FICHA DEL CURSO

Título del curso[1]	**PRESENTACION Y PROCEDIMIENTO DEL MODELO DE SISTEMA DE LIQUIDACION DIRECTA**
Área[2]	04 Recursos Humanos
Objetivos	El objetivo general es poner de relieve los aspectos de la gestión universitaria que afectan a la recaudación de seguros sociales
Descripción general del curso	Se trata de una Jornada práctica, donde se repasarán conceptos generales para luego tratar los casos prácticos que afectan a la gestión de la recaudación desde la universidad.
Nivel	Nivel medio
Contenido detallado del curso[3]	MODULO AFILIACION Aspectos generales de los procesos de afiliación. Aclaraciones sobre las situaciones específicas de pluriempleo. Tratamiento más pormenorizado de los procesos concretos que más incidencias o dudas generan en el trabajo habitual de la UPV/EHU. MODULO COTIZACION Y RECAUDACION. Explicación de los procesos de presentación y conciliación de los seguros sociales.
Destinatarios/as[4]	Este taller está dirigido al personal del PAS del Servicio de Nóminas y Seguridad Social, y puede ser de interés para personal de otros servicios cuyo trabajo esté relacionado con contratación de personal y nóminas.
Nº de destinatarios/as[5]	Máximo 20 por grupo
Conocimientos previos	Es necesario tener conocimientos básicos sobre nóminas y/o seguridad social
Modalidad docente	Presencial
Sistema de evaluación	Asistencia

[1] El título del curso será lo suficientemente descriptivo e identificativo y delimitará el objeto de la acción
[2] En el II Plan Integral de Formación para el PAS están recogidas 12 áreas de conocimiento:
01.Económico-Financiera, 02. Jurídica, 03.Gestión Académica, 04.Recursos Humanos, 05. Idiomas, 06. Salud, seguridad y medio ambiente, 07. Informática y multimedia, 08. Bibliotecas y archivos, 09 Laboratorios y talleres, 10. Calidad y mejora en la gestión, 11. Específicas de determinados puestos, 12. Gestión de la Investigación.
[3] Contenido detallado del curso. Conjunto de conocimientos y destrezas cuya adquisición, retención y transferencia aseguran el logro de los objetivos formativos. Deberá ser de interés para la formación y el perfeccionamiento del personal de administración y servicios de la UPV/EHU
[4] Se especificará al colectivo al que está dirigido: grupo, escala, unidad, centro, Campus al que está dirigido
[5] Número mínimo y máximo de participantes, con indicación del número de plazas que, en su caso, se reserven preferentemente para el personal interesado en el desarrollo de la carrera profesional

Duración del curso	4.30 horas
Idioma[6]	Castellano
Tipo certificado[7]	Certificado de asistencia
Carácter	Necesario
Profesorado	Francisco Izquierdo, técnico de la Dirección Provincias de la TGSS, Bizkaia

[6] Las lenguas de uso de las acciones formativas serán las dos lenguas oficiales de la CAPV, el castellano y el euskera, siempre que las circunstancias lo permitan: nivel de conocimiento del personal destinatario y del profesorado, disponibilidad del material curricular en las dos lenguas, y/o la propia solicitud del alumno/a

[7] 1. Certificado de asistencia: Los certificados acreditativos tendrán la calificación de asistencia cuando la actividad formativa no contemple la superación de una prueba que deba ser evaluada por el profesorado. 2. Certificado de aprovechamiento: La certificación de aprovechamiento se expedirá tras la superación de una prueba o ejercicios prácticos establecidos por cada responsable de la docencia.

