



Servicio Andaluz de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO



Módulo 4:
Técnicas de
Administración
de Personal

***Guía del
formador por
cada módulo
formativo***

Administrativo de
Personal

1. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO

MÓDULO 4: TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

2. UNIDAD DE COMPETENCIA RELACIONADA

Unidad de competencia 1: Efectuar la gestión administrativa de personal.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación se presentan los objetivos específicos y criterios de evaluación que forman parte de este módulo formativo, concretamente son los siguientes:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
4.1 Efectuar los procesos administrativos derivados de la contratación de personal	Describir básicamente el ámbito de actuación de las oficinas del INEM y las agencias privadas de contratación.
	Identificar los distintos regímenes de afiliación a la Seguridad Social y su correspondiente acción protectora.
	Elaborar adecuadamente distintos tipos de contratos de trabajo, diferenciando los elementos y contenido de los mismos.
	Cumplimentar correctamente altas, bajas y modificaciones en la afiliación de trabajadores a la Seguridad Social, derivadas del contrato de trabajo.
	Enumerar las distintas causas de suspensión y/o extinción de la relación laboral, y describir básicamente el procedimiento administrativo a seguir en cada caso.
	Anotar correctamente movimientos del personal en el libro de matrícula.

Guía del formador por cada módulo formativo

4.2 Elaborar y mantener actualizado el fichero de expedientes del personal.	Identificar los elementos documentales que componen el expediente del trabajador.
	Enumerar y describir básicamente posibles incidencias e informaciones susceptibles de ser incluidas en el expediente del trabajador.
	A partir de un convenio colectivo determinado y un calendario laboral concreto, explicar de forma sencilla y comprensible las obligaciones de presencia y horarios que afectan al personal.
	Describir básicamente los métodos usuales de control de presencia.
	En un caso concreto convenientemente caracterizado: - Formalizar el expediente del trabajador. - Efectuar el control administrativo de presencia del trabajador en un periodo de tiempo dado. - Incorporar al expediente informaciones relativas a ausencias y sanciones.
4.3 Efectuar los procesos administrativos de cálculo y elaboración de recibos de salarios.	Enumerar con precisión los diferentes componentes del salario y describir su ubicación en el impreso correspondiente.
	Efectuar correctamente los cálculos necesarios para la determinación de un salario bruto.
	Aplicar con precisión los tipos de cotización y retenciones a cuenta pertinentes.
	Cumplimentar correctamente altas, bajas y modificaciones en la afiliación de trabajadores a la Seguridad Social, derivadas del contrato de trabajo.

	<p>Cumplimentar correctamente los recibos de salarios de trabajadores en las siguientes situaciones especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incapacidad temporal y maternidad. - Contratos a tiempo parcial. - Pago delegado, pluriempleo.
	<p>Explicar de forma sencilla y comprensible los criterios de elaboración y cálculo de un salario estándar o con cualquier tipo de especificidad.</p>
<p>4.4 Efectuar los procesos administrativos relativos a la relación de la empresa con la Seguridad Social y el Ministerio de Hacienda.</p>	<p>Identificar los distintos documentos de cotización a la Seguridad Social, y describir básicamente las informaciones que recogen.</p>
	<p>Identificar los distintos modelos de declaración-liquidación de obligaciones tributarias, y describir básicamente las informaciones que recogen.</p>
	<p>Precisar correctamente los plazos y lugares de presentación que afectan a las siguientes tramitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cotización a la Seguridad Social. - Declaración-liquidación de declaraciones tributarias.
	<p>Cumplimentar correctamente los siguientes impresos legales relativos a la cotización a la Seguridad Social: TC-1, TC-2, TC-2/1.</p>
	<p>Cumplimentar con precisión los siguientes impresos legales relativos a las obligaciones tributarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaraciones-liquidaciones trimestrales. - Declaración anual de retenciones efectuadas. - Certificaciones anuales de cada trabajador sobre las retenciones practicadas.

4. ACTITUDES

- Toma de conciencia de la importancia del Sistema de Seguridad Social.
- Valorar el impacto que las contrataciones de trabajadores en fraude de ley tienen para la sociedad en general.
- Actualización permanente en materia de legislación laboral.
- Orden y pulcritud en las operaciones y anotaciones realizadas.
- Confidencialidad en relación a las informaciones manejadas.

5. UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN

Este módulo está compuesto por un manual didáctico:

MANUAL DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL

- Unidad didáctica 1: La empresa y la seguridad social I..... 9 horas
- Unidad didáctica 2: La empresa y la seguridad social II..... 9 horas
- Unidad didáctica 3: La contratación de trabajadores 7 horas
- Unidad didáctica 4: El contrato de trabajo 9 horas
- Unidad didáctica 5: La suspensión y extinción de la relación laboral..... 10 horas
- Unidad didáctica 6: El expediente del trabajador..... 6 horas
- Unidad didáctica 7: El recibo de salarios 12 horas
- Unidad didáctica 8: Confección del recibo de salarios 14 horas
- Unidad didáctica 9: La cotización a la Seguridad Social..... 14 horas

Para este módulo se establece un periodo de duración total de 100 horas. Estas horas se encuentran repartidas por cada una de las unidades didácticas, al realizar la suma de las horas establecidas para el manual de Administración de Personal se obtienen un total de 90 horas para la impartición de los contenidos, estimándose 10 horas para realizar las pruebas de evaluación correspondientes a estos contenidos. En las pruebas de evaluación se han incluido ejercicios prácticos y teóricos que, por su desarrollo, abarcan este número de horas.

