



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



UNIVERSIDAD  
**NEBRIJA**

## GUÍA DOCENTE

**Asignatura:** Nóminas y Seguridad Social

**Titulación:** Máster Universitario en Liderazgo y Dirección de RRHH

**Curso Académico:** 2020-2021

**Carácter:** Obligatoria

**Idioma:** Español e inglés

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

**Créditos ECTS:** 4

**Semestre:** 1º

**Profesores/Equipo Docente:** D<sup>a</sup>. Sandra Barea Gómez/ D. Alberto Cuervo Rodríguez/ D<sup>a</sup>. Jessica Bayón. Equipo Docente: D. Jose María López Pina/ D. Andrea Carrera/ D. Manuel Álvarez/D. Jorge Colvin/D. Manuel Trenado.

### 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.

Igualdad salarial en materia de género y discapacidad

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

- TC-2

- 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.**

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: Concepto, clases, fijación de la cuantía, especialidades de salarios, pago del salario, protección del salario.

Este tema fija conceptos básicos como: qué es trabajo efectivo, periodos de descanso, periodos de inactividad, salario mínimo interprofesional, salario contractual, cómo realizar y porqué las revisiones salariales, explicar el concepto de derechos irrenunciables por parte del trabajador, tipos de contrato, etc.

En el Tema 2: El Recibo de salarios: Contenido, Periodo de liquidación, firma del trabajador, firma y sello de la empresa, valor probatorio, Conservación de los recibos, casos prácticos. Se analizarán todos los datos del recibo de salario, lo que significa cada apartado y la importancia de conservarlo como valor probatorio.

En el Tema 3: Estructura del Recibo de Salarios, El encabezamiento: La Empresa, el Trabajador, la Inscripción en la Seguridad Social, la Afiliación de los trabajadores, los Grupos profesionales, la Antigüedad, los Grupo de cotización, el número de identificación Fiscal, la documento de afiliación a la Seguridad Social, la tarjeta acreditativa del número de Identificación Fiscal, casos Prácticos.

En el Tema 4: Estructura del Recibo de Salarios, Percepciones salariales: Percepciones de carácter salarial, otras percepciones salariales, salario Global, casos prácticos. Que conceptos se integran el salario base, y los complementos laborales.

En el Tema 5: Estructura del Recibo de Salarios, Percepciones no salariales: Indemnizaciones o suplidos por gastos relacionados con el trabajo, indemnizaciones por fallecimiento, indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones, despidos o ceses, percepciones por matrimonio, prestaciones de la Seguridad Social, indemnizaciones de la Seguridad Social, mejoras voluntarias de la acción protectora de la Seguridad Social, productos en especie

voluntariamente concedidos por las empresas, asignaciones asistenciales concedidas por las empresas, otras percepciones no salariales, casos prácticos.

Qué son las percepciones no salariales, o extrasalariales y que significan en contraposición con las salariales.

En el Tema 6: Estructura del Recibo de Salarios, Deducciones: Deducción por cargas fiscales y de Seguridad Social, deducción de cantidades anticipadas, deducción de cantidades percibidas por terceros, deducción de carácter sindical, deducción por razón de indemnizaciones por daños, deducción por razón de mandamientos judiciales de embargo.

Estas cantidades se podrán detraer de las cantidades líquidas fruto del cálculo las percepciones salariales y extrasalariales.

En el Tema 7: Base de Cotización y tipos de cotización: Contingencias protegibles, base de cotización para contingencias comunes, base de Cotización para contingencias profesionales (AT y EP), bases de cotización para desempleo, fondeo de garantía Salarial y formación profesional, bases de cotización en situaciones especiales, casos prácticos.

La base de cotización es el primero de los elementos a tener en cuenta en la determinación de las cuotas que empresas y trabajadores están obligados a ingresar en la Seguridad Social.

En el Tema 8: La cuota: Bonificaciones, reducciones, recargos, créditos para acciones de formación, cuotas en el contrato para la formación y el aprendizaje, recaudación de cuotas, infracciones y sanciones, delitos contra la Seguridad Social.

