



EUROINNOVA.ES
Líder en Formación a distancia

Técnico Superior en Nominaplus 2012

+ Información Gratis

Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO

Técnico Superior en Nominaplus 2012

Duración: 180 horas

Precio: 180 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

Descripción

La gestión laboral (nóminas, control de asistencia, gestión de partes...) es necesaria desde el momento en el que cuentas con un empleado. Por ello, el programa NominaPlus 2012 es el software de gestión laboral líder del mercado, considerándose la solución de gestión laboral multipuesto más utilizada por las PYMES españolas, por su completa funcionalidad.



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200



Fax: 958 050 244

A quién va dirigido

Profesionales de los sectores relacionados con el mundo de la asesoría laboral, la contabilidad y las técnicas de administración fiscal. Empresarios que deseen conocer el sistema de gestión de las nóminas de sus trabajadores, asesores laborales, ETC. Titulados universitarios en relaciones laborales, derecho, económicas o empresariales que deseen completar su formación práctica.

Objetivos

- Proporcionar al trabajador los conocimientos necesarios para llevar un control exhaustivo de las nóminas de una empresa.
- Conocer todas y cada una de las herramientas de uno de los programas más avanzados para la gestión de plantillas, configuración de nóminas, altas y bajas de trabajadores, gestión de salarios y remuneraciones variables por objetivos, etc.
- Aprender la gestión salarial de los trabajadores a través de diferentes niveles de administración.

Para que te prepara

Con la realización de este curso el alumno aprenderá a llevar la gestión de nóminas y seguros sociales de una empresa informáticamente a partir de la utilización del programa Nominaplus 2012 del Grupo SP. Además también aprenderá a gestionar de forma informatizada las altas y bajas de trabajadores, comunicación a través del sistema red, configuración de nóminas, pagas extras, impresos oficiales, remuneración por despidos, vacaciones, ausencias, etc.

Salidas laborales

Consultorías, Asesorías, Departamentos de Recursos Humanos

Titulación

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

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, 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 (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de evaluación.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de evaluación. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Nominaplus 2012. Vol 1'
- Manual teórico 'Nominaplus 2012. Vol 2'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Curso Multimedia Nominaplus 2012. CD 1'
- CDROM 'Curso Multimedia Nominaplus 2012. CD 2'



Profesorado y servicio de tutorías

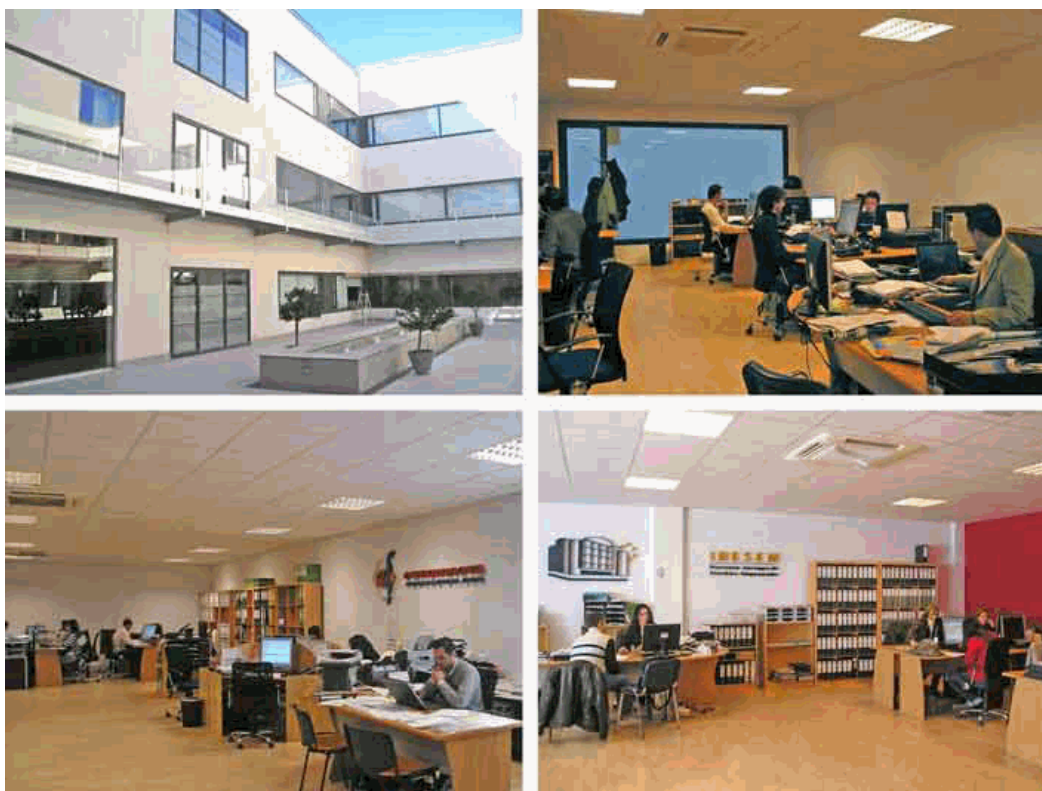
Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia 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.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

