



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Especialista en Nominasol

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Especialista en Nominasol

duración total: 200 horas

horas teleformación: 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este curso de Nominasol le ofrece una formación especializada en la materia. NOMINASOL es un software de nóminas y seguros sociales que se instala de forma muy sencilla y que permite empezar a trabajar rápidamente. Se adapta fácilmente a las necesidades de los usuarios y ofrece la información de un modo visual y atractivo.



+ Información Gratis

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Aprender a realizar la gestión de nóminas y seguros sociales.
- Llevar el control de pago de conceptos y jornada laboral.
- Aprender a gestionar los diferentes tipos de contratos.
- Conocer la gestión de finiquitos de una manera sencilla.
- Tratar el tema de revisiones salariales, importaciones de trabajadores desde archivo ITA, informes de trabajo, etc.

para qué te prepara

Este curso de Nominasol le prepara para aprender todo lo relacionado con este software de nóminas, desde lo más básico a lo más complejo para hacerse un experto en NOMINASOL.

salidas laborales

RRHH / Recursos Humanos / Gestión Empresarial

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

**INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES**

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

**forma de bonificación**

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Nominasol'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.

Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.
- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA

- 1.Requisitos
- 2.Instalación
- 3.Interface del programa
- 4.Configuración del programa
- 5.Primeros pasos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO - SEGURIDAD SOCIAL

- 1.Definición de la pantalla de gestión de ficheros
- 2.Bases de cotización
- 3.Tipos de cotización
- 4.Grupos de cotización
- 5.Tarifas de códigos CNAE
- 6.Tarifas de códigos de ocupación
- 7.Mutuas de A.T. y E.P. formulario

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO - AEAT

- 1.Definición de la pantalla de gestión de ficheros
- 2.Delegaciones de Hacienda
- 3.Administraciones de Hacienda
- 4.Actividades Económicas
- 5.Tablas IRPF
- 6.Configuración

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO - TIPOS DE CONTRATOS

- 1.Definición de la pantalla de gestión de ficheros
- 2.Tipos de contratos
- 3.Condiciones de desempleo
- 4.Causas de sustitución
- 5.Colectivos de bonificación
- 6.Colectivos incentivados
- 7.Tabla de ocupaciones
- 8.Niveles formativos
- 9.Titulaciones académicas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO - CONVENIOS

- 1.Convenios colectivos
- 2.Categorías de convenios
- 3.Actualización de convenios

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO - OTRAS TABLAS / ACTUALIZACIONES

- 1.Definición de la pantalla de gestión de ficheros
- 2.Tipos de vía pública
- 3.Códigos postales
- 4.Municipios
- 5.Provincias
- 6.Comunidades autónomas
- 7.Paises
- 8.Entidades bancarias
- 9.Actualización de tablas oficiales

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA

- 1.Definición de la pantalla de gestión de ficheros

- 2.Datos generales de la empresa
- 3.Centros de trabajo
- 4.Departamentos
- 5.Bancos
- 6.Parametrización
- 7.Cálculo automático de IRPF

UNIDAD DIDÁCTICA 8. FICHERO DE TRABAJADORES

- 1.Fichero de trabajadores
- 2.Ficha del trabajador

UNIDAD DIDÁCTICA 9. MANTENIMIENTO DE CONTRATOS DE TRABAJADORES

- 1.Fichero de contratos
- 2.Emisión de contratos en .PDF
- 3.Vencimientos de contratos
- 4.Finiquitos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. ASISTENCIA / ACTUACIONES

- 1.Causas de ausencia
- 2.Incapacidades
- 3.Ausencias
- 4.Retribuciones especiales
- 5.Actuaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 11. NÓMINAS - CÁLCULO, MANTENIMIENTO Y PAGOS

- 1.Fichero de nóminas
- 2.Cálculo de nóminas
- 3.Acumulados por trabajadores / perceptores
- 4.Transferencias
- 5.Cheques
- 6.Diseño de documentos impresos

UNIDAD DIDÁCTICA 12. TRANSMISIÓN DE FICHEROS - INEM - S.S. - AEAT

- 1.A.E.A.T.
- 2.Contratos
- 3.Sistema RED
- 4.Sistema de Liquidación Directa

UNIDAD DIDÁCTICA 13. IMPRESIÓN DE INFORMES

- 1.Definición de la pantalla de emisión de informes
- 2.Emisión de informes
- 3.Calendarios laborales
- 4.Finiquitos

UNIDAD DIDÁCTICA 14. UTILIDADES

- 1.Utilidades
- 2.Importación de archivos
- 3.Etiquetas

UNIDAD DIDÁCTICA 15. SEGURIDAD

- 1.Copia de seguridad
- 2.Restaurar copia de seguridad
- 3.Asistente de copias de seguridad desasistidas
- 4.Chequeo de bases de datos

