



1. Identificación

1.1. De la Asignatura

Curso Académico	2023/2024
Titulación	MÁSTER UNIVERSITARIO EN ASESORÍA JURÍDICO LABORAL
Nombre de la Asignatura	GESTIÓN DE SALARIOS, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN DE CUOTAS
Código	6407
Curso	PRIMERO
Carácter	OBLIGATORIA
N.º Grupos	1
Créditos ECTS	6
Estimación del volumen de trabajo del alumno	150
Organización Temporal/Temporalidad	Cuatrimestre
Idiomas en que se imparte	ESPAÑOL

1.2. Del profesorado: Equipo Docente

Coordinación de la asignatura	Área/Departamento	DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL/ DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL
	Categoría	CATEDRATICOS DE UNIVERSIDAD
MARIA BELEN GARCIA ROMERO	Correo Electrónico / Página web / Tutoría electrónica	belengar@um.es belengar@um.es Tutoría Electrónica: SÍ
Grupo de Docencia: 1		



Coordinación	Teléfono, Horario y	Duración	Día	Horario	Lugar	Observaciones
de los grupos:1	Lugar de atención al alumnado	Anual	Martes	11:00- 14:00	868884209, Facultad de Derecho B1.2.032	Previa concertación de cita a través del correo electrónico: belengar@um.es
		Anual	Jueves	12:00- 14:30	868884209, Facultad de Derecho B1.2.032	Previa concertación de cita a través del correo electrónico: belengar@um.es

2. Presentación

El estudiante que supere satisfactoriamente este módulo debe ser capaz de:

- Confeccionar nóminas
- Realizar las liquidaciones de seguros sociales

3. Condiciones de acceso a la asignatura

3.1 Incompatibilidades

No consta

3.2 Recomendaciones



4. Competencias

4.1 Competencias Básicas

- 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
- 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.

4.2 Competencias de la titulación

- CG1. Recoger, analizar y sintetizar información jurídica relevante en su contexto jurídico y aplicarla a situaciones complejas
- CG4. Capacidad de trabajar en equipos, coordinarlos y liderarlos en el contexto de las organizaciones.
- CG7. Analizar y aplicar adecuadamente la doctrina jurisprudencial, constitucional y científica sobre la materia.
- CE5. Cumplimentar recibos justificativos del pago del salario y documentos de cotización a la Seguridad
- CE6. Evaluar y formular escritos de impugnación de la gestión recaudatoria

4.3 Competencias transversales y de materia

- Competencia 1. CE9. Conocer de forma especializada el régimen jurídico del salario y de su cotización a la Seguridad Social.
- Competencia 2. CE10. Conocer el régimen de recaudación de cuotas y otros recursos de la Seguridad Social.

5. Contenidos

Bloque 1: Gestión de salarios

TEMA 1. El recibo oficial de salarios: modelo, estructura e incidencias mensuales

Bloque 2: La cotización a la Seguridad Social

TEMA 2. Obligación de cotizar, sujetos obligados y sujetos responsables, bases y tipos de cotización y dinámica de la obligación de cotizar

TEMA 3. Supuestos especiales de cotización

TEMA 4. Bonificaciones y reducciones en las cotizaciones a la Seguridad Social

Bloque 3: Recaudación de cuotas

TEMA 5. La gestión recaudatoria: concepto, competencia y objeto

TEMA 6. Responsables del pago

TEMA 7. Formas de extinción de las deudas

TEMA 8. El aplazamiento



TEMA 9. Recaudación en período voluntario

TEMA 10. Recaudación de otros recursos

TEMA 11. Capitales coste de pensiones

TEMA 12. Control de la recaudación

PRÁCTICAS

Práctica 1. Practica 1: Relacionada con los contenidos Bloque 1 y Tema 1

Práctica 2. Práctica 2: Relacionada con los contenidos Bloque 2

Práctica 3. práctica 3: Relacionada con los contenidos Bloque 3

6. Metodología Docente

Actividad Formativa	Metodología	Horas Presenciales	Trabajo Autónomo	Volumen de trabajo
AF1 Clase expositiva: presentación y explicación de temas	MD1: Exposición dinámica y participativa	40		40
AF3 Tutorías formativas	MD4: tutorías académico-formativas	8		8
Desarrollo de trabajos individuales/grupales	MD2: Análisis de casos	0	62	62
AF5 Estudio y preparación de contenidos teóricos		0	20	20
AF6 Estudio y preparación de contenidos prácticos	MD2: Análisis de casos	0	20	20
	Total	48	102	150