IKASTAROAREN FITXA

Ikastaroaren izena[1]	**PRESENTACION Y PROCEDIMIENTO DEL MODELO DE SISTEMA DE LIQUIDACION DIRECTA**
Arloa[2]	04. Giza baliabideak
Helburuak[3]	Gizarte-aseguruen diru-bilketari eragiten dioten unibertsitate-kudeaketaren alderdiak nabarmentzea.
Ikastaroaren deskribapen orokorra	Jardunaldi praktikoa da. Kontzeptu orokorrak errepasatuko dira, gero unibertsitatetik diru-bilketaren kudeaketari eragiten dioten kasu praktikoak jorratzeko.
Ikastaroaren maila[4]	Ertaina
Ikastaroaren eduki zehatza[5]	MODULO AFILIACION Aspectos generales de los procesos de afiliación. Aclaraciones sobre las situaciones específicas de pluriempleo´ Tratamiento más pormenorizado de los procesos concretos que más incidencias o dudas generan en el trabajo habitual de la UPV/EHU. MODULO COTIZACION Y RECAUDACION. Explicación de los procesos de presentación y conciliación de los seguros sociales.
Norentzat[6]	Tailer hau Nominen eta Gizarte segurantzaren Zerbitzuko AZPko kideei zuzenduta dago. Eta Interesgarria izan daiteke nominak eta kontratazioarekin zerikusia duten beste zerbitzu batzuetako langileentzat.
Ikasle kopurua[7]	20 gehienez talde bakoitzeko
Ikasleek aurretik eduki beharreko ezagutzak	Nominei eta/edo Gizarte Segurantzari buruzko oinarrizko ezagutzak izan behar dira.
Irakaskuntza modua	Aurrez aurrekoa
Ebaluazio sistema	Bertaratzea
Ikastaroaren iraupena	4 ordu eta erdi
Hizkuntza[8]	Gaztelaniaz

[1] Behar bezain deskriptiboa izango da eta ikastaroaren gaia zehaztuko du.

[2] AZPkoen Prestakuntza Plan Nagusian 18 jakintza arlo daude jasota:
01.Ekonomiko-finantzarioa, 02. Juridikoa, 03. Adademia-kudeaketa, 04. Giza baliabideak, 05. Hizkintzak, 06. Osasuna, segurtasuna eta ingurumena, 07. Informatika eta multimedia, 08. Liburutegiak eta fitxategiak, 09. Laborategiak eta tailerrak, 10. Kalitatea eta hobekuntza dudeaketan, 11. Lanpostu jakinei dogoskien arlo espezifikoak, 12. Ikerdetaren kudeaketa.

[3] Prestakuntza ekintza gainditu ondoren ikasleak lanpostuan zertarako gai izan behar lukeen zehaztu eta azaldu.

[4] Oinarrizko maila: ikasleak hasierako ezagutzak lortuko ditu eta oinarrizko prozedurak aplikatzen ikasiko du. / Maila ertaina: ikaslea gai izango da ezarritako prozedurak aldatzeko eta bateratuko ditu ezagutzak eta prozedurak. / Maila aurreratua: ikaslea gai izango da prozedura berriak sortzeko eta ezagutzak beste pertsona batzuei transmititzeko.

[5] Prestakuntzaren helburuak lortzeko ikasleak eskuratu, gogoratu eta transferitzen jakin behar dituen ezagutza eta trebetasunen multzoa. Interesekoa izan behar da UPV/EHUko administrazio eta zerbitzuetako langileen prestakuntzarako eta hobekuntzarako.

[6] Zehaztu behar da zein kolektibori zuzenduta dagoen: taldea, eskala, unitatea, ikastegia eta campusa.

[7] Gutxieneko eta gehieneko ikasle kopurua. Hala dagokionean zehaztuko da zenbat plaza gordeko diren karrera profesionala garatzeko interesa duten langileentzat.

[8] Prestakuntza ekintzak EAEko bi hizkuntza ofizialetan izango dira (gaztelaniaz eta euskaraz), betiere horretarako aukera badago honako hauek kontuan hartuta: ikasleen eta irakasleen hizkuntza maila, ikasmateriala hizkuntza bietan dagoen ala ez dagoen, eta zenbatekoa den ikasleen eskaria.

Ziurtagiri mota[9]	Bertaratze agiria
Izaera	Beharrezkoa
Irakaslea	Francisco Izquierdo, Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusiko probintzia-zuzendaritzako teknikaria. Bizkaia

[9] 1) Bertaratze ziurtagiria: bertaratze ziurtagiriak emango dira ikastaroan ez dagoenean irakasleek ebaluatu beharreko probarik. 2) Onuraz parte hartzearen ziurtagiria: onuraz parte hartzearen ziurtagiriak ikastaroaren arduradunak jarritako proba edo ariketa praktikoak gaindituz gero emango dira.