



## **CURSO DE TÉCNICO EN GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES**

Cada día toma mayor relevancia la gestión de los trabajadores de una organización. Por este motivo, IMAFE ha desarrollado unos programas eminentemente prácticos que dotan al alumno de las herramientas necesarias para realizar eficazmente la gestión de los recursos humanos de la empresa.

El Programa del Curso de Técnico Superior en Gestión de Nóminas y Seguros sociales dota al alumno de los conocimientos y habilidades prácticas necesarias para conocer y aplicar los sistemas retributivos en la empresa y aprender a confeccionar las nóminas en todos los supuestos así como conocer la legislación actual.



El curso desarrolla todo lo relacionado con nóminas, seguridad social. inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas, cotizaciones, boletines, etc.

### **DIRIGIDO A:**

El Programa del Curso de Técnico Superior en Gestión de Nóminas y Seguros sociales va dirigido a todas aquellas personas que quieran introducirse en el departamento laboral de la empresa, especializándose en la gestión de las retribuciones de los trabajadores, elaboración de nóminas y seguros sociales.

### **OBJETIVOS**

1. Identificar los organismos de la seguridad social necesarios para tramitar las altas de los trabajadores, afiliar a los trabajadores en régimen general y especial de autónomos y dar de alta a una empresa.
2. Conocer la legislación vigente de los diferentes tipos de contratos así como las características que los diferencian y los beneficios de cotización que se pueden obtener en las diversas modalidades de contratación
3. Conocer los conceptos que componen un finiquito y calcular correctamente su importe.
4. Diferenciar las prestaciones que la seguridad social concede a los trabajadores.
5. Lograr el máximo ahorro en la liquidación de Seguros Sociales;
6. Interpretar y aplicar correctamente un convenio colectivo.

### **TITULACIÓN**

IMAFE, Instituto para la Formación y Empleo, expedirá el Título de TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES, a aquellos alumnos que hayan superado los controles parciales y evaluación final con aprovechamiento.

### **TUTORIAS:**

Desde el inicio del curso el alumno podrá acceder al servicio de tutorías para consultar y organizar el estudio bajo el asesoramiento de profesionales de la materia.

Los objetivos de los tutores son:

- ⇒ Motivar y promover el interés de los alumnos en el estudio del curso
- ⇒ Guiar y/o reorientar al alumno en el proceso de aprendizaje atendiendo a sus dudas o dificultades, ampliando su información.
- ⇒ Evaluar el proceso de aprendizaje.

La función tutorial, es ejercida de manera muy individualizada, para ayudar a cada persona en sus dudas o dificultades. Esto implica que, en muchas ocasiones, los profesores y profesoras que operan en este marco llegan a conocer mejor a sus alumnos y alumnas que en un sistema tradicional, generalmente masificado, donde las relaciones tutoriales son escasas. Las tutorías del Curso puede efectuarlas por teléfono, carta, correo electrónico, fax y entrevista personal



## **BOLSA DE TRABAJO**

El objetivo de éste departamento es promover y gestionar la incorporación de sus alumnos al mercado laboral. En el momento de formalizar la matrícula, el alumno deberá entregar CV y fotografía reciente para ser gestionado en la Bolsa de Trabajo.

A lo largo del curso, el alumno tendrá la oportunidad de renovar su CV y recibir asesoramiento sobre procesos de selección en los que esté participando o vaya a participar.

## **MANUALES:**



El Material de Estudio se entrega en **carpetas** de hojas recambiables que favorecen la actualización y revisión de los contenidos y facilita el manejo y consulta del material en cualquier momento.

Las unidades didácticas están perfectamente estructuradas con una redacción clara procurando resaltar las palabras o frases que permiten asimilar más fácilmente lo fundamental y con numerosos ejemplos y casos prácticos resueltos.

los materiales didácticos están orientados a favorecer la autonomía, despertar la curiosidad por la materia, motivar el estudio y mantener la atención, relacionar la experiencia

## **PROGRAMA**

### **MÓDULO 1. RETRIBUCION**

TEMA 1. SALARIO concepto y elementos que componen la nómina. Tipos de salario. Salario en especie. Salario mínimo interprofesional. Garantías del Salario.

TEMA 2. EL RECIBO DE SALARIOS. Estructura del salario. Complementos salariales. Indemnizaciones y suplidos. Base de cotización. Supuestos especiales. Confección de nóminas.

TEMA 3. RETENCIONES. Tipos de retención. Procedimiento para obtener el tipo de retención. Regularizaciones. Ingresos a cuenta.

TEMA 4. INCAPACIDAD TEMPORAL. Cálculo de prestaciones por Incapacidad y accidente. Maternidad. Riesgo durante el embarazo.

TEMA 5. APLICACIÓN DE CONVENIOS COLECTIVOS. El salario de convenio. Cálculo de antigüedad. Incapacidad temporal. Aplicación del convenio a la confección de nóminas.

### **MÓDULO 2. SEGURIDAD SOCIAL**

TEMA 1. INSCRIPCIÓN Y AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL. Inscripción de la empresa y del trabajador. Régimen de encuadramiento en la Seg. Social. Situaciones asimiladas al alta.

TEMA 2. COTIZACION. Regulación. Tipos de cotización. Deducciones de las cuotas por bonificaciones.

TEMA 3. CONFECCION DE BOLETINES DE COTIZACION. Gestión de la cotización. Confección de boletines TC/1, TC/2. Convenios con la seguridad social.

TEMA 4. ASISTENCIA SANITARIA. JUBILACION. Regulación. Cálculo de cuantías.

TEMA 5. INVALIDEZ, MUERTE Y SUPERVIVENCIA. Incapacidad permanente. Tipos. Cálculo de prestaciones. Viudedad. Prestaciones familiares.



**MÓDULO 3. POLITICA RETRIBUTIVA**

TEMA 1. SISTEMAS RETRIBUTIVOS Y ESTRUCTURA SALARIAL. Retribución de la evaluación y por competencias.

TEMA 2. DISEÑO DE POLÍTICAS DE RETRIBUCIÓN. Costes de personal. Masa salarial.

TEMA 3. DIRECCIÓN POR OBJETIVOS. Características. Efectos y riesgos. Fases. Habilidades directivas.

TEMA 4. EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO. Objetivos. Criterios. Técnicas. Diseño de un sistema de evaluación de personal.