



Catálogo de Especialidades Formativas

PROGRAMA FORMATIVO

Digitalización de nóminas en la empresa

Abril 2022

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad:	DIGITALIZACIÓN DE NÓMINAS EN LA EMPRESA
Familia Profesional:	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Área Profesional:	ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA
Código:	ADGD65
Nivel de cualificación profesional:	2

Objetivo general

Identificar el entorno legal y laboral de las relaciones laborales y su gestión informatizada mediante Nomina plus, así como el Nuevo Sistema directo de gestión de los seguros sociales.

Relación de módulos de formación

Módulo 1	Nóminas	50 horas
Módulo 2	NÓMINAPLUS y Seguros Sociales	50 horas

Modalidades de impartición

Presencial

Duración de la formación

Duración total	100 horas
-----------------------	-----------

Requisitos de acceso del alumnado

Acreditaciones/ titulaciones	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none">- Certificado de profesionalidad de nivel 1- Título Profesional Básico (FP Básica)- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente- Título de Técnico (FP Grado Medio) o equivalente- Certificado de profesionalidad de nivel 2- Haber superado la prueba de acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio- Haber superado cualquier prueba oficial de acceso a la universidad.
Experiencia profesional	No se requiere.

Prescripciones de formadores y tutores

Acreditación requerida	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes. - Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes. - Técnico o Técnico Superior de las familias profesionales Administración y gestión e informática y comunicaciones - Certificados de profesionalidad de nivel 3 de las familias profesionales Administración y gestión e informática y comunicaciones
Experiencia profesional mínima requerida	No se requiere.
Competencia docente	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de profesionalidad de formador ocupacional - Certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo - Licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía, Maestro - Certificado de aptitud pedagógica o títulos profesionales de especialización didáctica - Acreditar al menos 600 horas en los últimos 10 años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo
Otros	Es requisito indispensable que el personal docente esté certificado en el programa NOMINAPLUS por el fabricante SAGE.

Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos

Espacios formativos	Superficie m² para 15 participantes	Incremento Superficie/ participante (Máximo 30 participantes)
Aula de gestión	45 m ²	2,4 m ² / participante

Espacio Formativo	Equipamiento
Aula de gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Mesa y silla para el formador - Mesas y sillas para el alumnado - Material de aula - Pizarra - PC instalado en red con posibilidad de impresión de documentos, cañón con proyección e Internet para el formador - PCs instalados en red e Internet con posibilidad de impresión para los alumnos. - Software específico para el aprendizaje de cada acción formativa: <ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión empresarial integral de contabilidad y facturación con tecnología avanzada en movilidad, seguridad y colaboración online que incluye comunicación bancaria, integración con programas ofimáticos, gestión analítica y presupuestos, gestión avanzada de clientes, conectividad y sea capaz de ofrecer una visión global de la empresa. • Software Ofimática

La superficie de los espacios e instalaciones estarán en función de su tipología y del número de participantes. Tendrán como mínimo los metros cuadrados que se indican para 15 participantes y el equipamiento suficiente para los mismos.

En el caso de que aumente el número de participantes, hasta un máximo de 30, la superficie de las aulas se incrementará proporcionalmente (según se indica en la tabla en lo relativo a m^2 / participante) y el equipamiento estará en consonancia con dicho aumento.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico-sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad y seguridad de los participantes.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

Ocupaciones y puestos de trabajo relacionados

- 12121018 Directores de departamento de relaciones laborales y recursos humanos
- 26241041 Técnicos medios en recursos humanos, en general
- 26241050 Técnicos superiores en recursos humanos, en general
- 41121012 Empleados administrativos de servicios de personal

Requisitos oficiales de las entidades o centros de formación

- Estar inscrito en el Registro de entidades de formación (Servicios Públicos de Empleo)

DESARROLLO MODULAR

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: NÓMINAS

OBJETIVO

Cumplimentar los recibos salariales aplicando la normativa de liquidación y el entorno legal actualizado en la contratación.

