



CURSO:
ASISTENCIA EN NÓMINA
40 HORAS



ÍNDICE

1. Descripción	3
2. Público objetivo.....	3
3. Objetivos de aprendizaje	3
<i>Objetivo general</i>	<i>3</i>
<i>Objetivos específicos:.....</i>	<i>3</i>
4. Duración:.....	3
5. Competencias Previas	4
6. Recursos	4
7. Aspectos metodológicos.....	4
8. Contenidos del curso.....	5
<i>Unidad 1: Normativa laboral, obligaciones con EL IESS, MDT, SRI</i>	<i>5</i>
<i>Unidad 2: Contratación, desvinculación.....</i>	<i>5</i>
<i>Unidad 3: Elaboración efectiva de Roles de pago.....</i>	<i>5</i>
<i>Unidad 4: Cálculo de beneficios sociales.....</i>	<i>6</i>
<i>Unidad 5: Elaboración anexo REDP, anexo GP-SRI</i>	<i>6</i>
<i>Unidad 6: Elaboración y registro GP - Empleados.....</i>	<i>6</i>
<i>Unidad 7: Manejo plataforma MDT-SUT</i>	<i>6</i>
<i>Unidad 8: Manejo plataforma IESS</i>	<i>6</i>
9. Criterios de aprobación	7
10. Certificados de aprobación	7



1. Descripción

Las actividades empresariales conllevan el manejo adecuado de las relaciones con sus empleados, por ello es necesario que las empresas cuenten con profesionales con conocimiento de la normativa laboral vigente, el manejo de nómina, así como las responsabilidades y requerimiento que requieren los entes de control (IESS, MRL, SRI); personal que deben realizar las actividades de manera eficiente y oportuna.

El curso de Asistencia en nómina, constituye un proceso de enseñanza aprendizaje que contextualiza marcos teóricos, normativos y metodológicos aplicables al ámbito laboral, por los participantes en su trabajo diario.

2. Público objetivo

El curso está dirigido a personas que trabajan en el área de nómina o área contable que gestiona nómina; a Gerentes, y público en general que estén interesados en fortalecer sus conocimientos, habilidades y destrezas relacionadas con la temática del curso, sin que su formación profesional o experiencia laboral sea un factor limitante.

3. Objetivos de aprendizaje

Objetivo general

Generar conocimientos y actualizaciones en materia laboral, con el fin de aplicarlas en la gestión de nómina, utilizando herramientas de cálculo en su elaboración, como el cálculo de los beneficios sociales, ingreso y desvinculación, así como el manejo de las plataformas del IESS, MDT – SUT, SRI.

Objetivos específicos:

- Comprender los conceptos y procedimientos de contratación y desvinculación, con base en la normativa laboral vigente.
- Aplicar la normativa laboral en el cálculo y elaboración de los roles de pago y beneficios sociales.
- Definir y analizar conceptos básicos aplicables en la elaboración del anexo en relación de dependencia a ser presentados a través del sistema en línea del SRI.
- Identificar y aplicar procedimientos para el manejo de las plataformas del IESS, MDT- SUT y SRI, conforme disposiciones de cada ente de control.

4. Duración:

El curso tiene una duración de 40 horas, distribuidas en 30 horas de clase en vivo (on-line) y 10 horas de estudio autónomo para el desarrollo de actividades de refuerzo del aprendizaje en casa.



5. Competencias Previas

Conocimientos:

Los participantes deben disponer de conocimientos básicos de la normativa laboral y tributaria, así como también de contabilidad básica.

Habilidades o destrezas:

Es recomendable que los participantes dispongan de habilidades para el manejo básico de herramientas ofimáticas como son Excel y Word.

Valores:

El criterio, la objetividad, y el compromiso, son valores requeridos para el adecuado desarrollo de la capacitación, dada la responsabilidad que esto implica.

6. Recursos

- Acceso a un equipo de computación con conexión a internet.
- Acceso al paquete Microsoft Office en su componente Microsoft Excel.
- Disponer de una cuenta de correo electrónico.
- Se facilitará el acceso al material didáctico digital acorde a la temática del curso.

7. Aspectos metodológicos

El curso se desarrolla totalmente desde internet, en la Plataforma LMS Moodle; donde se realizan actividades teórico prácticas con un enfoque dinámico y participativo centrado en los y las participantes.

Los contenidos del curso estarán a disposición de los participantes, las 24 horas del día y los 7 días de la semana; dentro del tiempo establecido para la duración del curso.

El material didáctico es estructurado con actividades individuales y colaborativas; recursos complementarios y herramientas Web 3.0 y H5P, que estarán disponibles en los formatos para navegar e imprimir.