6. CONTENIDOS FORMATIVOS

Contenidos teóricos

a) La empresa y la Seguridad Social

- Conceptos básicos:
 - Fines y campo de aplicación.
 - Composición y financiación del sistema de la Seguridad Social: régimen general, regímenes especiales, financiación.
 - Acción protectora de la Seguridad Social.
- Régimen General de la Seguridad Social:
 - Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
 - Declaración de apertura del centro de trabajo.
 - Libros obligatorios: Libro de matrícula del personal, libro de visitas.
 - El calendario laboral.
- El Régimen Especial de los Trabajadores Autónomos:
 - Afiliación.
 - Elementos de cotización.
 - Acción protectora.

b) La contratación de trabajadores

- Proceso previo a la contratación:
 - El Instituto Nacional de Empleo.
 - Las agencias privadas de colocación.
 - La contratación directa.
- Planes de formación y empleo del INEM:
 - Recogida de información.
 - Tareas administrativas y documentos que generan.
- El contrato de trabajo:
 - Concepto.
 - Elementos y contenido.
 - Tipos de contratos y sus características.

- Afiliación de trabajadores a la Seguridad Social:
 - Altas, bajas y variación de datos.
 - Anotaciones en el libro de matrícula.
- La suspensión y extinción de la relación laboral:
 - La suspensión del contrato de trabajo: causas y procedimiento.
 - La extinción del contrato de trabajo y sus causas.
 - Procedimiento en la extinción por despido.
- El expediente del trabajador:
 - Composición.
 - Elaboración y mantenimiento.
- Control, seguimiento e incidencias en la actividad laboral:
 - Jornada laboral, permisos y vacaciones.
 - Calendario laboral.
 - Control de presencia.
 - Premios y sanciones.
 - Comunicaciones al trabajador y anotaciones en el expediente.

c) El recibo de salarios

- Concepto y normativa legal:
 - Modelo oficial y contenido.
 - Estructura general del recibo de salarios.
 - Liquidación y conservación.
- Confección del recibo de salarios:
 - El salario y su composición: concepto de salario, salario base y complementos, horas extraordinarias.
 - Elementos de cotización a la Seguridad Social: normativa reguladora, bases de cotización: contingencias comunes y, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, tipos de cotización, aportación del trabajador a la Seguridad Social.
 - Retenciones a cuenta del IRPF.
 - Retribuciones en especie y su tratamiento.
- Situaciones especiales:
 - Incapacidad temporal y maternidad.
 - Contratos a tiempo parcial.

- Pago delegado.
- Pluriempleo.

d) La cotización a la Seguridad Social

- Sujetos obligados.
- Nacimiento y duración de la obligación de cotizar.
- Documentos de cotización:
 - Tipos de documentos: TC-1, TC-2 y TC-2/1.
 - Conceptos generales.
 - Cumplimentación de los documentos.
- Ingreso de las cuotas:
 - Plazos y lugar de presentación.
 - Recargos.
 - Liquidaciones complementarias por diferencias.
 - Aplazamientos y fraccionamientos de pago.

e) Las obligaciones tributarias con el Ministerio de Hacienda

- Normativa legal.
- Tabla de retenciones y su aplicación.
- Modelos de declaración-liquidación:
 - Plazos y lugar de presentación.
 - Modelos trimestrales y resumen anual.
 - El certificado anual de retenciones practicadas al trabajador.

Contenidos prácticos

- Enumerar los diferentes trámites administrativos a realizar ante el INSS para la puesta en marcha de una actividad empresarial, cumplimentando la documentación necesaria.
- Determinar las causas que originarían la inclusión o exclusión de una persona en el Régimen Especial de los Trabajadores Autónomos, cumplimentando la documentación necesaria para su afiliación.

Guía del formador por cada módulo formativo

- Clasificar los distintos tipos de contratos en vigor según:
 - La jornada laboral contratada.
 - El período de contratación.
 - Las ventajas y bonificaciones vigentes.
 - Las características personales del trabajador objeto del contrato.
- En un supuesto debidamente caracterizado, cumplimentar:
 - El contrato de trabajo y sus copias básicas.
 - El alta del trabajador en la seguridad social.
 - Las anotaciones en el libro de matrícula.
 - La apertura y anotaciones en el expediente personal del trabajador procediendo a su tramitación ante los organismos públicos correspondientes.
- A partir de un caso convenientemente caracterizado, elaborar un recibo de salarios:
 - Correspondiente a una mensualidad sin incidencias.
 - Correspondiente a una paga extraordinaria.
 - Correspondiente a una mensualidad incluyendo una incapacidad temporal por enfermedad.
 - Correspondiente a una mensualidad incluyendo una incapacidad temporal por accidente laboral.
- A la vista de los datos aportados por la nómina de una empresa, elaborar los documentos de cotización a la Seguridad Social:
 - TC-1.
 - TC-2.
 - Si procede, TC-2/1.
- Ante un supuesto convenientemente caracterizado, cumplimentar:
 - La declaración-liquidación de retenciones practicadas a cuenta del IRPF correspondiente a un trimestre (modelo 110).
 - La declaración de retenciones practicadas a cuenta del IRPF correspondiente al resumen anual (modelo 190).
 - Los certificados anuales de retenciones practicadas al personal (modelos 10-T).

