



## ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS



### Gestión de recursos humanos

El objetivo de la familia profesional “Administración y dirección de empresas” es mejorar las competencias y ampliar las capacidades de los alumnos y alumnas en el ámbito de la gestión de diferentes áreas de las empresas y negocios.

La metodología elegida es el e-learning, que une y relaciona tres elementos fundamentales para el logro de este objetivo:

1. Plataforma
2. Tutorización
3. Contenido

El tutor, a través de la plataforma, guía al alumno/a a lo largo del estudio del contenido. Este contenido se caracteriza por:

- Ser interactivo y multimedia, lo que hace que su manejo sea más sencillo.
- Permitir la flexibilidad y autonomía en el aprendizaje.
- Estar disponible para su consulta cuando el/la alumno/a lo necesite.
- Ser un contenido de calidad y fácilmente actualizable ante los frecuentes cambios normativos.
- Disponer de autoevaluaciones para que el/la alumno/a sea consciente de su propio aprendizaje.

Esta familia profesional se centra en acciones formativas relacionadas con la gestión, administración y dirección de pequeñas y grandes empresas, abarcando diversas áreas como son la logística, de personal, económica y financiera, innovación u organización. Entre los diversos cursos disponibles se encuentran:

Realiza tareas relacionadas con la elaboración y gestión de nóminas desde departamentos de personal y recursos humanos

Teleformación

## ADGD0208: MF0237\_3: UF0343: RETRIBUCIONES SALARIALES, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN

Esta acción formativa permite a los profesionales del ámbito de la gestión de personal conocer la estructura y composición de la nómina, aplicación del IRPF o cotizaciones al régimen de la SS

### Nuestro Programa Formativo

- Estructura del recibo de salarios.
- Concepto de salario.
- Tipo de percepciones.
- Los complementos salariales.
- Retribuciones de vencimiento superior a un mes.
- Retribuciones de carácter no salarial.
- La cotización de empresa y trabajador al Régimen General de la Seguridad Social.
- Documentos de liquidación de cuotas.
- Cálculo y liquidación de los boletines de cotización a la Seguridad Social.
- Normas fiscales aplicables a los salarios.
- Retenciones salariales a cuenta del (I.R.P.F.)
- Determinación del tipo de retención.
- Regularización de retenciones.
- El Certificado de Retenciones

### Dirigido A:

Profesionales del ámbito de la administración y gestión empresarial y/o personas que quieran mejorar sus competencias en la gestión administrativa de las relaciones laborales

### Objetivo general

-Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos