

■ Modelos de prácticas

MF:	1	UNIDADES DE APRENDIZAJE A LAS QUE RESPONDE:	UF4UA1, UA2 y UA3	Duración:	10 h
PRÁCTICA Nº:	5				
GESTIÓN DE NÓMINAS EN UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA					
<u>DESCRIPCIÓN</u>					
<p>Una vez recibido el programa se procederá a su instalación y configuración según las instrucciones del suministrador del mismo (si ya estuviera instalado y configurado en el aula se obviaría esta tarea y se empezaría por la siguiente).</p> <p>Instalado el programa se procederá a su actualización siguiendo esta secuencia, a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el calendario conforme al calendario laboral aplicable al área geográfica del curso. 2. Actualizar las tablas de Seguridad Social (bases y tipos) conforme a la página WEB de la Seguridad Social. 3. Actualizar las tablas del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas RPF conforme a la Ley 35/2006 (arts. 19, 20, 57 a 60) y al Real Decreto 439/2007 (arts. 81 a 87). 4. Introducción del Convenio Colectivo (ver Boletín Oficial, estatal o autonómico, en el que está publicado) que se va a aplicar teniendo en cuenta el sector al que pertenecen la empresa y los trabajadores de las nóminas elaboradas en la UF3 y el área geográfica en la que se les haya ubicado. <p>A continuación, se tomarán las nóminas confeccionadas en la UF3 así como el enunciado con los datos de la empresa repartidos en la UF2, y los contratos configurados en la misma UF 2 y se introducirán en el programa de gestión tal como se enseñó en la explicación teórica.</p> <p>Seguidamente se plantearán por el formador diferentes supuestos de incidencias para cada uno de los trabajadores y que deberán coincidir con los realizados en la UF3: Enfermedad común, Accidente de trabajo, etc., así como referidas al absentismos por sus diferentes causas: Vacaciones, Huelga, etc.</p> <p>Se trata en suma de introducir en el programa las nóminas con incidencia de laUF3.</p> <p>Finalmente, se deberán confeccionar los documentos de las nóminas que ha calculado, los finiquitos, los certificados de empresa los seguros sociales, los modelos 111 y 190 para ingreso de retenciones, los certificados de retenciones partiendo de dichos modelos.</p>					



Una vez realizado lo anterior, el formador, simulando una reunión del departamento de RRHH, solicitará de los alumnos, divididos en grupos, que preparen y expongan a través de las gráficas y estadísticas elaboradas por el programa los datos siguientes: Costes de personal en general, o por categorías o por puestos de trabajo, y por períodos, así como ratios de incidencias, finiquitos y otras circunstancias que el docente estime. Los alumnos deberán simular su participación en esta reunión.

En la misma simulación se les pedirá que expongan sus conclusiones y sus sugerencias para la gestión de los recursos humanos de la empresa.

Para su exposición utilizarán el cañón de proyección y desde la pizarra cada grupo realizará tales exposiciones.

Al final de cada exposición, el resto de alumnos y el docente podrán preguntar lo que les parezca oportuno y se tratará de abrir un pequeño debate.

MEDIOS PARA SU REALIZACIÓN

- Calendario laboral del área geográfica del curso.
- Tablas de bases y tipos de cotización actualizadas.
- Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas IRPF.
- Material (enunciados y soluciones) de las prácticas realizadas en la UF2, es decir, datos de la empresa didáctica y de la empresa de prácticas, así como las nóminas confeccionadas en la UF3.
- Ordenadores configurados para soportar el programa.
- Programa de nóminas.
- Material didáctico proporcionado para el Módulo.
- Cañón de proyección.

PAUTAS DE ACTUACIÓN DEL FORMADOR

El formador describe la práctica (lo que se va hacer y lo que se pretende conseguir con ella) haciendo especial hincapié en seguir sin desviaciones las tareas de la práctica en este orden secuencial, a saber:

1. Instalación y configuración del programa de gestión (si no estuviera ya instalado y configurado).
2. Actualización del programa (calendario, tablas de bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y tablas del IRPF).



