

Código: 03035

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 a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. 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. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde 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 remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición 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

Telf.: 91 1097505
www.aulaforma.es

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso capacita al alumnado para elaborar y revisar la documentación salarial de una empresa, comprender cómo se construye el recibo de salarios y distinguir con criterio las percepciones de naturaleza salarial de las que no lo son. A lo largo del recorrido se estudia la estructura del salario y sus complementos, el cálculo de las cotizaciones que corresponden a la empresa y a la persona trabajadora, la liquidación de cuotas mediante los boletines de cotización y la aplicación práctica del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas sobre los rendimientos del trabajo. La parte procedimental ocupa un lugar central: se trabaja la confección de nóminas, la determinación del tipo de retención, su regularización y la emisión del certificado de retenciones. Al finalizar, el alumnado será capaz de calcular retribuciones y cotizaciones, cumplimentar los documentos de liquidación y aplicar correctamente las retenciones fiscales sobre los salarios, verificando la coherencia de los resultados obtenidos.

Contenidos

Módulo 1: La retribución salarial y el recibo de salarios
1.1 - Estructura y contenido del recibo de salarios
1.2 - Delimitación del concepto de salario
1.3 - Clases de percepciones retributivas
1.4 - Los complementos salariales y su tipología
1.5 - Retribuciones con vencimiento superior al mes
1.6 - Percepciones de carácter no salarial
1.7 - Confección y comprobación práctica de la nómina
Resumen del módulo 1
Módulo 2: La cotización al Régimen General de la Seguridad Social
2.1 - La obligación de cotizar y sus sujetos responsables
2.2 - Aportación empresarial y aportación del trabajador
2.3 - Bases, tipos y cuotas de cotización
2.4 - Los documentos de liquidación de cuotas
2.5 - Cumplimentación de los boletines de cotización
2.6 - Cálculo y liquidación de las cuotas
2.7 - Recaudación, plazos de ingreso y control de las cotizaciones
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Las retenciones del I.R.P.F. sobre los salarios
3.1 - Normas fiscales aplicables a los rendimientos del trabajo
3.2 - Las retenciones salariales a cuenta del I.R.P.F.
3.3 - Determinación del tipo de retención
3.4 - Regularización de las retenciones
3.5 - El certificado de retenciones
3.6 - Cálculo práctico de la retención en la nómina
3.7 - Comprobación y cotejo de las retenciones practicadas
Resumen del módulo 3