



Administración y oficinas

NominaPlus 2008

Objetivos del curso

El objetivo principal de este curso no es otro que el de aportar los conocimientos básicos para usar, de un modo adecuado, las herramientas de NominaPlus, de modo que obtenga un mayor aprovechamiento de las aplicaciones, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.

Finalizado el curso el alumno estará en disposición de realizar las tareas concernientes a la gestión socio laboral, mediante el uso de los recursos y herramientas que aporta NominaPlus. Este curso capacita al alumno para entender y aplicar convenios, crear categorías, entender y gestionar datos de la empresa, cuentas bancarias, cotizaciones, nóminas e incapacidades.

Manejar datos generales y profesionales de los trabajadores, datos del contrato, pagas, vacaciones, cálculo del IRPF, etc. Así mismo, conocerá como manipular datos para emitir contratos y para entender, calcular y gestionar las nóminas, los pagos, los salarios y las retenciones utilizando para todo esto los impresos oficiales, como los de los Partes, Seguros sociales: TC2 y TC1, Modelos Hacienda y Certificado de Empresa.

La educación a distancia

Tras más de 25 años de experiencia formando a multitud de colectivos, **Academia el Futuro** se centra en la formación de calidad como medio de desarrollo personal y profesional en la sociedad del conocimiento.

Los cursos online de **Academia el Futuro** le permitirán:

- La posibilidad de escoger el momento y lugar más adecuado.
- Aumentar sus capacidades y competencias en el puesto de trabajo.

Duración y materiales del curso

El curso tiene una duración de **60 horas** y consta de:

- **Acceso a la plataforma**
- **Pruebas de autoevaluación**
Estas pruebas se realizarán a lo largo del curso para la comprobación práctica de los conocimientos que el alumno va adquiriendo.
- **Prueba de evaluación**
Al final del curso el alumno realizará una prueba de evaluación que el tutor corregirá para determinar su grado de aprendizaje.

Contenido del curso

TEMA 1. INICIO DE NOMINAPLUS

TEMA 2. TABLAS: GENERALES, SS.SS./RETENCIONES Y RR.HH.

TEMA 3. CONVENIOS Y CONTRATOS

TEMA 4. EMPRESAS

TEMA 5. TRABAJADORES

TEMA 6. MENÚ NÓMINAS

TEMA 7. PARTES Y SEGUROS SOCIALES

TEMA 8. MODELOS HACIENDA Y CERTIFICADOS DE EMPRESA

TEMA 9. INFORMES

TEMA 10. MENÚ ÚTIL

TEMA 11. OTRAS UTILIDADES Y COPIAS DE SEGURIDAD

Titulación

Una vez realizado el curso, el alumno recibirá un diploma que acreditará su formación. Para obtener dicho diploma, el alumno deberá haber cumplimentado y superado la prueba de evaluación final.

