

NominaPlus 2008

NominaPlus 2008

Duración: 60 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

El objetivo principal de este curso no es otro que el de aportar los conocimientos básicos para usar de un modo adecuado las herramientas de NominaPlus, de modo que obtenga un mayor aprovechamiento de las aplicaciones, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades. Finalizado el curso el lector estará en disposición de realizar las tareas concernientes a la gestión socio laboral, mediante el uso de los recursos y herramientas que aporta NominaPlus. Este curso capacita al alumno para entender y aplicar convenios, crear categorías, entender y gestionar datos de la empresa, cuentas bancarias, cotizaciones, nóminas e incapacidades. Manejar datos generales y profesionales de los trabajadores, datos del contrato, pagas, vacaciones, cálculo del IRPF, etc. Así mismo, conocerá como manipular datos para emitir contratos y para entender, calcular y gestionar las nóminas, los pagos, los salarios y las retenciones utilizando para todo esto los impresos oficiales, como los de los Partes, Seguros sociales: TC2 y TC1, Modelos Hacienda y Certificado de Empresa.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. 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 El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

Módulo 1. NominaPlus 2008 Parte 1ª
Tema 1. Inicio de NominaPlus
Tema 2. Tablas: Generales, SS.SS/Retenciones y RR.HH.
Tema 3. Convenios y Contratos
Tema 4. Empresas
Tema 5. Trabajadores
Tema 6. Menú Nóminas

Módulo 2. NominaPlus 2008 Parte 2ª
Tema 7. Partes y Seguros Sociales
Tema 8. Modelos Hacienda y Certificados de Empresa
Tema 9. Infomes
Tema 10. Menú Útil
Tema 11. Otras Utilidades y Copias de Seguridad

© icaformación2026