7. METODOLOGÍA

El módulo que nos ocupa pretende dar al alumno una formación teórica y práctica sobre las principales funciones que implica la gestión del personal.

El desarrollo y secuenciación de los contenidos tiene por objeto que el alumno sepa **desarrollar los procesos y trámites propios de la gestión administrativa del personal, respetando el marco jurídico laboral vigente.**

La realización del material se ha hecho contemplando una doble vertiente, por un lado se ha contado con el asesoramiento de profesores con experiencia en la impartición de esta modalidad y por otro, profesionales en activo han colaborado proponiendo ejercicios prácticos y haciendo correcciones puntuales al manual.

Las unidades didácticas en las que se configura el material se estructuran de la misma manera, de forma que el alumno se familiarice con la propuesta metodológica que se le hace. A saber, cada unidad consta de presentación, temporalización, contenidos de la unidad, objetivos a alcanzar en la unidad, desarrollo de contenidos, resumen, ejercicios de repaso y solucionario a los ejercicios de repaso.

Además, el desarrollo de los contenidos se ha dinamizado con esquemas, gráficos, tablas, fotografías y dibujos que aclaran los conceptos estudiados. Con la idea de hacer lo más práctico posible el aprendizaje del alumno, en las unidades abundan ejemplos que aclaran lo estudiado. Por último, indicar que las pruebas de evaluación son las que pondrán de manifiesto el grado de conocimiento y destreza adquirido por los alumnos a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.

El **módulo 4 está relacionado principalmente con los módulos 5 y 10 de esta especialidad.** Conociendo las técnicas de administración de personal (módulo 4) se adquiere la base necesaria para poder desarrollar las funciones propias del Departamento de Recursos Humanos (módulo 5). Por otra parte, la confección del recibo de salarios, las actualizaciones en materia de legislación laboral, etc., son mucho más fáciles con la ayuda de una aplicación informática de gestión de personal (módulo 10).

A veces esta relación entre módulos hace que algunos contenidos se dupliquen, aspecto que se ha considerado en el presente proyecto y nos ha llevado a tratar contenidos en algunos módulos de manera más suave, para tratarlos con profundidad en un único módulo. De esta forma evitamos duplicidad de contenidos que confunden al alumno y pueden dar lugar a «errores de concepto».

RELACIÓN DE ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

A continuación se proponen una serie de ejercicios y actividades de ampliación de contenidos, para que el formador los utilice siempre y cuando lo crea necesario.

El objetivo es ofrecer posibilidades de trabajo con los alumnos que permitan un mayor conocimiento de la materia estudiada.

Trabajos a realizar por grupos (lo aconsejable es formar grupos de tres o cuatro alumnos):

1. El formador entregará a cada grupo el convenio colectivo de un sector determinado (enseñanza, comercio, etc.). Tras una breve explicación de lo que es un convenio colectivo y cómo «se hace» el mismo, el formador pedirá a los distintos grupos que señalen las partes más importantes del convenio. Por último, los alumnos deben reflejar en un informe todo lo relacionado con el salario de los trabajadores de forma pormenorizada.

Posteriormente, se hará una puesta en común y se debatirá (interviniendo el formador para hacer las aclaraciones oportunas) sobre el hecho de que hay sectores donde la situación salarial es muy diferente para un mismo puesto de trabajo.

2. Cada grupo confeccionará un modelo de contrato de trabajo. La idea es «inventar» un tipo de contrato que no exista hasta el momento y, a partir de uno que existe, crearlo. A saber, establecer las cláusulas, apartados que debe tener, etc.

Posteriormente, y a partir del contrato de trabajo diseñado, se hará una puesta en común y se analizarán los puntos legales e ilegales que pudieran tener cada uno de los contratos «inventados» por los alumnos.

3. Siguiendo la dinámica de la actividad anterior, cada grupo confeccionará un modelo de nómina. Una vez diseñada se hará un mural donde aparezca la misma y cada una de sus partes.

Los murales se colgarán en clase.

4. Cada grupo visitará la web de la Seguridad Social (www.seg-social.es). En concreto, recopilarán toda la información que aparece en la página web sobre la cotización de los trabajadores autónomos a la Seguridad Social. Después realizarán un informe y se hará una puesta en común.

Charlas y conferencias:

1. Un abogado especializado en legislación laboral puede dar una charla al grupo sobre «la negociación colectiva y su incidencia en la situación laboral del trabajador».

La idea es que los alumnos conozcan el proceso que supone negociar un convenio colectivo. Asimismo, es necesario resaltar los efectos que el mismo tiene sobre el trabajador (salarios, vacaciones, horas extraordinarias, formación, etcétera).

Para este tipo de actividad es interesante que el formador se reúna previamente con el conferenciante para explicarle los objetivos de la charla, el nivel a emplear, las características del grupo, etc.

Antes de la charla el formador puede ambientar al grupo realizando una lluvia de ideas tendente a obtener una batería de preguntas a realizar.

Después de la charla, se puede pedir a los alumnos un informe sobre la misma.

2. El formador puede contactar con un sindicato de la zona para que alguno de sus miembros acuda a dar una charla al grupo. El desarrollo de la ponencia debe girar en torno a la importancia de la legalidad que en todo momento debe imperar en la relación contractual entre trabajador y empresario.

