



Nóminas y  
Seguridad Social  
**Máster Universitario en**  
**Liderazgo y Dirección de**  
**Recursos Humanos**



## GUÍA DOCENTE

**Asignatura:** Nóminas y Seguridad Social

**Titulación:** Máster Universitario en Liderazgo y Dirección de Recursos Humanos

**Curso Académico:** 2022-2023

**Carácter:** Obligatoria

**Idioma:** Castellano/inglés

**Modalidad:** Presencial/Semipresencial/A distancia

**Créditos:** 4

**Semestre:** 1º

**Profesores/Equipo Docente:** Prof. Dª. Sandra Barea Gómez/Prof. D. Alberto Cuervo Rodríguez/  
Prof. D. Carlos Gómez Garde

### 1. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

#### 1.1. Competencias

- Competencias básicas: CB6, CB7, CB8, CB9, CB10

CB6 Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.

CB7 Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.

CB8 Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.

CB9 Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.

CB10 Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

- Competencias generales: CG3, CG5, CG11

CG3. El alumno debe dominar las técnicas de obtención, análisis, síntesis y uso de la información, tales como: entrevista, encuesta, observación, investigación bibliográfica, creación y uso de tablas y gráficos para informes y reportes.

CG5. El alumno debe ser capaz de adquirir habilidades de planificación comunicativa para la gestión relacional y para comunicarse correctamente tanto oralmente como por escrito, utilizando la tecnología más actual.

CG11. Capacidad para integrar en la organización y gobierno de la empresa los valores y políticas de igualdad efectiva, especialmente entre mujeres y hombres y atención a la discapacidad.

- Competencias específicas: CE9, CE10, CE11

CE9. Capacidad para realizar los cálculos necesarios para una correcta confección del recibo de salario, los criterios de la legislación laboral, de los convenios colectivos, de Seguridad Social y fiscales.

CE10. Capacidad para diseñar políticas de retribución y estructuras salariales adecuadas a conociendo en profundidad los conceptos integrantes de la masa salarial y los costes de personal derivados.

CE11. Conocer y aplicar la legislación laboral aplicable a las relaciones laborales, tanto individuales como colectivas.

### **1.2. Resultados de aprendizaje.**

- Conocerá los diferentes conceptos que componen el salario.
- Conocerá la normativa de Seguridad Social e IRPF aplicable.
- Conocerá la estructura del recibo de salario, así como de las percepciones salariales y no salariales.
- Conocerá las características de la incapacidad temporal y permanente,
- Conocerá las modalidades de contratación y la extinción del contrato de trabajo.
- Será capaz de realizar el cálculo de una nómina y de las cotizaciones correspondientes a Seguridad Social e IRPF.
- Conocerá las herramientas y los programas informáticos más avanzados para la confección de nóminas y cotizaciones.

## **2. CONTENIDOS**

### **2.1. Requisitos previos**

Ninguno.

### **2.2. Descripción de los contenidos**

#### **Contenidos:**

Salario: Concepto, elementos y estructura.

- Liquidación y pago del salario.
- Salario base y complementos salariales en la nómina.
- Conceptos básicos: SMI, FOGASA, IPREM

Igualdad salarial en materia de género y discapacidad

- Sistema Retributivo y Brecha salarial
- Ley de Igualdad.
- Indicadores de Género y Acciones Positivas.

La incapacidad laboral temporal y permanente.

La nómina

- Conceptos salariales
- Conceptos no salariales

Bases y tipos de Cotización

- Base de cotización por Contingencias Comunes
- Base de cotización por Contingencias Profesionales
- Base de cotización adicional por Horas Extraordinarias

Deducciones en la nómina.

- Cotizaciones del trabajador a la seguridad social
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

Tipos de contrato.

Extinción del contrato de trabajo

Documentos de cotización a la Seguridad Social

- TC-1 (RNT)
- TC-2 (RLC)

- Tema 1.-** El salario
- Tema 2.-** La igualdad salarial
- Tema 3.-** La Incapacidad Temporal
- Tema 4.-** La nómina
- Tema 5.-** La nómina. Bases y tipo de cotización
- Tema 6.-** La nómina. Deducciones.
- Tema 7.-** Tipos de contrato
- Tema 8.-** Extinción del contrato

### 2.3. Contenido detallado

#### Presentación de la asignatura.

La Materia 7 **Nóminas y Seguridad Social** se impartirá de forma presencial en 20 sesiones a lo largo del primer cuatrimestre del Máster en Liderazgo y Dirección de Recursos Humanos. Las sesiones presenciales combinarán teoría y práctica, Serán participativas para que los alumnos en todo momento se impliquen en el desarrollo de cada una de las sesiones. Cada uno de los temas contará con casos prácticos que se resolverán en clase, algunos serán trabajados en clase y otros deberán ser presentados por los alumnos para ser evaluados como actividades o trabajo personal.

