



## Guía didáctica



### Objetivos y destinatarios de este curso

Este curso está destinado a personas con los conocimientos necesarios sobre gestión de nóminas y Seguros Sociales de una empresa y que quieran prepararse para el manejo o perfeccionamiento del programa **TeamSystem Nominasol**, así como para aquellos usuarios del programa que quieran actualizar/reciclar sus conocimientos.

Dentro de los contenidos específicos para empresas que gestionen el apartado laboral, el recorrido del curso incluye todas las opciones necesarias para funcionar con la aplicación, desde la creación de la empresa, convenios colectivos, categorías y trabajadores, hasta la emisión de nóminas y gestión de los ficheros de cotización.



### Temporalización

El curso se desarrolla durante **4 semanas**. Durante este tiempo estará disponible **24/7** para que puedas organizar la formación como mejor se adapte a tu disponibilidad.



**Duración**

54 horas

**Fecha de inicio**

30 de abril

**Fecha de finalización**

28 de mayo



Recuerda que debes tener un tiempo de conexión en la plataforma de al menos el **75%** de la duración total del curso para poder bonificarlo.



## Contenidos

El curso está formado por los siguientes módulos formativos:

1

### INSTALACIÓN, PUESTA EN MARCHA Y CREACIÓN DE UNA EMPRESA

- Requisitos.
- Instalación.
- Interfaz del programa.
- Configuración del programa
- Creación de una empresa

2

### CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO – SEGURIDAD SOCIAL

- Definición de pantalla de gestión de ficheros.
- Bases de cotización.
- Tipos de cotización.
- Grupos de cotización.
- Tarifas de códigos CNAE.
- Tarifas de códigos de ocupación.
- Mutuas A.T. y E.P.

3

### CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO - AEAT

- Definición de pantalla de gestión de ficheros.
- Delegaciones de Hacienda.
- Administraciones de Hacienda.
- Actividades económicas.
- Tablas IRPF.

4

### CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO – TIPOS DE CONTRATO

- Definición de pantalla de gestión de ficheros.
- Tipos de contratos.
- Condiciones de desempleado.
- Causas de sustitución.
- Colectivos de bonificación.
- Colectivos incentivados.
- Tablas de ocupaciones.
- Niveles formativos.
- Titulaciones académicas

5

### CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO - CONVENIOS

- Convenios colectivos.
- Categorías de convenios.
- Actualización de convenios
- Convenios On-line.

6

CONFIGURACIÓN DEL  
ENTORNO – OTRAS TABLAS  
– CALENDARIOS  
LABORALES

- Definición de pantalla de gestión de archivos.
- Tipos de vía pública.
- Códigos postales.
- Municipios.
- Provincias.
- Comunidades autónomas.
- Países.
- Actualización de tablas oficiales.
- Calendarios laborales.

7

CONFIGURACIÓN DE LA  
EMPRESA

- Definición de pantalla de gestión de ficheros.
- Centros de trabajo.
- Cuentas de cotización secundarias.
- Departamentos.
- Bancos.
- Configuración.
- Cálculo automático de IRPF.

8

FICHERO DE  
TRABAJADORES

- Fichero de trabajadores.
- Ficha del trabajador

9

CONTRATOS DE  
TRABAJADORES

- Ficheros de contratos.
- Emisión de contratos en PDF.
- Vencimientos de contratos.
- Finiquitos

10

ASISTENCIA /  
ACTUACIONES

- Causas de ausencias.
- Incapacidades.
- Ausencias.
- Retribuciones especiales.
- Actuaciones.

11

NÓMINAS – CÁLCULO,  
MANTENIMIENTO Y  
PAGOS

- Fichero de nóminas.
- Cálculo de nóminas.
- Acumulados por trabajadores / perceptores.
- Transferencias.
- Cheques.
- Diseños de documentos impresos.

12

TRANSMISIÓN DE  
FICHEROS – INEM – S.S.  
- AEAT

- AEAT.
- Comunicación

13

IMPRESIÓN DE  
INFORMES

- Definición de la pantalla de emisión de informes.
- Emisión de informes.
- Calendarios laborales.
- Finiquitos.

14

SEGURIDAD

- Copia de seguridad.
- Restaurar copia de seguridad.
- Asistente de copias de seguridad.
- Establecer contraseña
- Chequeos de bases de datos.

15

ASISTENCIA TÉCNICA Y  
UTILIDADES

- Importación de archivos.
- Etiquetas.



## Metodología



- El curso es totalmente online a través de nuestra plataforma de formación.



- Dentro del curso encontrarás, presentaciones interactivas, ejemplos, videos, etc. para facilitarte la comprensión y asimilación de la materia. Estas unidades se irán mostrando conforme se vaya avanzando en el contenido del curso.
- En la mayoría de los módulos tienes **Supuestos prácticos** con sus solucionarios, relacionados con los contenidos que acabas de ver.
- Estos supuestos prácticos, aunque no son obligatorios, serán de gran utilidad para un mejor aprovechamiento del curso.



- En el curso se evalúa la realización de los **módulos formativos** y la superación de un **cuestionario final** donde comprobaremos los conocimientos adquiridos.



- Para obtener la certificación de aprovechamiento, es necesario haber realizado un mínimo del **75%** del curso y haber superado el cuestionario final.



- Si el curso consta como **no superado no podrá bonificarse el importe de este.**



## Tutores



Laura Hidalgo



Jesús Moral



## Comunicación

La comunicación con los tutores se puede realizar de la siguiente forma:

- ❶ **Foros de dudas y consultas.** Los participantes tendrán a su disposición un foro de dudas y/o consultas donde plantear cualquier cuestión referente al contenido del curso.
- ❷ **Chat en directo.** Se habilitará durante las semanas de impartición un chat en directo a unas horas determinadas donde se podrá interactuar con los formadores en tiempo real.
- ❸ **Correo electrónico.** Los participantes podrán comunicarse con los formadores mediante el envío de correos electrónicos.



## Requisitos

Además de un ordenador con el **S.O Windows** y **conexión a internet**, para el seguimiento del curso debes tener instalado en tu ordenador el programa **TeamSystem Nominasol**.

