



Catálogo de Especialidades Formativas

PROGRAMA FORMATIVO

GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL

Febrero 2023

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad:	GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL
Familia Profesional:	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Área Profesional:	ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA
Código:	ADGD0032
Nivel de cualificación profesional:	2

Objetivo general

Realizar las tareas de administración contable y fiscal de una empresa utilizando el programa GSE de BSE (Professional Business Suite) y las tareas de administración de contrataciones y nóminas mediante la herramienta GSE Nom.

Relación de módulos de formación

Módulo 1	GESTIÓN CONTABLE	120 horas
Módulo 2	GESTIÓN FISCAL	120 horas
Módulo 3	GESTIÓN LABORAL	100 horas

Modalidad de impartición

Presencial

Teleformación

Duración de la formación

Duración total en cualquier modalidad de impartición 340 horas

Teleformación Duración total de las tutorías presenciales: 0 horas

Requisitos de acceso del alumnado

Acreditaciones / titulaciones	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: 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

Modalidad de teleformación	Además de lo indicado anteriormente, los participantes han de tener las destrezas suficientes para ser usuarios de la plataforma virtual en la que se apoya la acción formativa.
-----------------------------------	--

Prescripciones de formadores y tutores

Acreditación requerida	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: • 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. • Certificado de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de informática y comunicaciones.
Experiencia profesional mínima requerida	Al menos 1 año de experiencia profesional en temas relacionados con la especialidad.
Competencia docente	Será necesario tener formación metodológica o al menos 6 meses de experiencia docente.
Modalidad de teleformación	Además de cumplir con las prescripciones establecidas anteriormente, los tutores-formadores deben acreditar una formación, de al menos 30 horas, o experiencia, de al menos 60 horas, en esta modalidad y en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación.

Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos

Espacios formativos	Superficie m² para 15 participantes	Incremento Superficie/ participante (Máximo 30 participantes)
Aula de gestión	45.0 m ²	2.4 m ² / participante

Espacio formativo	Equipamiento
Aula de gestión	- 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 participantes - 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 por presupuestos, gestión avanzada de clientes, conectividad y sea capaz de ofrecer una visión global de la empresa. • Software ofimático y herramientas necesarias para la impartición del curso (versión actualizada). |
|--|---|

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 m²/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.

Características

- La impartición de la formación mediante aula virtual se ha de estructurar y organizar de forma que se garantice en todo momento que exista conectividad sincronizada entre las personas formadoras y el alumnado participante así como bidireccionalidad en las comunicaciones.
- Se deberá contar con un registro de conexiones generado por la aplicación del aula virtual en que se identifique, para cada acción formativa desarrollada a través de este medio, las personas participantes en el aula, así como sus fechas y tiempos de conexión.

Si la especialidad se imparte en **modalidad de teleformación**, cuando haya tutorías presenciales, se utilizarán los espacios formativos y equipamientos necesarios indicados anteriormente.

Para impartir la formación en **modalidad de teleformación**, se ha de disponer del siguiente equipamiento.

Plataforma de teleformación

La plataforma de teleformación que se utilice para impartir acciones formativas deberá alojar el material virtual de aprendizaje correspondiente, poseer capacidad suficiente para desarrollar el proceso de aprendizaje y gestionar y garantizar la formación del alumnado, permitiendo la interactividad y el trabajo cooperativo, y reunir los siguientes requisitos técnicos de infraestructura, software y servicios:

• Infraestructura:

- Tener un rendimiento, entendido como número de alumnos que soporte la plataforma, velocidad de respuesta del servidor a los usuarios, y tiempo de carga de las páginas Web o de descarga de archivos, que permita:
 - a) Soportar un número de alumnos equivalente al número total de participantes en las acciones formativas de formación profesional para el empleo que esté impartiendo el centro o entidad de formación, garantizando un hospedaje mínimo igual al total del alumnado de dichas acciones, considerando que el número máximo de alumnos por tutor es de 80 y un número de usuarios concurrentes del 40% de ese alumnado.
 - b) Disponer de la capacidad de transferencia necesaria para que no se produzca efecto retardo en la comunicación audiovisual en tiempo real, debiendo tener el servidor en el que se aloja la plataforma un ancho de banda mínimo de 300 Mbs, suficiente en bajada y subida.
- Estar en funcionamiento 24 horas al día, los 7 días de la semana.