El temario pretende dotar a los alumnos del conocimiento del marco normativo básico en materia de Nóminas y Seguridad Social y de su aplicación en el mundo de la empresa, de manera que puedan enfrentar satisfactoriamente la realización de acciones directas en el ámbito de las nóminas y de la seguridad, o en su caso, contar con el conocimiento necesario para evaluar el contenido y las consecuencias que esta actividad comporta.

Cada uno de los temas explica con la profundidad necesaria los conceptos, las normas y su aplicación en el mundo de la empresa y en el ámbito laboral, las consecuencias de sus incumplimientos y el porqué de su realización.

En el Tema 1: **Salario:** este tema analiza el salario con la totalidad de las percepciones económicas que puede recibir un trabajador por la prestación profesional de servicios laborales por cuenta ajena. Este análisis permitirá distinguir correctamente todos los elementos que delimitan el concepto del salario.

Se delimitará la estructura del salario, analizando qué es el salario base y, los complementos salariales y cuando se aplican éstos. Valorando conceptos claves como los períodos de descanso computables como trabajo, cuándo y cómo realizar las revisiones salariales, qué principios o derechos son de carácter irrenunciable para un trabajador, etc.

En el Tema 2: **La igualdad salarial:** en esta materia se analizará la aplicación de la ley de igualdad, y cómo las empresas deben implantar planes de igualdad que fomenten las medidas precisas para que se produzca la igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, evitando cualquier discriminación por razón de sexo.

Se plantearán también las acciones precisas para favorecer la igualdad y luchar contra la implantación de acciones discriminatorias en el desempeño profesional.

En el Tema 3: **La Incapacidad Temporal:** se analizarán los supuestos de alta y baja del trabajador, que dan lugar a la IT, cálculo de la base reguladora, prestaciones de la Seguridad

Social, Incapacidad Permanente y grados de incapacidad exigidos. Se desarrollará un parte práctica mediante la realización de diferentes casos y trabajos tanto individuales como grupales.

La suspensión supone la interrupción temporal de la prestación laboral sin romperse el vínculo contractual entre empresa y trabajador, y deja sin efectos las obligaciones de ambas partes de trabajar y remunerar el trabajo.

Se analizarán las causas que producen una incapacidad temporal del trabajador y los requisitos exigidos.

En el Tema 4:**La nómina:** se analizará la estructura, liquidación y realización de la nómina. Planteando diferentes supuestos de confección de nómina tanto en el caso de enfermedad común como de accidente trabajo. Realizando casos prácticos que permitan el desarrollo de la capacidad de análisis crítico en la resolución de los supuestos.

En el Tema 5: **La nómina. Bases y tipo de cotización** Se estudiarán las diferentes bases de cotización por contingencias comunes, por contingencias profesionales, base de cotización adicional por horas extras, la base sujeta a retención por IRPF, los tipos de cotización, conceptos que no se incluyen en el cálculo de la base de cotización, Código de Actividades Económicas (CNAE).

La base de cotización es la remuneración mensual bruta de un trabajador por el trabajo realizado por cuenta ajena, incluyendo las pagas extras prorrteadas.

Esta obligación de cotizar la tiene todo trabajador desde el comienzo de la actividad laboral y todos los años se establecen por ley unos topes mínimos y máximos para las bases de cotización de las diferentes categorías profesionales. En la elaboración de una nómina, se deben calcular las diferentes bases de cotización.

En el Tema 6: **La nómina. Deduciones:** Cotizaciones del trabajador a la Seguridad Social, anticipos, productos en especie, otras deducciones, retenciones del IRPF e ingresos a cuenta, Modelo 145, rendimientos de trabajo, procedimiento para el cálculo de la retención en base a la determinación del mínimo personal y familiar y el cálculo de la cuota de retención.

Los Seguros Sociales (RNT o Relación Nominal de Trabajadores que sustituye al antiguo TC2, y que es el documento en el que se detallan las altas, bajas y las bases de cotización de todos los empleados, y el RLC o relación de liquidación de cotizaciones que sustituye al TC1).

