

GESTIÓN LABORAL - NOMINAPLUS



DURACIÓN

200 horas (2 meses)



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.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

Cámara
de Comercio de España

Cámara
Córdoba