TeamSystem | Software Delsol

Nominasol

Guía didáctica

© 2025 Software DELSOL S. A.
TeamSystem.es

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

El curso está formado por los siguientes módulos formativos:

MÓDULO 1.- INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA

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

MÓDULO 2.- CREACIÓN DE UNA EMPRESA

- Creación de una empresa.
- Parametrización

MÓDULO 3.- 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 4.- CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO - AEAT

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

MÓDULO 5.- 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.

MÓDULO 6.- CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO - CONVENIOS

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

MÓDULO 7.- 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.

MÓDULO 8.- 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 9.-FICHERO DE TRABAJADORES

- Fichero de trabajadores.
- Ficha del trabajador.

MÓDULO 10.- CONTRATOS DE TRABAJADORES

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

MÓDULO 11.- ASISTENCIA / ACTUACIONES

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

MÓDULO 12.- NÓMINAS – CÁLCULO, MANTENIMIENTO Y PAGOS

- Fichero de nóminas.
- Cálculo de nóminas.
- Acumulados por trabajadores / perceptores.

- Transferencias.
- Cheques.
- Diseños de documentos impresos.

MÓDULO 13.- TRANSMISIÓN DE FICHEROS – INEM – S.S. - AEAT

- AEAT.
- Comunicación.

MÓDULO 14.- IMPRESIÓN DE INFORMES

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

MÓDULO 15.- SEGURIDAD

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

MÓDULO 16.- ASISTENCIA TÉCNICA Y UTILIDADES

- Importación de archivos.
- Etiquetas.

MÓDULO 7.- IMPORTACIÓN DE DATOS

- Importación de datos.

METODOLOGÍA DE IMPARTICIÓN

La modalidad de impartición de este curso es On-line

Los contenidos teóricos del curso están estructurados en varios módulos interactivos con ejemplos, videos, etc. que facilitarán a los participantes la comprensión y asimilación de la materia. Estas unidades se irán mostrando visibles conforme se vaya avanzando en el contenido del curso.

En la mayoría de los módulos se proponen **Supuestos prácticos** relacionados con el contenido del módulo que se acaba de estudiar. En el documento descargable, el alumno tendrá disponible también el solucionario de estos.

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 o 6 semanas dependiendo de la planificación personal de cada uno. Puedes distribuir este tiempo como mejor se adapte a tus horarios y disponibilidad.

COMUNICACIÓN CON LOS TUTORES

Puedes contactar con los tutores a través del foro de dudas/ consultas. La comunicación que se realiza por los foros es pública y cualquier participante podrá leer las intervenciones de los demás y encontrar posibles coincidencias en su consulta.

EVALUACIÓN DEL CURSO

Para obtener la certificación de la realización del curso, será necesaria la evaluación positiva del 60 % de las tareas propuestas y haber superado la prueba final.

REQUERIMIENTOS PARA SEGUIR EL CURSO

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

TeamSystem