



Servicio Andaluz de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO



Módulo 9:

Aplicaciones Informáticas
de Gestión de Personal

Guía del formador por cada módulo formativo

Administrativo de
Personal

1. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO

MÓDULO 9: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN 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
9.1 Identificar e ilustrar las utilidades, características y funcionamiento de las aplicaciones informáticas de gestión de personal.	Definir básicamente el concepto de aplicación de gestión y/o paquete de gestión.
	Enumerar los ámbitos de la empresa gestionados habitualmente mediante paquetes o aplicaciones específicas.
	Enumerar y explicar adecuadamente las funciones y utilidades de aplicaciones de gestión de personal.
	Describir de forma genérica la operativa de funcionamiento de un paquete de gestión de personal.
	Reconocer y diferenciar los comandos y/o procedimientos para la operativa del sistema en cada una de sus utilidades.

<p>9.2 Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de personal y elaboración de nóminas en los procesos de trabajo de ese área.</p>	<p>En un supuesto convenientemente caracterizado, llevar a cabo con fluidez en un paquete/aplicación de personal los siguientes tipos de operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Definición de los archivos de parámetros a utilizar.- Realización de altas, bajas y modificaciones en los distintos archivos de empresa y trabajadores.- Ejecución del proceso de nóminas.- Edición de recibos.- Confección de TC-1, TC-2 Y TC-2/1.- Confección de retenciones trimestrales de IRPF (modelo 190).- Confección de certificados para el trabajador.- Edición de contratos de trabajo.- Obtención de estadísticas diversas de datos mensuales y acumulados. <p>Aplicar correctamente los procedimientos de seguridad, protección e integridad de la información almacenada</p>
---	---

4. ACTITUDES

- Valorar la importancia de la gestión del personal como elemento de la estrategia de la empresa.
- Toma de conciencia de la importancia de la formación permanente de los trabajadores para desarrollar eficazmente la gestión informatizada del personal.
- Confidencialidad en relación a las informaciones manejadas.

5. UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN

Este módulo está compuesto por un manual didáctico:

MANUAL DE NOMINAPLUS ÉLITE

- Unidad didáctica 1: Datos Generales y Convenios Colectivos (I) 5 horas
- Unidad didáctica 2: Convenios Colectivos (II) y Empresa 3 horas
- Unidad didáctica 3: Los Trabajadores 4 horas
- Unidad didáctica 4: Los Salarios 3 horas
- Unidad didáctica 5: Incidencias 3 horas
- Unidad didáctica 6: Impresos Oficiales 3 horas
- Unidad didáctica 7: Otras Opciones 7 horas

Para este módulo se establece un periodo de duración total de 30 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 Nominaplus Élite se obtienen un total de 28 horas para la impartición de los contenidos, estimándose 2 horas para realizar las pruebas de evaluación correspondientes a estos contenidos.

6. CONTENIDOS FORMATIVOS**Contenidos teóricos**

- Aplicaciones informáticas de gestión de personal.
- Aplicaciones informáticas de gestión: concepto y ámbitos habituales de aplicación.
- Principios básicos de utilización de una aplicación informática:
 - Posicionamiento.
 - Selección.
 - Actuación.
 - Salida/grabación.
 - Utilización de una aplicación de gestión de personal.
- Operativa general: teclas de función, entrada en la aplicación.
- Mantenimiento de ficheros: constantes, textos, parámetros, convenios, categorías, pagas, calendario.
- Ficheros de empresa: datos generales, tabla de bancos, acumulados IRPF, otros datos.
- Ficheros de trabajadores: datos generales, tipos de contratos, remuneraciones y prestaciones, fechas y vencimientos, otros datos, listados de ficheros.