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.

Programa formativo

MÓDULO 1. NOMINAPLUS 2012

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ENTORNO DE TRABAJO

Introducción

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GLOBAL

Fecha de Trabajo

Empresas

Terminar

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TABLAS GENERALES

Municipios

Provincias

Comunidades Autónomas

Países

Código Nacional de Actividades Económicas 2009

Calendario Oficial (BOE)

Conceptos Control de Ausencias

Vías Públicas

Actividades

Bancos

Delegaciones Hacienda

Administraciones Hacienda

Entidades de Accidentes

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TABLAS SS/RETENCIONES

Régimen General

Régimen de Autónomos

Régimen Agrario

Bonificaciones y Reducciones

Tabla de Epígrafes de Accidentes

Tablas IRPF

Aportaciones Empresariales FLC1

Tarifas Códigos CNAE

Códigos de Ocupación

EPSV Geroa

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TABLAS RRHH

Niveles de Estudios

Estudios Académicos

Estudios Complementarios

Idiomas

Niveles de Responsabilidad

Calificación de Evaluación

Factores de Evaluación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONVENIOS

Datos Convenio

Categorías de Convenio

Paso de Datos

Actualizar Tablas Salariales

+ Información Gratis

Importación de convenios

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTRATOS

Datos Contratos

Emisión Contrato

Contratos Seguridad Social

Contrat@

Contratos en Grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EMPRESAS

Cuentas Bancarias

Centros de Trabajo

Datos Nómina

Paso de Datos

Costes de Empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRABAJADORES

Datos de Trabajadores

Gestión Vacaciones/Ausencias

Cálculo Automático IRPF

Certific@2

UNIDAD DIDÁCTICA 10. NÓMINAS

Incidencias/ E.R.E

Cálculo

Nóminas

Pagos

Acumulados de Retenciones

Paso a ContaPlus Élite

Memento NominaPlus

UNIDAD DIDÁCTICA 11. IMPRESOS OFICIALES

Partes

Seguros Sociales

Modelos de Hacienda

Certificados de Empresa

Liquidaciones Complementarias

G-1 (Geroa). Recibo de aportación

UNIDAD DIDÁCTICA 12. INFORMES

Estadísticas e Informes

Informe de Plantilla Media

Gráficos

UNIDAD DIDÁCTICA 13. ÚTIL

Organización de Ficheros

Correo electrónico

Perfiles de Usuarios y Periféricos

Simulaciones

Entorno del Sistema

Avisos

Gestión del Conocimiento

Buscador de Si on-line

Agenda

UNIDAD DIDÁCTICA 14. COPIAS DE SEGURIDAD

Copias de Seguridad

Hacer copia

+ Información Gratis

Recuperar Copia

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244

