciona información convenientemente caracterizada, sobre un proceso retributivo con diferentes incidencias:
Elaborar las nóminas y las órdenes de pago correspondientes, calculando - correctamente los devengos y las deducciones por las aportaciones de cuotas a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del I.R.P.F.
Elaborar los documentos de liquidación e ingreso de cuotas a la Seguridad - Social.
Confeccionar las cartas de pago y la declaración-liquidación de las retenciones - a cuenta del I.R.P.F. utilizando los modelos oficiales.

Contenidos

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Retribución salarial
1.1. Estructura del recibo de salarios.
1.1.1. Cabecera.
1.1.2. Cuerpo.
1.1.3. Informativa de deducciones.
1.2. Concepto de salario.
1.2.1. Salario mínimo interprofesional (SMI).
1.2.2. Salario base/salario de convenio.
1.2.3. Salario o retribución pactado.
1.2.4. Salario bruto.
1.2.5. Salario liquido.
1.3. Tipo de percepciones.
1.3.1. Fijas.
1.3.2. Variables.
1.3.3. Salariales.
1.3.4. No salariales
1.4. Los complementos salariales.
1.4.1. Condiciones personales del trabajador.
1.4.2. Trabajo realizado.
1.4.3. Por resultados de la empresa.
1.4.4. Otros tipos de retribuciones.
1.5. Retribuciones de vencimiento superior a un mes.
1.5.1. Las retribuciones en especie.
1.5.2. Las horas extraordinarias.
1.5.3. Los anticipos de salario.
1.6. Retribuciones de carácter no salarial.
1.6.1. Indemnizaciones y suplidos
1.6.2. Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.
1.6.3. Indemnizaciones por traslados, suspensiones, despidos y ceses.
1.6.4. Otros conceptos excluidos de cotización.
UNIDAD DIDÁCTICA 2. Cotizaciones al Régimen General de la Seguridad Social2.
2.1. La cotización de empresa y trabajador al Régimen General de la Seguridad Social.
2.1.1. Elementos de cotización.
2.1.2. Los Grupos de Cotización
2.1.3. Bases y Tipos de Cotización de empresa, trabajadores y colectivos profesionales integrados en el Régimen General.
2.2. Documentos de liquidación de cuotas.
2.2.1. El documento de Ingreso, modelo TC1.
2.2.2. Relación nominal de trabajadores, modelos TC2 y TC2 abreviado.
2.2.3. Otros documentos.
2.3. Cálculo y liquidación de los boletines de cotización a la Seguridad Social.
2.3.1. Contingencias Comunes.
2.3.2. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

2.3.3. Otras cotizaciones.
2.3.4. Bonificaciones y subvenciones con cargo al Servicio Público de Empleo Estatal.
2.3.5. Otras compensaciones o deducciones.
2.3.6. Cálculo de importes: a ingresar o a percibir.
2.3.7. Clase de Liquidación y Clave de control.
2.3.8. Términos y plazos para el ingreso de cuotas.
UNIDAD DIDÁCTICA 3. El impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.)
3.1. Normas fiscales aplicables a los salarios.
3.1.1. El hecho imponible.
3.1.2. La obligación de retener.
3.1.3. Comunicación de datos al pagador.
3.1.4. Retenciones a cuenta del I.R.P.F.
3.1.5. Liquidación anual del impuesto.
3.2. Retenciones salariales a cuenta del (I.R.P.F.)
3.2.1. Concepto de rendimientos del trabajo personal: dinerarios y en especie.
3.2.2. Rendimientos del trabajo irregulares.
3.2.3. Retenciones y exenciones del impuesto.
3.3. Determinación del tipo de retención.
3.3.1. Ingresos brutos del ejercicio.
3.3.2. Mínimos exentos de retención, en función de la situación personal o familiar.
3.3.3. Minoraciones y/o deducciones.
3.3.4. Calculo de la cuota de retención.
3.3.5. Cálculo del tipo de retención.
3.4. Regularización de retenciones.
3.4.1. Situaciones personales o familiares objeto de regularización.
3.4.2. Plazos para comunicar las variaciones de datos.
3.4.3. Cálculo para regularización del tipo aplicable.
3.5. El Certificado de Retenciones
3.5.1. Obligaciones.
3.5.2. Términos y plazos