En el Tema 9: Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF: Rendimiento de trabajo, retribuciones en especie, cálculo de la retención, cálculo de los ingresos a cuenta sobre las retribuciones en especie, declaración de retenciones (Modelo 111).

En el Tema 10: La relación nominal de trabajadores (modelo TC-2). Y Boletín de cotización (modelo TC-1).

En el Modelo TC-2 se encuentran los datos identificativos de la empresa, los relativos a los trabajadores y las sumas y las diligencias de formación.

El Modelo TC-1 se utiliza para la liquidación por parte de las empresas de las cuotas del Régimen general

### **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. Cronograma de las sesiones presenciales y a distancia

Noviembre				Temario
S7	S14	S21	S28	
				Tema 1. Salario
				Tema 2. La igualdad salarial
				Tema 3. La Incapacidad Laboral
Diciembre				Temario
S5	S12	S19	S26	
				Tema 4. La nómina
				Tema 5. La nómina. Bases y tipo de cotización
				Tema 6. La nómina. Deducciones
Enero				Temario
S9	S16	S23	S30	
				Tema 7. Tipos de contrato
				Tema 8. Extinción del contrato
				Programa práctico de nómina
				EXAMEN FINAL

### 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 repases 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

### Actividades formativas:

Modalidad Presencial:

Actividad formativa	Horas	Porcentaje de presencialidad
AF1 Clase magistral y fundamentos teóricos	20	100%
AF2 Explicación técnica para la resolución de casos relacionados con las asignaturas o materias	7,5	100%
AF3 Tutoría	5	25%
AF4 Trabajo individual o en grupo del estudiante	60	10%
AF5 Puesta en común de resultados y procedimientos	7,5	100%

Modalidad Semipresencial:

Actividad formativa	Horas	Porcentaje de presencialidad
AF1 Clase magistral y fundamentos teóricos	20	100%
AF2 Explicación técnica para la resolución de casos relacionados con las asignaturas o materias	7,5	50%
AF3 Tutoría	5	100%
AF4 Trabajo individual o en grupo del estudiante	60	10%
AF5 Puesta en común de resultados y procedimientos	7,5	50%

Modalidad a distancia:

Actividad formativa	Horas	Porcentaje de presencialidad
AF1 Clase magistral y fundamentos teóricos	20	0%
AF2 Explicación técnica para la resolución de casos relacionados con las asignaturas o materias	7,5	0%
AF3 Tutoría	5	100%
AF4 Trabajo individual o en grupo del estudiante	60	10%
AF5 Puesta en común de resultados y procedimientos	7,5	20%

### Metodologías docentes:

**Modalidad presencial:** MD1; MD2; MD3; MD4

**Modalidad semipresencial:** MD1; MD2; MD3; MD4

**Modalidad a distancia:** MD1; MD2; MD3; MD4

METODOLOGÍAS DOCENTES DEL TÍTULO PROPUESTO	
Código	METODOLOGÍA DOCENTE
MD1	Método del Caso
MD2	Aprendizaje Cooperativo
MD3	Aprendizaje Basado en Problemas (ABP)
MD4	Clase magistral

### 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

Modalidad: Presencial/Semipresencial/A distancia.

Sistemas de evaluación	Ponderación mínima %	Ponderación máxima %
Código SE1. Trabajo individual en resolución de ejercicios o casos	25	25
Código SE2. Trabajos grupales en resolución de ejercicios o casos	25	25
Código SE3. Prueba final individual	50	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	Ponderación mínima %	Ponderación máxima %
Código SE1. Trabajo individual en resolución de ejercicios o casos	50	50
Código SE2. Trabajos grupales en resolución de ejercicios o casos	0	0
Código SE3. Prueba final individual	50	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**

Cantera, Javier (2007). Igualdad y Empresa

Bengoetxea, Aitor. (2009). La Igualdad de Género en los Convenios Colectivos

Galán Gutiérrez Carlos Javier. (2012). Nóminas, Seguridad Social y contratación laboral.

Moreno Gómez Raúl. (2014). Guía Laboral. Nóminas, contratos y Seguridad Social.

Ferrer López Miguel Ángel. (2015). Cómo confeccionar nóminas y Seguros Sociales.

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

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

García Murcia Joaquín. (2019). Derecho del Trabajo