

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO

Guía del Curso

Curso de Gestor de Nóminas

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Dentro del ámbito de la gestión de personal y recursos humanos, el gestor de nóminas juega un papel fundamental ya que debe garantizar que la elaboración de estos documentos se ajuste a los requisitos y la normativa vigente en cada momento, ya que de lo contrario la empresa podría ser sancionada. A través de este curso gestión de nóminas se ofrece al alumnado la formación necesaria para especializarse en la gestión y tramitación de nóminas, permitiéndole trabajar por cuenta ajena en departamentos de recursos humanos o bien por cuenta propia ofreciendo sus servicios como profesional independiente.

CONTENIDOS

MÓDULO 1. CÁLCULO DE PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Tipos de acción protectora
2. Rentas de referencia en el cálculo de determinadas prestaciones
3. Asistencia sanitaria
4. Tipos de prestaciones económicas y/o asistenciales

MÓDULO 2. RETRIBUCIONES SALARIALES, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. RETRIBUCIÓN SALARIAL

1. Estructura del recibo de salarios
2. Concepto de salario
3. Tipo de percepciones
4. Los complementos salariales
5. Retribuciones de vencimiento superior a un mes
6. Retribuciones de carácter no salarial

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COTIZACIONES AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. La cotización de empresa y trabajador al Régimen General de la Seguridad Social
2. Documentos de liquidación de cuotas
3. Cálculo y liquidación de los boletines de cotización a la Seguridad Social

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (I. R. P. F.)

1. Normas fiscales aplicables a los salarios
2. Retenciones salariales a cuenta del (I. R. P. F.)
3. Determinación del tipo de retención
4. Regularización de retenciones

5. El Certificado de Retenciones

MÓDULO 3. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Elección de la aplicación informática
2. Funcionalidades y procedimientos de instalación de la aplicación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TABLAS DEL SISTEMA

1. Tablas generales
2. Tablas de la seguridad social
3. Tablas de retenciones del I. R. P. F.
4. Tablas auxiliares de administración y gestión de RR. HH.
5. Otras tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CARGA DE DATOS RELATIVOS A LA EMPRESA

1. Carga de datos de la entidad
2. Carga de datos del convenio específico de aplicación

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CARGA DE DATOS DE LOS TRABAJADORES

1. Datos generales del trabajador

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERÍODO DE LIQUIDACIÓN DE SALARIOS

1. Incapacidades
2. Ausencias

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Recibo de salarios
2. Liquidación de ingreso de cuotas de la Seguridad Social
3. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
4. Gráficos, informes y estadísticas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. La gestión de personal

UNIDAD DIDÁCTICA 8. SEGURIDAD, CONTROL DE ACCESO Y UTILIDADES

1. Seguridad de la aplicación
2. Otras utilidades

ANEXO 1. RECURSO MULTIMEDIA DE NOMINAPLUS



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es