Se realizarán actividades sincrónicas y asincrónicas a través de herramientas de comunicación como: video conferencias, chat, foros, mensajería interna, entre otras; que son empleadas por el Facilitador para mediar el aprendizaje.

El seguimiento tutorial efectuado será constante y proactivo; lo que garantiza el éxito en el proceso de aprendizaje de los participantes.



8. Contenidos del curso

Unidad 1: Normativa laboral, obligaciones con EL IESS, MDT, SRI

- 1.1. Normativa vigente
 - 1.1.1. Derechos del trabajador
 - 1.1.2. Obligaciones del empleador
- 1.2. Obligaciones con el MDT
 - 1.2.1. Jornadas de trabajo
 - 1.2.2. Remuneraciones y Beneficios
 - 1.2.3. Remuneración fija y variable
 - 1.2.4. Horas extras, Beneficios sociales y Comisiones
- 1.3. Obligaciones con el IESS
 - 1.3.1. Afiliación IESS
 - 1.3.2. Empleado
 - 1.3.3. Empleador
- 1.4. Obligaciones con el SRI
 - 1.4.1. Retenciones en relación de dependencia
 - 1.4.2. Impuesto a la Renta (empleados)

Unidad 2: Contratación, desvinculación

- 2.1. Contratación
 - 2.1.1. Clases de contrato
 - 2.1.2. Partes
- 2.2. Desvinculación
 - 2.2.1. Terminación de la Relación Laboral
 - 2.2.2. Causas de terminación
 - 2.2.3. Despido intempestivo
 - 2.2.4. Indemnización
 - 2.2.5. Desahucio
 - 2.2.6. Actas de finiquito

Unidad 3: Elaboración efectiva de Roles de pago

- 3.1. Elaboración rol de pago
 - 3.1.1. Remuneración fija
 - 3.1.2. Remuneración variable
- 3.2. Cálculo horas extra
 - 3.2.1. Suplementarias
 - 3.2.2. Complementarias
- 3.3. Comisiones
- 3.4. Cálculo Aportes al IESS
- 3.5. Otras retenciones



Unidad 4: Cálculo de beneficios sociales

- 4.1. Elaboración rol de provisiones
- 4.2. Cálculos
 - 4.2.1. Décima Tercera Remuneración
 - 4.2.2. Décima Cuarta Remuneración
 - 4.2.3. Vacaciones
 - 4.2.4. Fondos de Reserva
 - 4.2.5. Utilidades

Unidad 5: Elaboración anexo REDP, anexo GP-SRI

- 5.1. Proyección gastos personales GP-SRI
- 5.2. Anexo REDP, planilla
 - 5.2.1. Datos del empleador
 - 5.2.2. Retención Trabajadores
 - 5.2.3. Generación archivo XML

Unidad 6: Elaboración y registro GP - Empleados

- 6.1. Manejo plataforma SRI en línea
- 6.2. Formulario SRI – GP, cálculo de impuesto
- 6.3. Anexo retención en relación dependencia (Anexo REDP)
- 6.4. Emisión formularia 107

Unidad 7: Manejo plataforma MDT-SUT

- 7.1. Manejo plataforma MDT – SUT
 - 7.1.1. Configuración de datos
 - 7.1.2. Registro del Trabajador y Actas de Finiquito
 - 7.1.3. Jornadas Especiales de Trabajo
 - 7.1.4. Salarios en línea
- 7.2. Registro de formularios de décimos y utilidades
 - 7.2.1. Obligaciones con la Superintendencia de Compañías

Unidad 8: Manejo plataforma IESS

- 8.1. Plataforma IESS
 - 8.1.1. Manejo de la plataforma
- 8.2. Afiliación, ingreso de información
 - 8.2.1. Avisos de entrada y salida
 - 8.2.2. Registro de novedades
 - 8.2.3. Modificaciones
- 8.3. Generación de comprobantes
 - 8.3.1. Planillas Aportes
 - 8.3.2. Glosas y Títulos de crédito
 - 8.3.3. Fondos de Reserva
 - 8.3.4. Compromisos de pago
- 8.4. Riesgos laborales



9. Criterios de aprobación

- Revisión y análisis de la información presentada
- Cumplimiento de las actividades establecidas en los encuentros educativos
- Participación mínima del 70% de horas establecidas para el curso
- Obtención de una nota final mínima de 70/100 puntos

10. Certificados de aprobación

El participante que cumpla con los criterios de aprobación, recibirá un certificado con el aval del **MINISTERIO DEL TRABAJO, ESPE-INNOVATIVA E.P.** y el respaldo de la **Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE.**

¡Actualice sus competencias profesionales con nosotros!