

CURSO ELEARNING NÓMINAS

Si prestas servicios en el área de Administración de Personal o si trabajas como Gestor Administrativo o como Graduado Social, este curso te interesa. Con un enfoque riguroso y eminentemente práctico, aprenderás todo lo necesario para desenvolverte con solvencia en la gestión de las nóminas de los empleados, de los seguros sociales y de las retenciones por IRPF. Bonificable por FUNDAE.

Ponente: Cristina Aragón Gómez

Cuándo: 3 junio 2024

Duración: 10

Precio: 220 € + 21 % IVA

Puntos: 21

Este curso es bonificable

<https://formacion.lefebvre.es/curso-elearning-nominas-c3099>

PRESENTACIÓN

Programa:

Curso basado en el webinar “Taller de nóminas para administrativos 2023”, celebrado en abril de 2023.

1.- Concepto y caracteres del salario.

2.- La repercusión práctica de la naturaleza salarial de una determinada partida.

3.- La estructura del salario:

1. A) El salario base.
2. B) Los complementos salariales:
3. a) Complementos salariales en función de las condiciones personales del trabajador;
4. b) Complementos salariales en función del trabajo realizado;
5. c) Complementos salariales vinculados a la situación o a los resultados de la empresa;
6. d) El carácter consolidable o no consolidable de los diferentes complementos salariales.
7. C) Las gratificaciones extraordinarias.

4.- El salario en especie:

1. A) Calificación de salario en especie.
2. B) Límites de la cuantía del salario en especie.

5.- La cuantía del salario:

1. A) Principios que rigen la cuantía salarial: El principio de suficiencia y el principio de no discriminación.
2. B) Las fuentes de fijación del salario: La ley, el convenio colectivo y el contrato de trabajo

6.- El pago del salario:

1. A) Tiempo de pago del salario
2. a) El cobro puntual del salario como un derecho básico del trabajador.
3. b) Las consecuencias del abono extemporáneo del salario:
4. B) Medios de pago del salario.
5. C) Documentación del pago del salario: la nómina:
6. a) El formato de nómina y su validez documental.
7. b) El contenido de la nómina.

7.- La cotización a la Seguridad Social:

1. A) La financiación del sistema de Seguridad Social.
2. B) Sujetos obligados y responsables de la obligación de cotizar.
3. C) La dinámica de la obligación de cotizar.
4. D) Parámetros de cálculo del importe a ingresar:
5. a) La base de cotización a la Seguridad Social:
6. b) El tipo de cotización:
7. c) La liquidación de cuotas.
8. d) Consecuencias del incumplimiento de la obligación de cotizar
9. E) La recaudación de cuotas

8.- Retenciones por IRPF:

1. A) Los rendimientos del trabajo sujetos al impuesto.
2. B) La obligación de retener.
3. C) El cálculo de la retención.
4. D) La comunicación de datos al empresario.
5. E) Obligaciones formales del retenedor y del obligado a ingresar a cuenta.

CONTENIDOS

La gestión de las retribuciones y de los costes laborales representa una de las principales funciones que ha de desempeñar todo profesional de los Recursos Humanos o de la Administración de Personal. Durante el curso, y con un enfoque eminentemente práctico, daremos respuesta a las múltiples dudas que esta tarea suscita en la práctica. Analizaremos la compleja delimitación de la noción de salario y su concreta estructura, la repercusión fiscal y en materia de Seguridad Social de las diferentes partidas salariales, así como las consecuencias derivadas del impago del salario o de las cotizaciones sociales.

Objetivos:

El objetivo de este curso es que adquieras los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para poder calcular las nóminas de los empleados, teniendo en cuenta los devengos de una hoja de salarios y sus dos principales deducciones (por cotizaciones a la Seguridad Social y por retenciones por IRPF).

Igualmente, aprenderás a cuantificar el coste de contratación de un empleado, pues analizaremos con detenimiento los criterios que determinan el salario a pagar, así como el importe correspondiente a la cuota patronal.

Dirigido a:

- Personal de los departamentos de administración de personal y de RRHH
- Técnicos de Relaciones Laborales
- Gestores administrativos
- Graduados sociales
- Graduados en Relaciones Laborales y Empleo

MÁS INFORMACIÓN

Metodología:

- Modalidad "e-learning"
- Curso multimedia, basado en **vídeo, interacción** con los contenidos e íntegramente **locutado**
- A tu ritmo. En curso dura **10 horas** y lo puedes hacer cuando quieras y desde donde quieras, durante **un mes**
- Desde **cualquier dispositivo**: pc; portátil, Tablet, smartphone ... Sólo necesitas **conexión a internet y un navegador** actualizado
- Y si lo necesitas, tu **tutor** te ayudará con cualquier consulta relacionada con el curso
- Y nuestro **servicio técnico** te ayudará con cualquier aspecto tecnológico que puedas necesitar.
- Convocatorias **mensuales**.

Evaluación:

- Para superar el curso debes **completar el estudio de todos los materiales interactivos** y, posteriormente, **superar el ejercicio de evaluación**, todo ello dentro del plazo de realización del curso.
- El ejercicio de evaluación consiste en **10 preguntas de opción múltiple (tipo test)** en las que una sola de las opciones es correcta.
- Para superar el ejercicio deberás obtener una **calificación superior a 7,5 puntos**. Dispondrás de **5 intentos** para realizarlo.
- Cuando superes el ejercicio de evaluación podrás descargarte el certificado de superación del curso.

Bonificación:

Si no sabes cómo realizar la bonificación de la formación, puedes hacerla mediante la Oficina Técnica que hemos seleccionado, GM INTEGRRA RRHH.

Recuerde que para poder bonificar un curso el alumno debe realizar el **75% de los contenidos y los test** y conectarse, al menos, un **75% de las horas totales** del curso. Si el curso tiene un único test el requisito será a realización de dicho test de evaluación.

No estás solo: tutorías y servicio técnico:

- Consulta a tu tutor lo que necesites sobre los contenidos a través del foro o de la mensajería del aula virtual
- Los plazos de resolución de dudas, salvo que éstas sean complejas, serán de 24/48 horas, salvo festivos.
- Y nuestro servicio técnico te ayudará con cualquier dificultad sobre el aula virtual. Podrás contactar con él fácilmente desde la mensajería del aula.

Materiales:

Los materiales del curso se componen de:

- **Manual de la plataforma:** En él se facilita información sobre el funcionamiento de la plataforma y sus herramientas, así, como una orientación clara sobre los aspectos generales y administrativos del curso [por ejemplo, cómo contactar con el tutor o con el servicio técnico].
- **Guía didáctica:** la finalidad de este documento es orientar sobre lo que se pretende obtener con el estudio de los diferentes temas del curso y cuál es la mejor manera de enfocar tu estudio.
- **Contenidos de los temas:** Elaborados por Óscar Alcalde Barrero, experto en la materia pues es inspector de hacienda de la Comunidad de Madrid, que les ha dado un carácter práctico, con explicaciones y ejemplos para facilitar su comprensión.

Los contenidos del curso se basan en **vídeos** sobre las diferentes materias abordadas, la parte de texto está íntegramente **locutada** y ofrecen numerosos **ejemplos y recursos interactivos** en los que debes participar activamente para comprobar tu aprendizaje de cada aspecto estudiado.

Estos contenidos textuales son **descargables, desde el inicio del curso** , para facilitar también tu estudio cuando no estés conectado.