

## GESTIÓN LABORAL - NOMINAPLUS



### DURACIÓN

250 horas (2 meses y medio)



### METODOLOGÍA

Formación online a través de plataforma



### PRECIO

Gratuito



### REQUISITOS FINALIZACIÓN

- Visualización: + 75% contenidos en plataforma
- Evaluación final: Realizar prueba



### TITULACIÓN OBTENIDA

Diploma acreditativo



### OBJETIVOS

Facilitar el conocimiento de la normativa laboral vigente actualizada y de la Seguridad Social española, así como de las diferentes modalidades de contratación y posibles incidencias que acontecen en la relación laboral, así como en la interpretación, confección de los recibos de salarios, tipos, bonificaciones, cotización y prestaciones de la Seguridad Social.

Práctica del método de cotización, Sistema de Liquidación directo a la Seguridad Social.

NOMINAPLUS le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Administración y Gestión. El alumno será capaz de desenvolverse dentro del sector y manejar la herramienta informática con el fin de confeccionar las nóminas, boletines de cotización, modelos de retención de hacienda y los listados correspondientes.

# Programa

## GESTIÓN LABORAL:

### CONTRATACIÓN O CONTRATO DE TRABAJO, ELEMENTOS ESENCIALES.

1. Figuras afines al contrato y figuras excluidas del Estatuto de los Trabajadores
2. Sujetos, forma, duración del contrato de trabajo
3. Modalidad de contratos . Periodo de prueba
4. Jornada laboral, irregularidades, fiestas, horas extraordinarias, trabajo nocturno, turnos, vacaciones, permisos.
5. Incentivos/bonificaciones/subvenciones.
6. Sistema Contrat@.
7. Extinción del contrato de trabajo.

### AFILIACIÓN O INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS.

1. Afiliación de trabajadores, administradores y socios.
2. Altas, bajas y variaciones de datos. Peculiaridades.

### • COTIZACIÓN O NACIMIENTO, DURACIÓN Y EXTINCIÓN.

1. Periodo de liquidación.
2. Deducciones, bonificaciones y reducciones.
3. La base de cotización. Supuestos especiales.
4. Tipos de cotización.
5. Periodo de liquidación, devengos, deducciones.
6. Base de cotización.
7. Nómina salario mensual. Nómina salario diario.
8. Tiempo parcial y contrato para la formación.
9. Horas extraordinarias / embargos.

10. IT (contingencias comunes y profesionales).
11. Maternidad, Riesgo durante el embarazo, paternidad.
12. Huelga.
13. Aplicación Informática: Nominaplus.
14. Sistema del Liquidación Directa.
15. Sede Electrónica.

## NÓMINAS :

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A NOMINAPLUS.

1. Descripción de la aplicación informática.
2. Descripción del entorno gráfico y de los menús.
3. Instalación del programa informático.
4. Gestión de usuarios.

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. TABLAS GENERALES.

1. Delegaciones de Hacienda.
2. Bancos.
3. Tablas de Seguridad Social.
4. Tablas I.R.P.F.
5. Tablas bonificaciones.
6. Tablas epígrafes de accidentes.

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONVENIOS COLECTIVOS.

1. Datos convenio.
2. Categorías.
3. Paso de Datos.

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. EMPRESAS.

1. Añadir una empresa.
2. Datos de la Nómina.

---

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJADORES.**

1. Alta de trabajadores.
2. Datos personales/profesionales.
3. Conceptos retributivos.
4. Cálculo del IRPF.
5. Alta de incidencias.
6. Incapacidad temporal y maternidad.
7. Absentismo, huelga y permisos.
8. Horas extraordinarias.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL RECIBO DE SALARIOS.**

1. Incidencias.
2. Cálculo de nóminas.
3. Acumulados de nóminas.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. IMPRESOS OFICIALES.**

1. Impresos de Seguridad Social (TC/1, TC/2 y TC1/2).
2. Modelos de Hacienda (110, 111 y 190).
3. Certificado de empresa.
4. Certificado de retenciones.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 8. INFORMES GRÁFICOS.**

## **UNIDAD DIDÁCTICA 9. OTROS.**

1. Copias de seguridad.
2. Perfiles de usuarios y periféricos.