En el Tema 7: **Tipos de contrato:** Se analiza el contrato de trabajo (elementos, requisitos, sujetos, forma y documentación del contrato, y los tipos de contrato aplicables (indefinidos, temporales y las nuevas modalidad de contratación aplicadas a partir del 31 de Marzo de 2022 con la nueva reforma laboral).

El contrato de trabajo es un acuerdo entre un empresario y un trabajador, por el que éste se obliga voluntariamente a prestar determinados servicios retribuidos por cuenta ajena y, dentro del ámbito de organización y dirección del empresario, y este acuerdo se puede clasificar en un contrato con diferente tipología dependiendo de la duración o finalidad.

En el Tema 8: **Extinción del contrato:** se desarrollan las causas de extinción del contrato. Despido disciplinario (requisitos y trámites), el despido por circunstancias objetivas (requisitos y trámites). Y el cálculo de liquidación del finiquito.

La extinción del contrato de trabajo supone la ruptura total de la relación laboral, y el cese definitivo de sus efectos. El empresario al comunicar al trabajador la denuncia o

el preaviso de la extinción debe acompañar la propuesta de liquidación de las cantidades adeudadas o el finiquito, analizando como se calcula y los trámites que deben realizarse.

#### **Explicación de la Guía Docente.**

##### **1. Metodología de las sesiones presenciales y a distancia**

El Sistema Europeo de transferencia y acumulación de créditos es un sistema centrado en el estudiante, que se basa en la carga de trabajo del estudiante necesaria para la consecución de los objetivos de un programa. Las universidades españolas han llegado al consenso de que 1 ECTS supone 25 horas de trabajo del estudiante de las cuales 10 horas corresponden a la actividad presencial (ya sean clases teóricas, prácticas, exámenes o tutorías).

Se proponen las siguientes actividades, divididas en trabajo presencial y trabajo no presencial del estudiante. Algunas se desarrollarán con todo el grupo, y otras en grupos reducidos, según el requerimiento de las competencias de esta materia, y con el objetivo de realizar un seguimiento exhaustivo del progreso de los alumnos.

Las actividades que se realizarán en modo presencial incluyen clases teóricas (magistrales), y realización de casos sencillos para apoyar los conceptos trabajados en clase.

Entre las actividades no presenciales se encuentran la preparación de trabajos y proyectos, el estudio y preparación de clases y exámenes. Es trabajo por cuenta del alumno y que requiere de una madurez exigida a los alumnos de un Máster Universitario como es el Máster en Liderazgo y Dirección de Recursos Humanos.

La formación a distancia fomentará el desarrollo de competencias digitales que permitan un proceso de enseñanza-aprendizaje activo y donde las tecnologías de la información y la comunicación juegan un papel clave.

Se fomenta un ambiente de trabajo de carácter colaborativo para generar y transmitir conocimiento mediante una participación activa en el desarrollo de los contenidos teóricos y prácticos de esta materia 7 de Nominas y Seguridad Social.

#### **2.4. Actividades Dirigidas**

La decisión es que se realizarán ejercicios y se pondrá en común las conclusiones que los alumnos hayan realizado en sus trabajos individuales, se trabajarán las dudas después de cada tema, y se harán repasos generales al final de los temas 5 y 10.

Además, se pedirán 2 actividades de trabajo individual de búsqueda de documentación, para que los alumnos se familiaricen con el uso y la búsqueda de información en la ley.

## 2.5. Actividades Formativas

<b>Actividades formativas:</b>		
Modalidad Presencial:		
Actividad formativa	Horas	Porcentaje de presencialidad
AF1 Clase Magistral/ Fundamentos Teóricos	20	100%
AF2 Explicación técnica para resolución de casos	7,5	100%
AF3 Tutoría	5	25%
AF4 Trabajos o ejercicios de los estudiantes (individual o en grupo)	60	10%
AF5 Puesta en común de resultados	7,5	100%
Modalidad Semipresencial:		
Actividad formativa	Horas	Porcentaje de presencialidad
AF1 Clase Magistral/ Fundamentos Teóricos	20	100%
AF2 Explicación técnica para resolución de casos	7,5	100%
AF3 Tutoría	5	25%
AF4 Trabajos o ejercicios de los estudiantes (individual o en grupo)	60	10%
AF5 Puesta en común de resultados	7,5	100%
Modalidad a distancia:		
Actividad formativa	Horas	Porcentaje de presencialidad
AF1 Clase Magistral/ Fundamentos Teóricos	20	0%
AF2 Explicación técnica para resolución de casos	7,5	0%
AF3 Tutoría	5	100%
AF4 Trabajos o ejercicios de los estudiantes (individual o en grupo)	60	10%
AF5 Puesta en común de resultados	7,5	20%
<b>Metodologías docentes:</b>		
<b>Modalidad presencial:</b> MD1; MD2; MD3; MD4		
<b>Modalidad semipresencial:</b> MD1; MD2; MD3; MD4		
<b>Modalidad a distancia:</b> MD1; MD2; MD3; MD4		