3. Introducción del Convenio Colectivo.

Una vez los alumnos tenga delante las nóminas confeccionadas en la UF3 así como el enunciado con los datos de la empresa repartidos en la UF2, y los contratos configurados en la misma UF2, el formador indica a los alumnos que conforme a lo que han aprendido en la teoría con la empresa didáctica proceda a introducir los datos referentes a la empresa que tiene delante y a los trabajadores de la misma conforme a la siguiente secuencia:

1. Se introducirán los datos de la empresa desde el enunciado repartido en la UF2 finalizando esta tarea asociando el convenio colectivo a la empresa.
2. Hecho lo anterior se confeccionará un archivo de contratos, documentos y nóminas tipo que responderán a los diferentes perfiles de los trabajadores de la empresa (si es que estos contratos, documentos y nóminas no están ya establecidos en el propio programa en cuyo caso se utilizarán estos).
3. Posteriormente el alumno introducirá un trabajador utilizando su contrato (tomado de la práctica de la UF2), el convenio colectivo (de la misma UF2) y las nóminas (de la UF3) y procederá del mismo modo con los restantes.
4. Una vez introducidos los datos, el formador pedirá que se localicen las fichas de una serie de trabajadores (los licenciados, los que tienen nivel alto de inglés, los que tienen más de X años de experiencia profesional, los que llevan más de X años en la empresa, los que han tenido alguna sanción disciplinaria, etc.) y hecho lo anterior repartirá unos enunciados para que sobre ellos amplíen dichas fichas y las vuelvan a archivar correctamente.

Seguidamente se procede como sigue:

1. Se calcularán en el programa las nóminas sin incidencia que confeccionaron en la UF3.
2. Hecho lo anterior se introducirán las incidencias según lo se ha explicado procurando que en dicha tarea se introduzcan con precisión la fecha (mes/año), el trabajador al que afecta la incidencia y el tipo de incidencia.
3. Posteriormente se calcularán las nóminas de incidencia y se comprobará que coinciden con las que se hicieron manualmente en la UF3.

Desde su lugar, el formador, proyectándolas sobre la pantalla, va haciendo las tres tareas desarrollando la aplicación ante los alumnos que repetirán esas tareas en sus equipos.

Por último, el docente divide la clase en grupos como estime oportuno siendo de 3 a 5 lo ideal.

Expone que va a haber una reunión en la empresa sobre diferentes asuntos de Recursos Humanos



y asigna a cada grupo su tarea: un grupo puede llevar los costes de personal en general, otro por puestos, otro por categorías, otro por períodos, otro las ratios de incidencias, otro los despidos, etc.

Una vez realizado el trabajo cada grupo, haciendo uso del cañón de proyección, expone en la pizarra el resultado de las tareas que se les ha asignado.

Terminada la exposición, el resto de alumnos y el docente se darán un tiempo para preparar sus preguntas que se expondrán a continuación pudiendo abrirse un debate.

Por último se levantará la reunión simulada solicitando previamente las vías que se tienen previstas para garantizar la confidencialidad.

ESPECIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA

Resultados a comprobar	Indicadores de logro
1. Instala y configura la aplicación informática asegurando que el equipo reúne las características que se indican en las instrucciones facilitadas por el fabricante conforme al criterio de evaluación CE1.1. y revisa la aplicación una vez instalada antes de empezar a cargar datos según CE1.2.	1.1 El programa funciona correctamente lo que significa que está bien instalado y que se ha revisado su puesta en marcha.
2. Carga los datos necesarios (calendario, tablas, convenio) para su consideración en el recibo de salarios y para llevar a cabo el control y la gestión de los recursos humanos conforme al criterio de evaluación CE1.3. y comprueba que las tablas están actualizadas conforme a CE1.4.	2.1 El calendario, las tablas y los convenios instalados son los vigentes, están debidamente codificados, y pueden asociar dichos elementos a las empresas y trabajadores que se crearán en su momento. 2.2 Los contratos y documentos están elaborados de tal forma que sirven como tipos básicos para diferentes perfiles de trabajadores.