• Software:

- Compatibilidad con el estándar SCORM y paquetes de contenidos IMS.
- Niveles de accesibilidad e interactividad de los contenidos disponibles mediante tecnologías web que como mínimo cumplan las prioridades 1 y 2 de la Norma UNE 139803:2012 o posteriores actualizaciones, según lo estipulado en el capítulo III del Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre.

- El servidor de la plataforma de teleformación ha de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por lo que el responsable de dicha plataforma ha de identificar la localización física del servidor y el cumplimiento de lo establecido sobre transferencias internacionales de datos en los artículos 40 a 43 de la citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, así como, en lo que resulte de aplicación, en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas respecto del tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.
- Compatibilidad tecnológica y posibilidades de integración con cualquier sistema operativo, base de datos, navegador de Internet de los más usuales o servidor web, debiendo ser posible utilizar las funciones de la plataforma con complementos (plug-in) y visualizadores compatibles. Si se requiriese la instalación adicional de algún soporte para funcionalidades avanzadas, la plataforma debe facilitar el acceso al mismo sin coste.
- Disponibilidad del servicio web de seguimiento (operativo y en funcionamiento) de las acciones formativas impartidas, conforme al modelo de datos y protocolo de transmisión establecidos en el anexo V de la Orden/TMS/369/2019, de 28 de marzo.

- **Servicios y soporte:**

- Sustentar el material virtual de aprendizaje de la especialidad formativa que a través de ella se imparta.
- Disponibilidad de un servicio de atención a usuarios que de soporte técnico y mantenga la infraestructura tecnológica y que, de forma estructurada y centralizada, atienda y resuelva las consultas e incidencias técnicas del alumnado. Las formas de establecer contacto con este servicio, que serán mediante teléfono y mensajería electrónica, tienen que estar disponibles para el alumnado desde el inicio hasta la finalización de la acción formativa, manteniendo un horario de funcionamiento de mañana y de tarde y un tiempo de demora en la respuesta no superior a 48 horas laborables.

- Personalización con la imagen institucional de la administración laboral correspondiente, con las pautas de imagen corporativa que se establezcan.

Con el objeto de gestionar, administrar, organizar, diseñar, impartir y evaluar acciones formativas a través de Internet, la plataforma de teleformación integrará las herramientas y recursos necesarios a tal fin, disponiendo, específicamente, de herramientas de:

- Comunicación, que permitan que cada alumno pueda interaccionar a través del navegador con el tutor-formador, el sistema y con los demás alumnos. Esta comunicación electrónica ha de llevarse a cabo mediante herramientas de comunicación síncronas (aula virtual, chat, pizarra electrónica) y asíncronas (correo electrónico, foro, calendario, tablón de anuncios, avisos). Será obligatorio que cada acción formativa en modalidad de teleformación disponga, como mínimo, de un servicio de mensajería, un foro y un chat.
- Colaboración, que permitan tanto el trabajo cooperativo entre los miembros de un grupo, como la gestión de grupos. Mediante tales herramientas ha de ser posible realizar operaciones de alta, modificación o borrado de grupos de alumnos, así como creación de «escenarios virtuales» para el trabajo cooperativo de los miembros de un grupo (directorios o «carpetas» para el intercambio de archivos, herramientas para la publicación de los contenidos, y foros o chats privados para los miembros de cada grupo).

- Administración, que permitan la gestión de usuarios (altas, modificaciones, borrado, gestión de la lista de clase, definición, asignación y gestión de permisos, perfiles y roles, autenticación y asignación de niveles de seguridad) y la gestión de acciones
- Gestión de contenidos, que posibiliten el almacenamiento y la gestión de archivos (visualizar archivos, organizarlos en carpetas –directorios- y subcarpetas, copiar, pegar, eliminar, comprimir, descargar o cargar archivos), la publicación organizada y selectiva de los contenidos de dichos archivos, y la creación de contenidos.
- Evaluación y control del progreso del alumnado, que permitan la creación, edición y realización de pruebas de evaluación y autoevaluación y de actividades y trabajos evaluables, su autocorrección o su corrección (con retroalimentación), su calificación, la asignación de puntuaciones y la ponderación de las mismas, el registro personalizado y la publicación de calificaciones, la visualización de información estadística sobre los resultados y el progreso de cada alumno y la obtención de informes de seguimiento.