## 3. SISTEMA DE EVALUACIÓN

### 3.1. Sistema de calificaciones

El sistema de calificaciones finales se expresará numéricamente del siguiente modo:

0 - 4,9	Suspenso (SS)
5,0 - 6,9	Aprobado (AP)
7,0 - 8,9	Notable (NT)
9,0 - 10	Sobresaliente (SB)

### 3.2. Criterios de evaluación

#### Convocatoria ordinaria

Modalidad: Presencial/Semipresencial/A distancia.

Sistemas de evaluación	Porcentaje
Código SE1. Trabajo individual en resolución de ejercicios o casos	25 %
Código SE2. Trabajos grupales en resolución de ejercicios o casos	25 %
Código SE3. Prueba final individual	50 %

Restricciones y explicación de la ponderación. Para poder hacer media con las ponderaciones anteriores será necesario obtener al menos una calificación de 5 en la prueba final.

#### Convocatoria extraordinaria

Modalidad: Presencial/Semipresencial/A distancia.

Sistemas de evaluación	Porcentaje
Código SE1. Trabajo individual en resolución de ejercicios o casos	50 %
Código SE2. Trabajos grupales en resolución de ejercicios o casos	0 %
Código SE3. Prueba final individual	50 %

### 3.3. Restricciones

#### Calificación mínima

Para poder hacer media con las ponderaciones anteriores es necesario obtener al menos una calificación de 5 en la prueba final.

#### Asistencia

El alumno que, en modalidad presencial, injustificadamente deje de asistir a más de un 25% de las clases presenciales podrá verse privado del derecho a examinarse en la convocatoria ordinaria.

#### Normas de escritura

Se prestará especial atención en los trabajos, prácticas y proyectos escritos, así como en los exámenes tanto a la presentación como al contenido, cuidando los aspectos gramaticales y ortográficos. El no cumplimiento de los mínimos aceptables puede ocasionar que se resten puntos en dicho trabajo.

### 3.4. Advertencia sobre plagio

La Universidad Antonio de Nebrija no tolerará en ningún caso el plagio o copia. Se considerará plagio la reproducción de párrafos a partir de textos de auditoría distinta a la del estudiante (Internet, libros, artículos, trabajos de compañeros...), cuando no se cite la fuente original de la que provienen. El uso de las citas no puede ser indiscriminado. El plagio es un delito.

En caso de detectarse este tipo de prácticas, se considerará Falta Grave y se podrá aplicar la sanción prevista en el Reglamento del Alumno.

#### 4. BIBLIOGRAFÍA

Memento Salario y Nomina (2022). Análisis de la retribución salarial y de las retenciones e ingresos a cuenta del IRPF.

BOE (2022). Nueva Normativa Laboral aplicable a partir del 31 de Marzo de 2022.

Galán Gutiérrez Carlos Javier. (2022). *Nóminas, Seguridad Social y contratación laboral*.

Ferrer López Miguel Ángel. (2022). *Cómo confeccionar nóminas y Seguros Sociales*.

Aragón Gómez, Cristina (2021). Planes de Igualdad en las empresas. Procedimiento de elaboración e implantación.

Garcia Murcia Joaquín. (2020). *Derecho del Trabajo. 29 Edición*

Moreno Gómez Raúl. (2020). *Guía Laboral. Nóminas, contratos y Seguridad Social. 9 Edición*

Cantera, Javier (2018). *Igualdad y Empresa*

Rodríguez Piñero, Miguel. (2017). *Legislación Laboral y de Seguridad Social. 19 Edición*

Horcajo Aguirre, Alberto. (2016). *Externalización de Funciones de Recursos Humanos*

Rodríguez López Pedro. (2015). *Manual práctico de la Seguridad Social, contratación laboral y nóminas*.