



NOMINASOL



© 2020 Software del Sol S. A.

Queda prohibida cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de este documento sin autorización expresa de Software del Sol S. A.

T. 953 227 933 | F. 953 227 942
www.sdelsol.com

© Software DELSOL

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 del programa **NOMINASOL**, así como para aquellos usuarios del programa que quieran actualizar/reciclar sus conocimientos sobre el mismo.

El contenido 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.

PROGRAMA DEL CURSO

Este curso se estructura en 15 Módulos o Unidades didácticas, cuyo detalle es el siguiente:

MÓDULO 1.- INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA

- Requisitos.
- Instalación.
- Interface del programa.
- Configuración del programa.
- Primeros pasos.

MÓDULO 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.

MÓDULO 3.- CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO - AEAT

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

MÓDULO 4.- CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO – TIPOS DE CONTRATO

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

MÓDULO 5.- CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO - CONVENIOS

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

MÓDULO 6.- CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO – OTRAS TABLAS / ACTUALIZACIÓN

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

MÓDULO 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.

MÓDULO 8.-FICHERO DE TRABAJADORES

- Fichero de trabajadores.
- Ficha del trabajador.

MÓDULO 9.- MANTENIMIENTO DE CONTRATOS DE TRABAJADORES

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

MÓDULO 10.- ASISTENCIA / ACTUACIONES

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

MÓDULO 11.- NÓMINAS – CÁLCULO, MANTENIMIENTO Y PAGOS

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

MÓDULO 12.- TRANSMISIÓN DE FICHEROS – INEM – S.S. - AEAT

- AEAT.
- Comunicación.

MÓDULO 13.- IMPRESIÓN DE INFORMES

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

MÓDULO 14.- SEGURIDAD

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

MÓDULO 15.- ASISTENCIA TÉCNICA Y UTILIDADES

- Importación de archivos.
- Etiquetas.

METODOLOGÍA DE IMPARTICIÓN

La modalidad de impartición de este curso es On-line

Los contenidos teóricos del curso están estructurados en varias unidades didácticas o módulos y apoyados con ilustraciones y ejemplos que facilitarán al alumno la comprensión y asimilación de la materia. Estas unidades se irán mostrando visibles conforme el alumno vaya avanzando en el contenido del curso.

Al finalizar cada unidad, el alumno tendrá disponible el documento en formato .PDF con el contenido del curso, así como el documento con los **Supuestos prácticos** que se proponen relacionados con el contenido del módulo que se acaba de estudiar. En el documento descargable, el alumno tendrá disponible también el solucionario de estos supuestos prácticos.

Es muy importante la realización de todos los ejercicios y en el orden en el que se proponen, ya que en algunos casos la posibilidad de ejecución de algunos depende de la realización correcta de algún ejercicio de un módulo anterior. Estos supuestos prácticos, aunque no son obligatorios, serán de gran utilidad para un mejor aprovechamiento del curso.

Los alumnos desde la iniciación del curso tendrán asignado un tutor, quien resolverá sus dudas y realizará el seguimiento y la evaluación de este.

DURACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DEL CURSO

La realización del curso se distribuye en 4 semanas. Puedes distribuir este tiempo como mejor se adapte a tus horarios y disponibilidad. Para que te sirva de orientación, hemos planificado los módulos por semanas:

SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
Módulos del 1 al 9	Módulos 11 y 12	Módulos del 12 al 14	Módulos del 15 al 17 Prueba final

COMUNICACIÓN CON LOS TUTORES

Existen varias opciones de comunicación con los tutores:

- A través de los foros de dudas que existen en cada uno de los módulos. La comunicación que se realiza por los foros es pública y cualquier participante podrá leer las intervenciones de los demás en estos foros.
- A través del sistema de mensajería interna de la plataforma. Los mensajes enviados por este medio son privados entre el alumno y el tutor.

EVALUACIÓN DEL CURSO

Para obtener la certificación de la realización del curso, será necesaria la evaluación positiva del 80 % de las tareas propuestas.

REQUERIMIENTOS PARA SEGUIR EL CURSO

Para el completo seguimiento del curso tienes que tener instalado en tu ordenador el programa **NOMINASOL**. El enlace para la descarga completa del programa se facilitará al inicio del curso.