Asimismo, el conferenciante puede hablar de la suspensión y extinción de la relación laboral, así como de la importancia del expediente del trabajador en la empresa.

Antes de la charla el formador puede reunirse con el conferenciante para explicarle los objetivos de la charla, el nivel a emplear, las características del grupo, etc.

Después de la charla, se puede pedir a los alumnos un informe sobre la misma.

8. EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación de este módulo se han basado en los objetivos propuestos, para ello se han diseñado las herramientas que permitan valorar la adquisición de estos conocimientos.

La evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos se llevará a cabo de forma continua, permitiendo al formador detectar las posibles dificultades en el aprendizaje de los alumnos y poder conocer si se han llegado a alcanzar los objetivos propuestos.

Por tanto, para agilizar la labor del formador en el proceso de evaluación los manuales cuentan **con ejercicios de repaso y autoevaluación** (la finalidad de estos ejercicios es la de permitir consolidar y reforzar conocimientos adquiridos por los alumnos). De la misma forma, también se ofrece al alumno la posibilidad de comprobar de forma inmediata en la autoevaluación cómo evoluciona y se desarrolla su propio aprendizaje. Las **pruebas de evaluación** permiten al formador «medir» el grado de asimilación de contenidos de los alumnos.

El formador podrá disponer del **solucionario** correspondiente a las pruebas de evaluación.

En el siguiente cuadro se ofrece, a modo de orientación, la ponderación estimada para la evaluación del módulo, estableciéndose de la siguiente manera:

MATERIAS	EVALUACIÓN DE CONTENIDOS TEÓRICOS	EVALUACIÓN DE CONTENIDOS PRÁCTICOS	VALORACIÓN
MANUAL DE CONTENIDOS	50%	50%	100%
SUMA TOTAL			100%

Le recordamos al formador que la ponderación establecida para evaluar al alumno es orientativa, por tanto, podrá modificar el porcentaje estimado para cada materia en función de las necesidades o características propias del grupo de alumnos que se estén formando en esta especialidad.

A continuación se presentan los **contenidos mínimos** que debe adquirir o alcanzar el alumno para superar este módulo formativo:

1. Identificar los distintos regímenes de afiliación a la Seguridad Social y su correspondiente acción protectora.
2. Elaborar adecuadamente distintos tipos de contratos de trabajo, diferenciando los elementos y contenido de los mismos.
3. Complimentar correctamente altas, bajas y modificaciones en la afiliación de trabajadores a la Seguridad Social, derivadas del contrato de trabajo.
4. Enumerar las distintas causas de suspensión y/o extinción de la relación laboral.
5. Anotar correctamente movimientos del personal en el libro de matrícula.
6. Identificar los elementos documentales que componen el expediente del trabajador.
7. Enumerar y describir básicamente posibles incidencias e informaciones susceptibles de ser incluidas en el expediente del trabajador.
8. En un caso concreto convenientemente caracterizado: Formalizar el expediente del trabajador, efectuar el control administrativo de presencia del trabajador en un periodo de tiempo dado, incorporar al expediente informaciones relativas a ausencias y sanciones.
9. Enumerar con precisión los diferentes componentes del salario y describir su ubicación en el impreso correspondiente.
10. Efectuar correctamente los cálculos necesarios para la determinación de un salario bruto.
11. Aplicar con precisión los tipos de cotización y retenciones a cuenta pertinentes.
12. Explicar de forma sencilla y comprensible los criterios de elaboración y cálculo de un salario estándar o con cualquier tipo de especificidad.
13. Identificar los distintos documentos de cotización a la Seguridad Social, y describir básicamente las informaciones que recogen.
14. Identificar los distintos modelos de declaración-liquidación de obligaciones tributarias, y describir básicamente las informaciones que recogen.
15. Complimentar correctamente los siguientes impresos legales relativos a la cotización a la Seguridad Social: TC-1, TC-2, TC-2/1.
16. Complimentar con precisión los siguientes impresos legales relativos a las obligaciones tributarias: declaraciones-liquidaciones trimestrales, declaración anual de retenciones efectuadas, certificaciones anuales de cada trabajador sobre las retenciones practicadas.

9. SOLUCIONARIOS

MANUAL DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL

EVALUACIÓN U.D. 1

1. La Seguridad Social.
2. Dos.
3. A los grupos de la respuestas a y b.
4. Instituto de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
5. Instituto Nacional de Empleo (INEM) y Instituto de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
6. Seis.
7. Asistencia sanitaria.
8. Nueve semanas.
9. Incapacidad temporal.
10. Nivel contributivo y nivel asistencial.

EVALUACIÓN U.D. 2

1. Para ambos.
2. La libertad de empresa y el derecho a la propiedad privada.
3. El comienzo de la prestación de trabajo, incluido el periodo de prueba.

4. La Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social.
5. El número de matrícula y la firma de los trabajadores.
6. Cinco años a partir de la fecha de la última diligencia.
7. Las empresas.
8. Descanso diario, descanso semanal y un descanso de al menos quince minutos con la jornada diaria continuada.
9. A instancia del empresario, a instancia del trabajador, de oficio por la Tesorería General de la Seguridad Social.
10. 28,3%, o el 26,5%, si no se acoge a la protección por incapacidad temporal.