Material virtual de aprendizaje:

El material virtual de aprendizaje para el alumnado mediante el que se imparta la formación se concretará en el curso completo en formato multimedia (que mantenga una estructura y funcionalidad homogénea), debiendo ajustarse a todos los elementos de la programación (objetivos y resultados de aprendizaje) de este programa formativo que figura en el Catálogo de Especialidades Formativas y cuyo contenido cumpla estos requisitos:

- Como mínimo, ser el establecido en el citado programa formativo del Catálogo de Especialidades Formativas.
- Estar referido tanto a los objetivos como a los conocimientos/ capacidades cognitivas y prácticas, y habilidades de gestión, personales y sociales, de manera que en su conjunto permitan conseguir los resultados de aprendizaje previstos.
- Organizarse a través de índices, mapas, tablas de contenido, esquemas, epígrafes o titulares de fácil discriminación y secuenciarse pedagógicamente de tal manera que permiten su comprensión y retención.
- No ser meramente informativos, promoviendo su aplicación práctica a través de actividades de aprendizaje (autoevaluables o valoradas por el tutor-formador) relevantes para la adquisición de competencias, que sirvan para verificar el progreso del aprendizaje del alumnado, hacer un seguimiento de sus dificultades de aprendizaje y prestarle el apoyo adecuado.
- No ser exclusivamente textuales, incluyendo variados recursos (necesarios y relevantes), tanto estáticos como interactivos (imágenes, gráficos, audio, video, animaciones, enlaces, simulaciones, artículos, foro, chat, etc.). de forma periódica.
- Poder ser ampliados o complementados mediante diferentes recursos adicionales a los que el alumnado pueda acceder y consultar a voluntad.
- Dar lugar a resúmenes o síntesis y a glosarios que identifiquen y definan los términos o vocablos básicos, relevantes o claves para la comprensión de los aprendizajes.
- Evaluar su adquisición durante y a la finalización de la acción formativa a través de actividades de evaluación (ejercicios, preguntas, trabajos, problemas, casos, pruebas, etc.), que permitan medir el rendimiento o desempeño del alumnado.

Ocupaciones y puestos de trabajo relacionados

26221036 TÉCNICOS MEDIOS EN ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, EN GENERAL

34031016 TÉCNICOS EN CONTABILIDAD, EN GENERAL

26111052 TÉCNICOS SUPERIORES EN CONTABILIDAD Y/O FINANZAS, EN GENERAL

41121012 EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS DE PERSONAL

12121018 DIRECTORES DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS

12111015 DIRECTORES DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN GENERAL

26221045 TÉCNICOS SUPERIORES EN ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, EN GENERAL

26241041 TÉCNICOS MEDIOS EN RECURSOS HUMANOS, EN GENERAL

41111011 EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE CONTABILIDAD, EN GENERAL

26111043 TÉCNICOS MEDIOS EN CONTABILIDAD, EN GENERAL

26241050 TÉCNICOS SUPERIORES EN RECURSOS HUMANOS, EN GENERAL

Requisitos oficiales de las entidades o centros de formación

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

Centro Móvil

Es posible impartir esta especialidad en centro móvil.

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: GESTIÓN CONTABLE**OBJETIVO**

Tramitar las obligaciones contables, así como los hechos contables derivados de las operaciones económico-financieras y las obligaciones del cierre contable de una empresa, contabilizando todo ello en el programa PBS (GSE).

DURACIÓN TOTAL EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:

120 horas

Teleformación:

Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE**Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas**

- **CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE TEORÍA CONTABLE.**

- La contabilidad como sistema de información.
- El patrimonio y su representación.
- El método contable.
- El ciclo contable.
- El P.G.C.:
 - Marco conceptual de la contabilidad.
 - Normas de registro y valoración.
 - Cuentas Anuales.
 - Cuadro de Cuentas.
 - Definiciones y relaciones contables.