7. Horario de la asignatura

<https://www.um.es/web/estudios/masteres/asesoria-juridica/2023-24#horarios>



8. Sistema de Evaluación

Métodos / Instrumentos	Pruebas de contenidos teóricos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos teóricos adquiridos
Criterios de Valoración	Consistirá en una prueba escrita "tipo test" de 30 preguntas teórico-prácticas. El sistema de corrección de ese examen será el siguiente: sólo habrá una respuesta correcta a cada pregunta; cada pregunta respondida incorrectamente restará 1/3 de una correcta (cada 3 preguntas respondidas incorrectamente restan 1 correcta); no se penalizarán las preguntas en blanco. La calificación obtenida en el mismo representará el 35% de la calificación de la asignatura, siendo la nota máxima correspondiente a esta prueba de 3.5 puntos (sobre 10).
Ponderación	35
Métodos / Instrumentos	Prueba de contenidos prácticos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos prácticos adquiridos
Criterios de Valoración	Consistirá en resolver un caso práctico integrado por varias cuestiones. En el mismo se valorará los conocimientos teórico-prácticos de la materia, el dominio de la terminología jurídica y la adecuación a Derecho de las soluciones propuestas. La calificación obtenida en esta prueba contribuye con un 35% a la calificación de la asignatura, siendo la nota máxima correspondiente a esta prueba de 3.5 puntos (sobre 10).
Ponderación	35



Métodos / Instrumentos	Evaluación de trabajos: trabajos escritos, portafolios con independencia de que se realicen individual o grupalmente
Criterios de Valoración	<p>Se valorará la realización de un trabajo (caso práctico, informe, dictamen, análisis legal, doctrinal o jurisprudencial, etc.) que oportunamente se determinará por el profesorado de la asignatura y se realizará durante el desarrollo de la misma.</p> <p>La calificación obtenida correspondiente a este apartado contribuye con un 30% a la nota final, siendo la nota máxima a obtener de 3 puntos (sobre 10).</p> <p>Excepcionalmente podrá considerarse como elemento de valoración del trabajo del alumno su participación activa en el desarrollo de las sesiones de la asignatura.</p>
Ponderación	30

Fechas de exámenes

<https://www.um.es/web/estudios/masteres/asesoria-juridica/2023-24#exámenes>

9. Resultados del Aprendizaje

10. Bibliografía

Bibliografía Complementaria

-  BENAVIDES VICO, A., La gestión especializada de nóminas y seguros sociales(DUO) (ISBN: 978-84-9898-896-3), Editorial: Lex Nova, 2014
-  FERRER LÓPEZ, M.A. Cómo confeccionar nóminas y seguros sociales 2023, 35ª edición actualizada, Deusto 2023
-  CARLOS JAVIER GALÁN, Nóminas 2023. Seguridad Social. Contratación laboral, Edit. Fund, Confemetal, Madrid, 2023.
-  Memento Práctico Francis Lefevbre, Seguridad Social, 2023.



11. Observaciones y recomendaciones

Esta asignatura tiene vinculación directa con los Objetivos de Desarrollo Sostenible 5 (Igualdad de Género) y 8 (Trabajo Decente y crecimiento económico).

- Las clases serán impartidas por:

-D^a Juana Avellaneda Gea. Graduada Social (j.avellaneda@despachoabierto.com). Días

-D^a Julia Leal Periago. Graduada Social (Julia.leal@leal-asociados.es)

-D. Fausto Marfínez Pérez. Licenciado en Derecho. Funcionario del Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social (faustomartinezp@gmail.com)

-D. Alfonso Fuentes Conesa. Licenciado en Derecho. Técnico de la Administración de la Seguridad Social. Subdirector de la TGSS.

(Alfonso.fuentes@seg-social.es)

- Al principio del curso se subirá a recursos del aula virtual un fichero con la organización docente detallada de la asignatura: cronograma con distribución de materias y días entre los docentes, evaluación continua, etc.)

DÍAS 4, 11, 18 y, 25 OCTUBRE : BLOQUE 1. GESTIÓN DE SALARIOS.

--- Tema 1 (I) El recibo oficial de salarios: modelo, estructura e incidencias mensuales.

- D^a Juana Avellaneda Gea (4 tardes)

--- DÍA de 8 NOVIEMBRE BLOQUE 1. GESTIÓN DE SALARIOS

--- TEMA 1. (II) Cálculo del IRPF

- D^a Julia Leal Periago (1 tarde)

--- Días 15 y 22 NOVIEMBRE: BLOQUE II: COTIZACIÓN.

- D. Fausto Martínez Pérez (2 tardes)

--- DÍA 29 NOVIEMBRE: BLOQUE II: COTIZACIÓN (cont) y BLOQUE III: RECAUDACIÓN

- D. Alfonso Fuentes Conesa (1 tarde)

Tutorías formativas: 7 y 13 de diciembre (para posible recuperación de alguna clase, repaso, dudas, etc.)



- Aquellos/as estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales pueden dirigirse al Servicio de Atención a la Diversidad y Voluntariado (ADYV; <http://www.um.es/adyv/>) para recibir la orientación o asesoramiento oportunos para un mejor aprovechamiento de su proceso formativo. De igual forma podrán solicitar la puesta en marcha de las adaptaciones curriculares individualizadas de contenidos, metodología y evaluación necesarias que garanticen la igualdad de oportunidades en su desarrollo académico. El tratamiento de la información sobre este alumnado, en cumplimiento con la LOPD, es de estricta confidencialidad.