EVALUACIÓN U.D. 3

1. Al mercado de trabajo.
2. 1939.
3. Los trabajadores, los empresarios.
4. El Estatuto de los Trabajadores.
5. Prestar o poner a disposición de otra empresa y con carácter temporal, trabajadores contratados por ella.
6. Seleccionando a la persona directamente y/o realizando una oferta publicitaria.
7. Plan de Empresa, Plan Agrupado sectorial, Plan específico de Economía Social.
8. Los centros colaboradores.

EVALUACIÓN U.D. 4

1. Por un lado, los trabajadores y, por otro, los empresarios.
2. Consentimiento, objeto y causa.
3. El período de prueba.
4. Contrato indefinido o contratos temporal.
5. 33%.
6. Por obra o servicio determinado, por circunstancia de la producción y de interinidad o sustitución de trabajadores con derecho a reserva al puesto de trabajo.
7. Seis meses y dos años.
8. 85% del salario mínimo interprofesional.
9. El modelo oficial TA.1 que debe presentarse ante la Dirección Provincial en la Tesorería General de la Seguridad Social.
10. La solicitud de alta del trabajador debe presentarse antes del inicio de la prestación laboral. Y la solicitud de baja dentro de los seis días naturales siguientes al cese de la actividad o a aquel en el que se produzca la variación.

EVALUACIÓN U.D. 5

1. Movilidad funcional, movilidad geográfica y movilidad sustancial de condiciones de trabajo.
2. Traslado o desplazamiento.
3. La jornada de trabajo, el horario, el sistema de remuneración, los turnos de trabajo y el sistema de trabajo.

4. Mutuo acuerdo de las partes, incapacidad temporal de los trabajadores y excedencia.
5. Forzosa o voluntaria.
6. Extinción por mutuo acuerdo de las partes, extinción por voluntad del trabajador y extinción por voluntad unilateral del empresario.
7. El disciplinario, el que está motivado por circunstancias objetivas y el colectivo.
8. Regulación de empleo.
9. Finiquito.

EVALUACIÓN U.D. 6

1. Las personas.
2. Un solo.
3. Es uno de todos los que deben aparecer.
4. 40.
5. 9 horas.
6. Descanso diario y descanso semanal.
7. 80 horas.
8. 30.
9. Las empresas.

EVALUACIÓN U.D. 7

1. No, el recibo de salario se ajusta al modelo aprobado por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.
2. Encabezamiento, devengos, deducciones y firma.
3. Todos.
4. Todos.
5. Los complementos salariales, las horas extraordinarias, las gratificaciones extraordinarias y el salario en especie.
6. Deducciones.
7. Horas extraordinarias de fuerza mayor y horas extraordinarias estructurales y no estructurales.
8. Puntualmente, periódicamente y documentalmente.

EVALUACIÓN U.D. 8

1. 30%.
2. Todos.
3. No cumplir el deber de pago de las pensiones alimenticias del cónyuge o los hijos.
4. 80 al año, excepto las realizadas para prevención o reparación de siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.
5. Voluntaria.

6. Aportaciones de los empresarios y de los trabajadores.

7. 11.

8. Cuotas por IT y cuotas por IMS.

9. Empresario.

EVALUACIÓN U.D. 9

1. Cotización.

2. La base de cotización, los tipos de cotización y la cuota de cotización.

3. El modelo TC-1 y el modelo TC-2.

4. Código de cuenta.

4. NIF.

5. 101-111.

6. 301.

7. TC-2.

8. Número de afiliación.

EVALUACIÓN GLOBAL

1.

Remuneración:

– Salario base: 1.500 €.

Guía del formador por cada módulo formativo

- Antigüedad: 0 €.
- Incentivos: 250 €.
- Total: 1.750 €.

Base de contingencias comunes. No se incluyen en el cálculo de esta base las horas extraordinarias.

$$\text{Prorrata pagas extra: } \frac{(1.500 + 0) \times 2}{12} = 250 \text{ €.}$$

Base de contingencias comunes: 1.500 + 250 = **1.750 €** - **Base de contingencias comunes.**

Bases por AT, EP, D, FP, FOGASA. Debemos tener en cuenta las horas extraordinarias realizadas durante el mes, que se suman al total calculado para la base de contingencias comunes.

- Base CC 1.750 €.
- Remuneración total **1.750 €.** Bases AT, EP, D, FP, FOGASA.

Cálculo de cuotas a ingresar a la SS:

- Contingencias comunes 1.750 € × 4,70 % = 82,25 €.
- Desempleo 1.750 € × 1,55 % = 27,13 €.
- FP 1.750 € × 0,10 % = 1,75 €.

111,13 € - Total de la cuota del trabajador a ingresar en la SS.

Empresa: SEGURPOM, S.L.
Domicilio: URDÁIS, 5
C I F:
Código de cuenta de cotización a la Seguridad Social: 29/2975957 - 83

Trabajador: PÉREZ TIERNO, FRANCISCA
N I F: 35685711 L
Nº afiliación a la Seguridad Social: 29/00758790 - 95
Categoría o grupo profesional:
Grupo de cotización: 1 **Fecha de antigüedad:**

Periodo de liquidación: del de al de de 200 Total días ()

I. DEVENGOS

TOTALES

1. Percepciones salariales		2. Percepciones no salariales	
Salario base	1.500,00	Indemnizaciones o suplidos	
Complementos salariales		Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social	
<u>Incentivo</u>		Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos	
<u>Antigüedad</u>	250,00	Otras percepciones no salariales	
Horas extraordinarias			
Horas complementarias			
Gratificaciones extraordinarias			
Salario en especie			