DURACIÓN: 50 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Caracterización del recibo de salarios
 - Concepto y contenido de la nómina
 - Encabezamiento: Datos
 - Devengos
 - Deduciones
- Diferenciación de los devengos salariales
 - Salario Base
 - Percepciones salariales
 - Complementos Salariales.
- Diferenciación de los devengos no salariales
 - Percepciones no salariales
 - Otras indemnizaciones Mejoras voluntarias
- Aplicación de las deducciones
 - Cuotas de Seguridad Social
 - Retenciones e ingresos a cuenta del I.R.P.F.
 - Otras deducciones.
- Desarrollo del cálculo de retenciones e ingresos del I.R.P.F.
 - Obligaciones del preceptor
 - Comunicación de datos al pagador (modelo 145)
 - Cálculo de retenciones e ingresos del I.R.P.F.
 - Regularización del tipo de retención
 - Tipos especiales de retención
 - Exclusión de la obligación de retener
 - Certificado de retenciones e ingresos a cuenta del impuesto sobre la renta de las personas físicas.
- Cumplimentación de los modelos de liquidación
 - Modelo 110
 - Modelo 190

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Sensibilización con los derechos laborales y su plasmación en los recibos justificativos de salarios
- Capacidad de trabajo en equipo dentro de un departamento de RRHH
- Desarrollo de actitudes responsables e independientes en el cálculo de los recibos de salarios

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: NOMINAPLUS Y SEGUROS SOCIALES

OBJETIVO

Manejar la herramienta informática con el fin de confeccionar las nóminas, boletines de cotización, modelos de retención de Hacienda y los listados correspondientes, así como los seguros sociales.

DURACIÓN: 50 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Introducción a NOMINAPLUS
 - Descripción de la aplicación informática
 - Entorno gráfico y menús
 - Instalación del programa informático
 - Gestión de usuarios
- Cumplimentación de tablas generales
 - Delegaciones de Hacienda
 - Bancos
 - Tablas de Seguridad Social.
 - Tablas I.R.P.F.
 - Tablas bonificaciones
 - Tablas epígrafes de accidentes
- Programación de convenios colectivos
 - Datos convenio
 - Categorías.
 - Paso de Datos
- Introducción de datos en el fichero maestro de empresas
 - Añadir una empresa
 - Datos de la nómina
- Introducción de datos en el fichero maestro de trabajadores
 - Alta de trabajadores
 - Datos personales/profesionales
 - Conceptos retributivos
 - Cálculo del IRPF.
 - Alta de incidencias
 - Incapacidad temporal y maternidad
 - Absentismo, huelga y permisos
 - Horas extraordinarias
- Elaboración del recibo de salarios
 - Incidencias
 - Cálculo de nóminas
 - Acumulados de nóminas
- Confección de impresos oficiales.
 - Impresos de Seguridad Social (TC/1, TC/2 y TC1/2)
 - Modelos de Hacienda (110, 111 y 190)
 - Certificado de Empresa
 - Certificado de retenciones

- Realización de informes gráficos
 - Extracción de información
 - Presentación de información gráfica
- Generación de ficheros complementarios
 - Copias de Seguridad
 - Perfiles de usuarios y periféricos
 - Simulaciones
- Confección de Modelos de la Seguridad Social, Relación nominal de trabajadores (RNT) y Relación de liquidación de cotizaciones (RLC)
 - Aplicación multiplataforma SILTRA
 - Elaboración de ficheros mensuales
 - Recepción y envío de comunicaciones
- Creación de ficheros para el Sistema RED con NOMINAPLUS
 - Elaboración de ficheros individuales
 - Envío de datos a la administración
 - Recepción de comunicaciones

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Adquisición de capacidades digitales en un entorno de software, siendo conscientes de su utilidad y de la necesidad de actualización permanente.
- Capacidad de interpretación de la normativa y su aplicación práctica.
- Capacidad de trabajo en equipo en un entorno de software empresarial dentro del marco de los RRHH.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA ACCIÓN FORMATIVA

- La evaluación tendrá un carácter teórico-práctico y se realizará de forma sistemática y continua, durante el desarrollo de cada módulo y al final del curso.
- Puede incluir una evaluación inicial de carácter diagnóstico para detectar el nivel de partida del alumnado.
- La evaluación se llevará a cabo mediante los métodos e instrumentos más adecuados para comprobar los distintos resultados de aprendizaje, y que garanticen la fiabilidad y validez de la misma.
- Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se explice, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por los participantes.
- La puntuación final alcanzada se expresará en términos de Apto/ No Apto.