<p>3. Los datos introducidos están bien procesados de modo que se puedan localizar los trabajadores y generar los informes y documentos conforme a CE1.5 y en consecuencia las nóminas y liquidaciones a la Seguridad Social son correctas conforme a CE1.6 y CE1.10.</p>	<p>3.1 Los trabajadores se localizan correctamente y las nóminas se expiden sin errores cotejándolas con las elaboradas en la UF3.</p> <p>3.2 Se resuelven diferentes supuestos para diferentes circunstancias y se reflejan en los documentos tipos (nóminas).</p> <p>3.3 Se elaboran nóminas y liquidaciones a la Seguridad Social en soporte informático, en supuestos debidamente caracterizados de manera que los datos sean correctos y claramente identificables.</p>
<p>4. Conoce el sistema RED según CE1.7 y genera los documentos de retenciones a cuenta del IRPF, para su pago en los plazos legalmente establecidos según CE1.8 y asegura su contenido según CE1.9.</p>	<p>4.1. Se envían sin problemas mediante la simulación del Sistema RED (SILTRA), instalado en la aplicación, las relaciones nominales y documentos de liquidación de cuotas de la Seguridad Social, debidamente cumplimentados, en tiempo y forma.</p> <p>1.2 Calcula correctamente el tipo de retención y sabe configurar los archivos necesarios para enviar los datos a la AEAT.</p> <p>1.3 Identifica el elemento de la aplicación en el que se configuran los niveles de seguridad.</p>

Sistema de valoración

Definición de indicadores y escalas de medida

La definición de indicadores y escalas de medida se definen en la tabla siguiente.

Ponderaciones

La ponderación está reflejada en las puntuaciones máximas de cada resultado a comprobar.

Mínimo exigible

De un total de 40 puntos serán necesario 20 para considerar que la práctica realizada es aceptable.



Sistema de valoración de la práctica

PRACTICA: CÁLCULO DE NÓMINAS					
Resultados a comprobar	Indicador de logro	Escalas		Puntuación máxima	Puntuación obtenida
1. Instala y configura la aplicación informática asegurando que el equipo reúne las características que se indican en las instrucciones facilitadas por el fabricante. y revisa la aplicación una vez instalada antes de empezar a cargar datos.	1.1 El programa funciona correctamente lo que significa que está bien instalado y que se ha revisado antes de su puesta en marcha.	Sí. No.	4 0	4	
2. Carga los datos necesarios (calendario, tablas, convenio, contratos, documentos de cotización, de la AEAT) para su consideración en el recibo de salarios y para llevar a cabo el control y la gestión de los recursos humanos y comprueba que las tablas están actualizadas.	2.1 El calendario, las tablas y los convenios instalados son los vigentes, están debidamente codificados, y en condiciones de asociar dichos elementos a las empresas y trabajadores que se crearán en su momento.	Sí. Sí con leves errores. No.	5 3 0	8	
	2.2 Los contratos y documentos están elaborados de tal forma que sirven como tipos básicos para diferentes perfiles de trabajadores.	Sí. No.	3 0		
3. Los datos introducidos están bien procesados de modo que se puedan localizar los trabajadores y generar los informes y documentos y en consecuencia las nóminas y	3.1 Los trabajadores se localizan correctamente y las nóminas se expiden sin errores cotejándolas con las elaboradas en la UF3.	Sí. Sí con leves errores. No.	10 5 0	20	



liquidaciones a la Seguridad Social son correctas.	3.2 Se resuelven diferentes supuestos para diferentes circunstancias y se reflejan en los documentos tipos (nóminas).	Sí. Sí con leves errores. No.	5 3 0		
	3.3 Se elaboran nóminas y liquidaciones a la Seguridad Social en soporte informático, en supuestos debidamente caracterizados de manera que los datos sean correctos y claramente identificables.	Sí. Sí con leves errores. No.	5 3 0		
4. Conoce el sistema RED y genera los documentos de retenciones a cuenta del IRPF, para su pago en los plazos legalmente establecidos y asegura su contenido.	4.1 Se envían sin problemas mediante la simulación del Sistema RED (SILTRA), instalado en la aplicación, las relaciones nominales y documentos de liquidación de cuotas de la Seguridad Social, debidamente cumplimentados, en tiempo y forma.	Sí. No.	3 0	8	
	4.2 Calcula correctamente el tipo de retención y sabe configurar los archivos necesarios para enviar los datos a la AEAT.	Sí. No.	3 0		
	4.3 Identifica el elemento de la aplicación en el que se configuran los niveles de seguridad.	Sí. No.	2 0		
Valoración máxima.			40		
Valoración mínima exigible.			20		