Guía del formador por cada módulo formativo

- Procesos de nómina: incidencias, cálculo del recibo de salarios, edición de recibos, resumen de nómina mensual, documentos de pago, anticipos.
- Procesos de Seguridad Social: confección del TC-2, confección del TC-2/1, confección del TC-1, estadísticas de costes de Seguridad Social.
- Procesos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas: tablas de IRPF, confección del modelo 110 de retenciones trimestrales, confección del listado anual, modelo 190, certificados para el trabajador, modelo 190 en soporte magnético.
- Cierres: cierre mensual de nómina, resúmenes acumulativos.
- Informes y estadísticas:
 - Confección de etiquetas de empresa y de trabajadores.
 - Edición de contratos de trabajo.
 - Partes de alta y de baja.
 - Notificaciones de finalización de contrato.
 - Carta de finiquito.
 - Certificado de empresa.
 - Estadísticas de datos mensuales y acumulados.
- Utilidades generales:
 - Borrado de ficheros.
 - Recuperación de ficheros.
 - Bajas de trabajadores.
 - Modificaciones de códigos.
 - Copias.
 - Convenios y tablas salariales.
 - Cálculo de la plantilla-promedio.

Contenidos prácticos

- En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, que contenga los datos personales y profesionales de un colectivo cumplimentar, utilizando una aplicación de gestión de personal:
 - Distintos tipos de contratos de trabajo.
 - Documentos de afiliación a la Seguridad Social.
 - Copias básicas de los contratos de trabajo.

- Ante un caso que recoja los datos personales y profesionales de un colectivo de trabajadores, simulando diferentes situaciones de incapacidad temporal en alguno de ellos, efectuar mediante la utilización de una aplicación de gestión de personal los procedimientos necesarios para el registro de datos y operaciones propias de la liquidación de salarios.
- Ante un caso que contemple los recibos de salarios correspondientes a un determinado periodo de un colectivo de trabajadores, efectuar mediante la utilización de una aplicación de gestión de personal los procedimientos necesarios para:
 - La elaboración de los documentos-liquidación de cotizaciones a la Seguridad Social.
 - La elaboración de la declaración-liquidación trimestral de retenciones a cuenta del IRPF practicadas.
 - La confección del resumen anual de retenciones a cuenta del IRPF practicadas al colectivo de trabajadores.
 - La confección de los certificados personales de retenciones anuales practicadas a cuenta del IRPF a cada trabajador.
- Ante un caso que recoja diferentes datos sobre altas, bajas y/o modificaciones en la situación laboral de un colectivo de trabajadores, proceder mediante la utilización de una aplicación de gestión de personal a registrar dichas variaciones en los expedientes personales de cada uno de ellos actualizando su situación.
- En un supuesto práctico de utilización de un programa de gestión de personal, obtener diversos listados/estadísticas a partir de los datos registrados.

7. METODOLOGÍA

El desarrollo y secuenciación de los contenidos tiene por objeto que el alumno sepa **desarrollar el proceso general de entrada y utilización de aplicaciones de gestión de personal**.

Al abordar este módulo, el alumno ya conoce los principios y conceptos generales de la gestión de personal, con esta aplicación se pretende que el alumno adquiera la destreza necesaria en el tratamiento informático de las problemáticas estudiadas.

Ni que decir tiene la dependencia que de las aplicaciones informáticas tiene la gestión (ya sea contable, comercial y/o de personal) de cualquier organización en la actualidad. El manual correspondiente a Nominaplus Élite se ha estructurado de forma que permita al alumno un conocimiento de las principales funciones del mismo.

Guía del formador por cada módulo formativo

Sin duda que Nominaplus Élite permite realizar más funciones de las que se desarrollan en el manual, si bien se trata de funciones avanzadas que sólo se consiguen con la experiencia y manejo continuado del programa. Ahora bien, sin un acercamiento inicial a Nominaplus Élite, no se conseguirá ser usuario avanzado del mismo. Y es precisamente un primer contacto con el programa y sus características más importantes el gran objetivo del manual de Nominaplus Élite.