II. DEDUCCIONES

A. TOTAL DEVENGADO 1.750,00

1. Aportaciones del trabajador a las cotizaciones de la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta		2. Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas	1.750,00 14,00%	245,00
Contingencias comunes	1.750	4,70 %	94	
Desempleo	1.750	1,55 %	31	
Formación profesional	1.750	0,10 %	2	
Horas extraordinarias:				
Fuerza mayor		%		
Estructurales y no estructurales		%		

TOTAL APORTACIONES 127

B. TOTAL A DEDUCIR 372
LÍQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A-B) 1.378

Firma y sello
de la empresa

..... de de 200

RECIBÍ



DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN CONJUNTA Y DE LA BASE SUJETA A RETENCIÓN DEL IRPF

1. Base de cotización contingencias comunes		2. Base de cotización por contingencias profesionales (AT y EP) y conceptos de recaudación conjunta (desempleo, formación profesional, Fondo Garantía Salarial)	2.000
Remuneración mensual	2.000,00		
Prorrata pagas extraordinarias	250	3. Base de cotización adicional por horas extraordinarias	
TOTAL	2.250	4. Base sujeta a retención del IRPF	1.750,00

Guía del formador por cada módulo formativo

2.

Remuneración:

– Salario base:	800 €.
– Antigüedad:	75 €.
– Total:	875 €.

Base de contingencias comunes. No se incluyen en el cálculo de esta base las horas extraordinarias.

$$\text{Prorrata pagas extra: } \frac{(800 + 75) \times 2}{12} = 145,83 \text{ €}.$$

Base de contingencias comunes: $875 + 145,83 = 1.020,83 \text{ €}$ – **Base de contingencias comunes.**

Bases por AT, EP, D, FP, FOGASA. Debemos tener en cuenta las horas extraordinarias realizadas durante el mes, que se suman al total calculado para la base de contingencias comunes.

– Base CC	1.020,83 €.
– Remuneración total	1.020,83 €. Bases AT, EP, D, FP, FOGASA.

Cálculo de cuotas a ingresar a la SS:

– Contingencias comunes	$1.020,83 \text{ €} \times 4,70\% = 47,97 \text{ €}.$
– Desempleo	$1.020,83 \text{ €} \times 1,55\% = 15,82 \text{ €}.$
– FP	$1.020,83 \text{ €} \times 0,10\% = 1,02 \text{ €}.$

64,81 € - Total de la cuota del trabajador a ingresar en la SS.

Empresa: PULVEREZ, S.L.
Domicilio: AVD. DE LA PAZ, 9
C I F: B 37718741
Código de cuenta de cotización a la Seguridad Social: 29/2966323 - 63

Trabajador: LENDINEZ LINARES, GABRIEL
N I F: 35555471 T
Nº afiliación a la Seguridad Social: 29/05649990 - 95
Categoría o grupo profesional:
Grupo de cotización: 1 **Fecha de antigüedad:**

Período de liquidación: del de al de de 200 Total días ()

I. DEVENGOS

TOTALES

1. Percepciones salariales		2. Percepciones no salariales	
Salario base	800,00	Indemnizaciones o suplidos	
Complementos salariales		Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social	
<u>Incentivo</u>		Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos	
<u>Antigüedad</u>	75,00	Otras percepciones no salariales	
Horas extraordinarias			
Horas complementarias			
Gratificaciones extraordinarias			
Salario en especie			

II. DEDUCCIONES

A. TOTAL DEVENGADO 875,00..


1. Aportaciones del trabajador a las cotizaciones de la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta		2. Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas	875,00 14,00 % 122,50
Contingencias comunes	1.020,83 4,70 % 47,97	3. Anticipos	
Desempleo	1.020,83 1,55 % 15,82	4. Valor de los productos recibidos en especie	
Formación profesional	1.020,83 0,10 % 1,02	5. Otras deducciones	
Horas extraordinarias:			
Fuerza mayor	%		
Estructurales y no estructurales	%		

TOTAL APORTACIONES
64,81

B. TOTAL A DEDUCIR 187,31
LÍQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A-B) 687,69

Firma y sello
de la empresa

..... de de 200

RECIBÍ 

DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN CONJUNTA Y DE LA BASE SUJETA A RETENCIÓN DEL IRPF

1. Base de cotización contingencias comunes		2. Base de cotización por contingencias profesionales (AT y EP) y conceptos de recaudación conjunta (desempleo, formación profesional, Fondo Garantía Salarial)	1.020,83
Remuneración mensual	875,00	3. Base de cotización adicional por horas extraordinarias	
Prorrata pagas extraordinarias	145,83	4. Base sujeta a retención del IRPF	875,00
TOTAL	1.020,83		

Guía del formador por cada módulo formativo

3.

Remuneración:

– Salario base:	600 €.
– Antigüedad:	95 €.
– Incentivos:	90 €.
– Total:	785 €.

Base de contingencias comunes. No se incluyen en el cálculo de esta base las horas extraordinarias.

$$\text{Prorrata pagas extra: } \frac{(600 + 95) \times 2}{12} = 115,83 \text{ €.}$$

Base de contingencias comunes: $600 + 115,83 = 715,83 \text{ €}$ – **Base de contingencias comunes.**

Bases por AT, EP, D, FP, FOGASA. Debemos tener en cuenta las horas extraordinarias realizadas durante el mes, que se suman al total calculado para la base de contingencias comunes.