- **TRATAMIENTO DE LAS MASAS PATRIMONIALES.**

- **Inmovilizado:**

- Definición y clasificación.
 - Inmovilizado Material:
 - Definición y composición.
 - Criterios de reconocimiento y valoración.
 - Correcciones de valor del inmovilizado: La amortización, el deterioro de valor y la pérdida excepcional.
 - Operaciones relacionadas con el Inmovilizado Material:
 - Inmovilizado en curso.
 - Anticipos para inmovilizado.
 - Mejoras/Ampliaciones/Reparaciones/Sustituciones.
 - Arrendamiento Financiero.
 - Inmovilizado Intangible:
 - Definición y composición.
 - Criterios de reconocimiento y valoración.
 - Correcciones de valor del inmovilizado.
 - La amortización y el deterioro de valor.
 - Inversiones inmobiliarias.
 - Inmovilizado Financiero.
 - **Existencias.**
 - Introducción: concepto y clases de existencias.
 - Precio de adquisición, coste de producción e ingreso por ventas.
 - Criterios de valoración de inventarios: el inventario permanente.
 - El método de precio medio ponderado.
 - El método FIFO.
 - Variación de existencias.
 - Operaciones de compra-venta de existencias: especial referencia a las

normas de valoración 10 y 14 del PGC (normas 12 y 16 del PGC pymes).

- La pérdida de valor de las existencias: contabilización del deterioro.
- **Acreedores y deudores por operaciones comerciales.**
 - Acreedores y deudores comerciales.
 - El riesgo de impago y el deterioro de clientes: métodos de estimación de insolvencias.

- Relaciones con el personal y las administraciones públicas.
- Contabilización de subvenciones a las empresas.

- **Activos financieros y Pasivos financieros.**

- Activos Financieros:
 - Activos financieros a valor razonable con cambios en la cuenta de pérdidas y ganancias.
 - Activos financieros a coste amortizado.
 - Activos financieros a valor razonable con cambios en Patrimonio Neto.
 - Activos financieros a coste.
- Pasivos Financieros:
 - Pasivos financieros a coste amortizado.
 - Pasivos financieros a valor razonable con cambios en la cuenta de pérdidas y ganancias.

- **Financiación Básica.**

- **Contabilización del Impuesto sobre Beneficios (Impuesto Sociedades liquidación y contabilización).**

• **COMPRENSIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES COMO ESTADOS RESUMEN DE LA REALIDAD EMPRESARIAL.**

- Las Cuentas Anuales: características generales. Modelos normales y abreviados (límites).
- Regulación legal de las Cuentas Anuales.
- Comentario sobre el Régimen Sancionador.
 - Balance de Situación.
 - Cuenta de Resultados.
 - EFE.
 - ECPN.
 - Memoria.
- Introducción al Análisis Económico-Financiero a través del manejo de las Cuentas Anuales:

- Metodología Rentabilidad -Riesgo.
- Principales indicadores. Análisis porcentual y ratios.

• **MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN CONTABLE INTEGRADO PBS (GSE) DESDE LA APERTURA AL CIERRE DEL EJERCICIO CONTABLE.**

- Casos Prácticos y Caso de Simulación Real.
- Revisión de la contabilidad de cara al cierre de ejercicio: (aspectos a tener en consideración de cara al cierre del ejercicio contable).

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Capacidad de trabajo en equipo dentro de un departamento de contabilidad.

- Demostración de una actitud positiva y empática para la resolución de conflictos en la gestión contable.
- Capacidad para la toma de decisión ante los diferentes supuestos económicos objeto de contabilización.
- Capacidad de trabajo en equipo dentro de un departamento de RRHH.
- 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.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: GESTIÓN FISCAL

OBJETIVO

Gestionar y tramitar las obligaciones fiscales del Impuesto sobre la Renta de las Personas físicas, Sociedades, IVA, Transmisiones patrimoniales (ITP y AJD) y otras obligaciones tributarias con el programa informático de gestión de empresas GSE.

DURACIÓN TOTAL EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:

120 horas

Teleformación:

Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- **CONOCIMIENTOS INTRODUCTORIOS A LA LEY GENERAL TRIBUTARIA.**
Disposiciones Generales de Ordenamiento Tributario.
 - Introducción.
 - Los Tributos: Concepto y Clases.
 - Las Normas Tributarias.
 - Las Obligaciones Tributarias.
 - Los Obligados Tributarios.
 - La cuantificación de la Obligación Tributaria.
 - La Deuda Tributaria.
 - La Extinción de la Deuda Tributaria.
- **ACERCAMIENTO AL CONVENIO ECONÓMICO AUTONÓMICO.**
- **CONOCIMIENTO DE LOS TRIBUTOS LOCALES.**
 - Impuesto sobre la actividad Económica (IAE).
 - Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).
 - IIVTNU (Plusvalía Municipal)
- **GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (I.R.P.F.).**
 - **Conceptos Generales.**
 - Definición.
 - Periodo Impositivo y Devengo.
 - Obligados a presentar declaración.
 - Rentas Exentas y Rentas no Sujetas.
 - Obligados a presentar declaración.
 - Periodo Impositivo y Devengo.