Es importante destacar que al desarrollo de los contenidos se le ha dado dinamismo con la inclusión de pantallas que recogen la función o característica explicada. Esto permite al alumno constatar que cada paso que da es el correcto (ya que «su pantalla» debe coincidir con la pantalla del manual).

El desarrollo óptimo de los contenidos (eminentemente prácticos) hace necesario que el alumno trabaje desde el primer momento con la aplicación. Esto permitirá al alumno ir conociendo todos y cada uno de los comandos del programa conforme los va estudiando en el manual.

Por otra parte, el hecho de poder visualizar las pantallas que aparecen en el manual (o sea, verlas en soporte papel) y realizar los pasos correspondientes en el programa para ver los resultados (en pantalla) permite al formador, y al propio alumno, realizar una evaluación y seguimiento continuo del proceso de enseñanza aprendizaje.

Además, Nominaplus Élite posee un entorno gráfico fácil de reconocer. Por ello, cuanto más tiempo pase el alumno delante de esta aplicación, más rápido se familiarizará con la misma. Lo cual permitirá no sólo saber qué hacer (reconocer los comandos a ejecutar para realizar una determinada tarea), sino ser eficaz en el trabajo (diligencia en las tareas).

También recomendamos la utilización de la versión educativa SP Nominaplus Élite para la realización de los ejercicios prácticos, ya que éstos han sido elaborados teniendo en cuenta las características propias del programa, para que el aprendizaje se produzca de forma satisfactoria. La versión educativa ofrece a los alumnos la más completa formación con el mejor programa de gestión de personal. Este programa presenta una serie de características y limitaciones, que se han tenido en cuenta a la hora de elaborar los ejercicios prácticos y son éstas:

- Permite crear un máximo de 3 empresas.
- Permite la introducción de un máximo de 5 trabajadores.
- Los contratos podrán verse en pantalla.

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
NOMINAPLUS	0%	100%	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. Saber crear una empresa.
2. Saber crear a los trabajadores.
3. Calcular y visualizar las nóminas.
4. Obtener los recibos de salarios.
5. Actualizar los acumulados de las Retenciones.
6. Obtener los impresos de los Seguros Sociales.

9. SOLUCIONARIO

MANUAL NOMINAPLUS ÉLITE

1. Estadísticas e informes.
2. Datos económicos.
3. En el menú Sistema/Empresas/Datos nómina.
4. Es el número de su actividad profesional asignado por la Seguridad Social.
5. A destajo.
6. Descontar días de IT.
7. Un período por el cual los trabajadores causan bajas temporales en la empresa.
8. Sanción.
9. Es una manera de regular la situación laboral de los trabajadores y de la propia empresa.
10. Formato nóminas.
11. En el menú sistema/Tablas SS.SS/Retenciones.
12. Menú nóminas.

13. Pagas.

14. Paso desde nóminas y Acumulados.

15. IT.

16. Justificante de la incidencia.

17. Es el documento que refleja las cuotas obrera y empresarial de la Seguridad Social.

18. Documento que acredita las retenciones y los ingresos a cuenta efectuados a los trabajadores.

19. Es un documento donde aparece la relación nominal de todos los trabajadores de la empresa.

20. NOLAB.

21. NOLAB.

22. Vuelve a calcular nóminas, sustituyendo las anteriores.

23. La opción Acumulados sirve para visualizar el fichero actualizado de retenciones y la otra opción sirve para realizar el proceso propiamente dicho.

24. Si, siempre que hacienda realice las modificaciones previamente.

25. En la carpeta Profesional.

26. Si, por ello, antes de calcular las nóminas se tienen que registrar dichas incidencias, si las hubiera.

27. No, la baja definitiva se registra en el fichero de los trabajadores y las incidencias en la opción del mismo nombre.