– Base CC	715,83 €.
– Remuneración total	715,83 €. Bases AT, EP, D, FP, FOGASA.

Cálculo de cuotas a ingresar a la SS:

– Contingencias comunes	$715,83 \text{ €} \times 4,70\% = 33,64 \text{ €}.$
– Desempleo	$715,83 \text{ €} \times 1,55\% = 11,09 \text{ €}.$
– FP	$715,83 \text{ €} \times 0,10\% = 0,71 \text{ €}.$

45,44 € - Total de la cuota del trabajador a ingresar en la SS.

Empresa: ANTRES, S.L.
Domicilio: CMNO. DEL ARROYO, 79
C I F: B 35411523
Código de cuenta de cotización a la Seguridad Social: 29/2954998 - 41

Trabajador: TELEZ RAMÍREZ, FEDERICO
N I F: 35687333 J
Nº afiliación a la Seguridad Social: 29/00734490 - 97
Categoría o grupo profesional:
Grupo de cotización: 1 **Fecha de antigüedad:**

Periodo de liquidación: del de al de de 200 Total días ()

I. DEVENGOS

TOTALES

1. Percepciones salariales		2. Percepciones no salariales
Salario base	600,00	Indemnizaciones o suplidos
Complementos salariales		Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social
<u>Incentivo</u>	90,00	
<u>Antigüedad</u>	95,00	
Horas extraordinarias		Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos
Horas complementarias		Otras percepciones no salariales
Gratificaciones extraordinarias		
Salario en especie		

II. DEDUCCIONES

A. TOTAL DEVENGADO 785,00 . . .

1. Aportaciones del trabajador a las cotizaciones de la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta		2. Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas	785,00	14,00%	109,90
Contingencias comunes	900,83	4,70	%	42,34	
Desempleo	900,83	1,55	%	13,96	
Formación profesional	900,83	0,10	%	0,90	
Horas extraordinarias:					
Fuerza mayor			%		
Estructurales y no estructurales			%		

B. TOTAL A DEDUCIR 187,31
LÍQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A-B) 687,69

TOTAL APORTACIONES
 57,20

Firma y sello
 de la empresa

..... de de 200
RECIBÍ



DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN CONJUNTA Y DE LA BASE SUJETA A RETENCIÓN DEL IRPF

1. Base de cotización contingencias comunes		2. Base de cotización por contingencias profesionales (AT y EP) y conceptos de recaudación conjunta (desempleo, formación profesional, Fondo Garantía Salarial)	900,83
Remuneración mensual	785,00		
Prorrata pagas extraordinarias	115,83	3. Base de cotización adicional por horas extraordinarias	
TOTAL	900,83	4. Base sujeta a retención del IRPF	785,00

Guía del formador por cada módulo formativo

4.

Remuneración:

– Salario base:	1.225 €.
– Antigüedad:	65 €.
– Incentivos:	95 €.
– Total:	1.385 €.

Base de contingencias comunes. No se incluyen en el cálculo de esta base las horas extraordinarias.

$$\text{Prorrata pagas extra: } \frac{(1.225 + 65) \times 2}{12} = 215 \text{ €} \times \sqrt{b^2 - 4ac}$$

Base de contingencias comunes: $1.500 + 215 = 1.440 \text{ €}$ – **Base de contingencias comunes.**

Bases por AT, EP, D, FP, FOGASA. Debemos tener en cuenta las horas extraordinarias realizadas durante el mes, que se suman al total calculado para la base de contingencias comunes.

– Base CC	1.440 €.
– Horas extra no estructurales	50 €.
– Horas extra - fuerza mayor	40 €.
– Remuneración total	1.530 €. Bases AT, EP, D, FP, FOGASA.

Bases de cotización adicional por horas extraordinarias:

– Horas extra no estructurales	50 €.
– Horas extra - fuerza mayor	40 €.

Cálculo de cuotas a ingresar a la SS:

- Contingencias comunes 1.440 € × 4,70 % = 67,68 €.
- Desempleo 1.530 € × 1,55 % = 23,71 €.
- FP 1.530 € × 0,10 % = 1,53 €.
- Horas extra no estructurales 50 € × 4,70 % = 2,35 €.
- Horas extra - fuerza mayor 40 € × 2 % = 0,8 €.

247,54 euros - Total de la cuota del trabajador a ingresar en la SS.

Guía del formador por cada módulo formativo

Empresa: VENTSAL, S.L.

Domicilio: C/PÍO XII, 23

C I F: B 35795526

Código de cuenta de cotización a la

Seguridad Social: 29/2957853 - 47

Trabajador: RUIZ RODRIGUEZ, ANTONIA

N I F: 35687512 U

Nº afiliación a la Seguridad Social: 29/01238990 - 00

Categoría o grupo profesional:

Grupo de cotización: 1

Fecha de antigüedad:

Período de liquidación: del de al de de 200 Total días ()