- **Base Imponible.**
 - Rendimientos de Trabajo Personal.
 - Rendimientos de Capital.
 - Rendimientos de Actividades Empresariales y Profesionales.
 - Variaciones Patrimoniales.
 - Imputaciones de Renta.
- **Base Liquidable.**
 - Reducciones.
- **Cuota Íntegra.**
 - Cálculo.
 - Deducciones.
- **Deuda Tributaria.**
 - Retenciones y Pagos a Cuenta.
- **GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES.**
 - **Diferencias permanentes y temporales.**
 - Concepto.
 - Clases.
 - Cálculo.
 - **Concepto de Base Imponible Negativa.**
 - Cálculo e Implicaciones.
 - Compensaciones. Periodos.
 - **Diferimiento de la Carga Fiscal.**
 - Temporalidad.
 - Legislación.
 - **Divergencias entre Contabilidad y Fiscalidad.**
 - La Normativa Contable y la Normativa Fiscal.
 - La Conciliación entre ambas Normativas.
- **IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (I.V.A.)**
 - **Hecho Imponible. Exenciones. Lugar de Realización.**
 - Sujeción y No Sujeción.
 - Exenciones.
 - Ámbito de Aplicación.
 - **Base Imponible. Sujeto Pasivo.**
 - Importe Facturado.
 - Supuestos de No Comprensión en B. I.
 - Sujeto Pasivo. Sujeto Activo.
 - **Deducciones y Devoluciones.**
 - Supuestos de Deducción.
 - Supuestos de No Deducción.
 - La Regla de Prorrata.
 - Devolución a Exportadores.
 - Declaraciones a Compensar.
 - **Tipos Impositivos.**
 - Normal.
 - Reducido.
 - Superreducido.
 - Recargo de Equivalencia.
 - Tipos Especiales.
 - **Gestión y Liquidación del Impuesto.**
 - Obligados a Declarar.
 - Las Declaraciones Trimestrales.
 - La Declaración Anual.
 - El Pago del Impuesto.
- **IMPUESTO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y SOBRE ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (ITP y AJD)**
 - **Hecho Imponible. Exenciones.**
 - Sujeción y No Sujeción.
 - Exenciones.

- Ámbito de Aplicación.
- **Base Imponible.**
- **Sujeto Pasivo.**
- **Tipos Impositivos.**
- **Gestión y Liquidación del Impuesto.**
- **OTRAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.**
 - El calendario Fiscal.
 - Modelos Informativos.
- **PROGRAMAS DE AYUDAS.**
 - Impuestos y modelos informativos.
 - IRPF y Patrimonio.
 - Transmisiones Patrimoniales y AJD.
- **DOMINIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN TRIBUTARIA CON EL PROGRAMA GSE.**

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Demostración de una actitud positiva y empática para la resolución de conflictos en la gestión fiscal.
- Sensibilización ante la importancia del cumplimiento del Sistema fiscal español.
- Capacidad para la toma de decisión ante los diferentes supuestos económicos objeto de contabilización.
- Capacidad de trabajo en equipo dentro de un departamento de RRHH.
- 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.

OBJETIVO

Gestionar la confección de las nóminas, boletines de cotización, modelos de retención de Hacienda y los listados correspondientes, así como los seguros sociales, manejando la herramienta informática GSE Nom.

DURACIÓN TOTAL EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:

100 horas

Teleformación:

Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- **CONFECCIÓN DE NÓMINAS.**

- **Caracterización del recibo de salarios.**

- Concepto y contenido de la nómina.
 - Encabezamiento: Datos.
 - Devengos.
 - Deducciones.

- **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 impuesto sobre la renta de las personas físicas (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 I.R.P.F..

- **Cumplimentación de los modelos de liquidación.**

- Modelo 110.
 - Modelo 190.

- **GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES CON LA APLICACIÓN "GSE**

Nom".

- **Introducción a GSE Nom.**
 - 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 con GSE Nom.**
 - Elaboración de ficheros individuales.
 - Envío de datos a la administración.
 - Recepción de comunicaciones.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Sensibilización con los derechos laborales y su plasmación en los recibos justificativos de salarios.
- Desarrollo de actitudes responsables independientes en el cálculo de los recibos de salarios.
- 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 explicita, 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.