Guía del formador por cada módulo formativo

28. Menú Nóminas/Pagos/Emitir carta finiquito.

29. Impresos Oficiales.

30. Menú Sistema/Empresas/centros de trabajo.

The screenshot shows the 'Añadir Convenio' dialog box with the 'Identificación' tab selected. The fields are as follows:

Código	000729
Descripción	Productus Lácteus
Código oficial (para TC2)	
Inicio vigencia	01-01-90
Fecha revisión	01-01-99
Atrasos desde	- -
Jornada laboral	1.780 horas

Buttons: Aceptar, Cancelar, Ayuda





The screenshot shows the 'Añadir Convenio' dialog box with the 'Conceptos' tab selected. It displays a table of concepts with columns for Código, Concepto Retributivo, Cotiza Cont. Comunes, Cotiza Accidentes, and Cotiza IRPF.

Código	Concepto Retributivo	Cotiza Cont. Comunes	Cotiza Accidentes	Cotiza IRPF
001	SALARIO BASE	S	S	S
002	ANTIGÜEDAD	S	S	S
003	PAGA BENEFICIOS	N	N	S
004	PAGA JULIO	N	N	S
005	PAGA NAVIDAD	N	N	S
006	PLUS DISTANCIA	N	N	S
007	INCENTIVOS	S	S	S

Buttons: Aceptar, Cancelar, Ayuda

Añadir Convenio [?] [X]




Identificación | Conceptos | Antigüedad | Pagos | I.I.

Periodo Años	% a Aplicar	Importe Lineal
2	2,0000	

Añadir Convenio [?] [X]

Identificación | Conceptos | Antigüedad | Pagos | I.I.

Concepto	Paga	Fecha Col	Fecha Inic	Fecha Fin	Nómina Mes	Prorratear
003	PAGA BENEFICIOS	19-03	01-01	31-12	S	N
004	PAGA JULIO	30-06	01-07	30-06	N	N
005	PAGA NAVIDAD	15-12	01-01	31-12	N	N

Modificar Concepto Retributivo

Código: 001
 Descripción: SALARIO BASE
 Importe: 900,00 ABONO

Tipo Concepto: General
 Tipo Impute: Mensual

Tipo cobro:
 Días: 0 Horas: 0,00

L: 0,00 V: 0,00
 M: 0,00 S: 0,00
 X: 0,00 D: 0,00
 J: 0,00 Excluir Festivos

Indicadores atrasos:
 Afecto a Atrasos
 Descontar en Atrasos

Indicadores abonos:
 En Vacaciones
 Sólo en Vacaciones
 Afecto Complemento IT
 No Afecto Maternidad Parcial

Cotización:
 Cont. Comunes
 Accidentes
 I.R.P.F.

Ajustes:
 No es para ajuste
 A líquido
 A bruto

Horas:
 No es para Horas
 Complementarias
 Fuerza Mayor
 Resto

Excluir de Bases

Fórmula: <input type="text" value=">>

Eur->Plas € Aceptar Cancelar Ayuda

Modificar Concepto Retributivo

Código: 001
 Descripción: SALARIO BASE
 Importe: 811,00 ABONO

Tipo Concepto: General
 Tipo Impute: Mensual

Tipo cobro:
 Días: 0 Horas: 0,00

L: 0,00 V: 0,00
 M: 0,00 S: 0,00
 X: 0,00 D: 0,00
 J: 0,00 Excluir Festivos

Indicadores atrasos:
 Afecto a Atrasos
 Descontar en Atrasos

Indicadores abonos:
 En Vacaciones
 Sólo en Vacaciones
 Afecto Complemento IT
 No Afecto Maternidad Parcial

Cotización:
 Cont. Comunes
 Accidentes
 I.R.P.F.

Ajustes:
 No es para ajuste
 A líquido
 A bruto

Horas:
 No es para Horas
 Complementarias
 Fuerza Mayor
 Resto

Excluir de Bases

Fórmula: <input type="text" value=">>

Eur->Plas € Aceptar Cancelar Ayuda