I. DEVENGOS

TOTALES

1. Percepciones salariales

Salario base 1.225,00

Complementos salariales

Incentivo 95,00

Antigüedad 65,00

Horas extraordinarias 90,00

Horas complementarias

Gratificaciones extraordinarias

Salario en especie

2. Percepciones no salariales

Indemnizaciones o suplidos

Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social

Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos

Otras percepciones no salariales

II. DEDUCCIONES

A. TOTAL DEVENGADO 1.475,00

1. Aportaciones del trabajador a las cotizaciones de la Seguridad

Social y conceptos de recaudación conjunta

Contingencias comunes 1.600 4,70 % 75,20

Desempleo 1.690 1,55 % 26,19

Formación profesional 1.690 0,10 % 1,69

Horas extraordinarias:

Fuerza mayor 40 2 % 0,80

Estructurales y no estructurales 50 4,70 % 2,35

TOTAL APORTACIONES 106,23

2. Impuestos sobre la Renta

de las Personas Físicas 1.475,00 14,00% 206,50

3. Anticipos

4. Valor de los productos recibidos en

especie

5. Otras deducciones

B. TOTAL A DEDUCIR 312,73

LÍQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A-B) 1.162,27

Firma y sello

de la empresa

..... de de 200

RECIBÍ



DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN CONJUNTA Y DE LA BASE SUJETA A RETENCIÓN DEL IRPF

1. Base de cotización contingencias comunes

Remuneración mensual 1.385,00

Prorrata pagas extraordinarias 215

TOTAL 1.600

2. Base de cotización por contingencias profesionales (AT y EP) y conceptos de recaudación conjunta (desempleo, formación profesional, Fondo Garantía Salarial)

1.690

3. Base de cotización adicional por horas extraordinarias 50

4. Base sujeta a retención del IRPF 1.475

5.

Remuneración:

– Salario base:	985 €.
– Antigüedad:	65 €.
– Total:	1.050 €.

Base de contingencias comunes. No se incluyen en el cálculo de esta base las horas extraordinarias.

$$\text{Prorrata pagas extra: } \frac{(1.050 + 65) \times 2}{12} = 185,83 \text{ €}.$$

Base de contingencias comunes: $1.050 + 185,83 = 1.235,83 \text{ €}$ – **Base de contingencias comunes.**

Bases por AT, EP, D, FP, FOGASA. Debemos tener en cuenta las horas extraordinarias realizadas durante el mes, que se suman al total calculado para la base de contingencias comunes.

– Base CC	1.235,83 €.
– Horas extra no estructurales	50 €.
– Horas extra - fuerza mayor	40 €.
– Remuneración total	1.325,83 €. Bases AT, EP, D, FP, FOGASA.

Bases de cotización adicional por horas extraordinarias:

– Horas extra no estructurales	50 €.
– Horas extra - fuerza mayor	40 €.

Guía del formador por cada módulo formativo

Cálculo de cuotas a ingresar a la SS:

- Contingencias comunes $1.235,83 \text{ €} \times 4,70 \% = 58,08 \text{ €}$.
- Desempleo $1.325,83 \text{ €} \times 1,55 \% = 20,55 \text{ €}$.
- FP $1.325,83 \text{ €} \times 0,10 \% = 1,32 \text{ €}$.
- Horas extra no estructurales $50 \text{ €} \times 4,70 \% = 2,35 \text{ €}$.
- Horas extra – fuerza mayor $40 \text{ €} \times 2 \% = 0,8 \text{ €}$.

83,10 € - Total de la cuota del trabajador a ingresar en la SS

Empresa: BUENDAY, S.L.
Domicilio: AVD. DEL REY, 114
C I F: B 45611521
Código de cuenta de cotización a la Seguridad Social: 29/2958741 - 40

Trabajador: PIETRO VENTURA, LUIS
N I F: 35674123 C
Nº afiliación a la Seguridad Social: 29/02874690 - 90
Categoría o grupo profesional:
Grupo de cotización: 1 **Fecha de antigüedad:**

Periodo de liquidación: del de al de de 200 Total días ()

I. DEVENGOS

TOTALES

1. Percepciones salariales		2. Percepciones no salariales	
Salario base	985,00	Indemnizaciones o suplidos	
Complementos salariales		Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social	
<u>Incentivo</u>			
<u>Antigüedad</u>	65,00	Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos	
Horas extraordinarias	90,00	Otras percepciones no salariales	
Horas complementarias			
Gratificaciones extraordinarias			
Salario en especie			

II. DEDUCCIONES

A. TOTAL DEVENGADO 1.140,00

1. Aportaciones del trabajador a las cotizaciones de la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta		2. Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas	1.140,00 14,00%	159,60
Contingencias comunes	1.225	4,70 %	57,57	
Desempleo	1.315,83	1,55 %	20,38	
Formación profesional	1.315,83	0,10 %	1,31	
Horas extraordinarias:				
Fuerza mayor	40	2 %	0,80	
Estructurales y no estructurales	50	4,70 %	2,35	

TOTAL APORTACIONES
82,41

B. TOTAL A DEDUCIR 242,01
LÍQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A-B) 897,99

Firma y sello
de la empresa

..... de de 200

RECIBÍ 

DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN CONJUNTA Y DE LA BASE SUJETA A RETENCIÓN DEL IRPF

1. Base de cotización contingencias comunes		2. Base de cotización por contingencias profesionales (AT y EP) y conceptos de recaudación conjunta (desempleo, formación profesional, Fondo Garantía Salarial)	1.315
Remuneración mensual	1.050,00		
Prorrata pagas extraordinarias	175	3. Base de cotización adicional por horas extraordinarias	50,00
TOTAL 1.225		4. Base sujeta a retención del IRPF	1.140,00

