



EUROINNOVA.ES
Líder en Formación a distancia

Técnico Superior en Nóminas, Seguros Sociales, Finiquitos y Contratos

Técnico Superior en Nóminas, Seguros Sociales, Finiquitos y Contratos

Duración: 300 horas

Precio: 300 € *

Modalidad: A distancia

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

Descripción

Los factores de competitividad existentes hoy en día, vienen determinados por un estado socioeconómico cambiante que se define a su vez por unos mercados internacionalizados e interdependientes, producto de una mayor conectividad que se deriva del uso de las nuevas tecnologías. Ante este entorno, las empresas han de reaccionar y atender a los nuevos criterios competitivos: capacidad de reacción ante los cambios, eficiencia, diferenciación y capacidad innovadora. Con todo ello, las compañías implantan nuevos modelos organizativos basados en su capital humano estableciendo así su diferencia competitiva.

Con este curso se pretende que el alumno adquiera los conocimientos necesarios para confeccionar nóminas en todos los supuestos que pueden darse en la empresa así como la elaboración de seguros sociales, finiquitos y c



A quién va dirigido

Trabajadores del departamento de personal, que deseen mejorar sus competencias y especialización profesional, así como trabajadores de otros departamentos u áreas para la adquisición de nuevos conocimientos en ésta materia.

Objetivos

- Aprender a confeccionar las nóminas en todos los supuestos así como conocer la legislación actual que regula este documento.
- Conocer los conceptos que componen un finiquito y calcular correctamente su importe.
- Identificar los organismos de la seguridad social necesarios para tramitar las altas de los trabajadores, afiliar a los trabajadores en régimen general y especial de autónomos y dar de alta a una empresa.
- Conocer la legislación vigente de los diferentes tipos de contratos así como las características que los diferencian.

Para que te prepara

Con la realización de este curso el alumno aprenderá los conocimientos y habilidades prácticas necesarias para confeccionar nóminas en todos los supuestos que pueden darse en la empresa así como la elaboración de seguros sociales y contratos tras las últimas reformas operadas.

Salidas laborales

Gestorías, asesorías, despachos de abogados, departamentos de administración de empresas, técnico en administración de personal, consultor de RRHH.

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 'Nóminas, Seguros Sociales, Finiquitos y Contratos'
- 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'



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Profesorado y servicio de tutorías

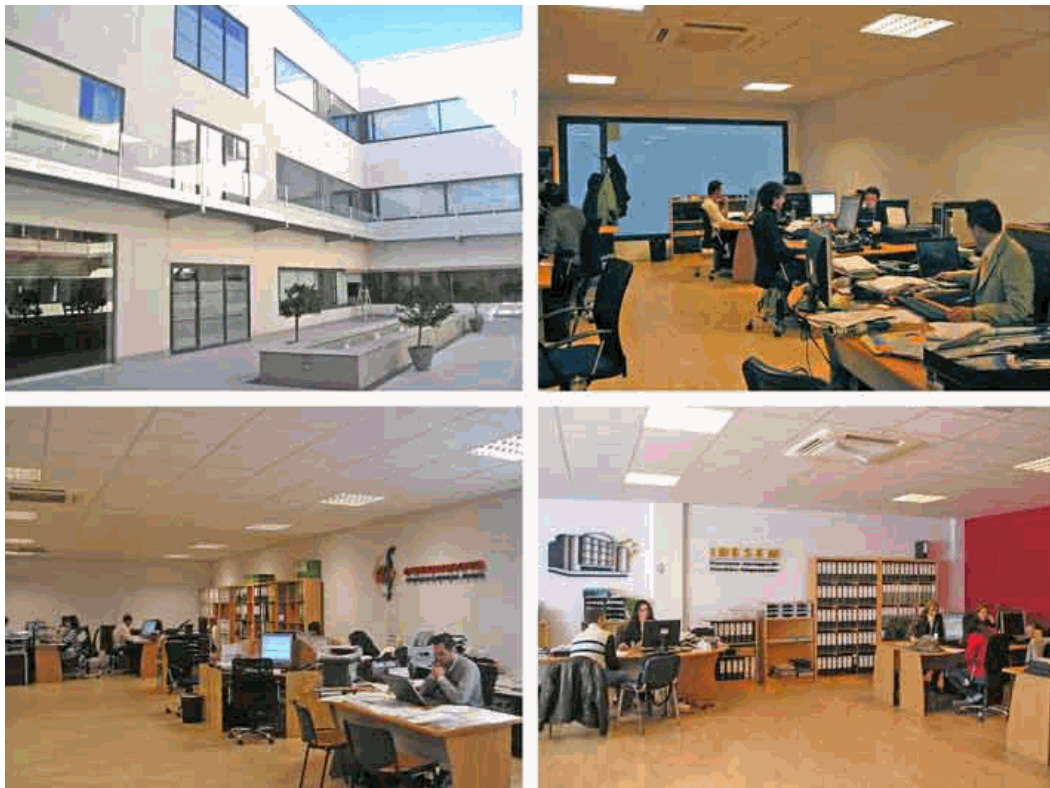
Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia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

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUENTES DEL DERECHO LABORAL

Introducción

Principios inspiradores del Derecho del Trabajo

Normas Internacionales Laborales

Normas Comunitarias Laborales

La Constitución Española y el mundo laboral

Leyes laborales

Decretos legislativos laborales

Decretos y leyes laborales

Los Reglamentos

Costumbre Laboral

Condición más beneficiosa de origen contractual

Fuentes profesionales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONVENIOS COLECTIVOS

El concepto de Convenio Colectivo

Clasificación de Convenios Colectivos

Sujetos del Convenio Colectivo

Otros aspectos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA SEGURIDAD SOCIAL

Introducción. El Sistema de la Seguridad Social

Regímenes de la Seguridad Social

Altas y bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

El salario

Cotización a la Seguridad Social

Retención por IRPF

Relación de ejercicios resueltos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL

La cotización a la Seguridad Social

Boletín de cotización TC-2

Cumplimentación del TC-2

Boletín de cotización TC-1

Cumplimentación del TC-1

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Nociones generales

Incapacidad temporal (IT)

Invalidez y sus diferentes grados

Lesiones permanente no invalidantes

Jubilación

Desempleo

Riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad y lactancia

Asistencia sanitaria

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL FINIQUITO

¿Qué es el finiquito?

Consideraciones legales

Conceptos a incluir en el recibo de finiquito

Como se calcula el finiquito

Días de indemnización por tipo de despido

Ejemplos de cálculos de finiquito

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL

El contrato de trabajo

Tiempo de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CONTRATOS (II). MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Tipologías y modalidades de contrato de trabajo

Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo

Ineficacia, suspensión y extinción del contrato de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Concepto

Formas de extinción del contrato de trabajo.

El Expediente de Regulación de Empleo

UNIDAD DIDÁCTICA 11. SUPUESTOS PRÁCTICOS

Nómina mensual

Nómina con incapacidad temporal por accidente de trabajo (AT)

Nómina con incapacidad temporal por enfermedad común

Nómina de fin de contrato y vacaciones devengadas y no disfrutadas

Nómina de maternidad con contrato a tiempo parcial

Contrato de Formación

Contrato a tiempo parcial

Extinción del contrato por dimisión del trabajador

ANEXO 1. LEGISLACIÓN COMPLEMENTARIA

Índice descriptivo de la normativa fundamental

Fuentes laborales fundamentales

MÓDULO 2. 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

+ Información Gratis



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
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
Certfic@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

Recuperar Copia