

Curso de nóminas **NominaPlus Élite**

Duración aproximada: 40 horas

Nivel: Medio

Descripción de los cursos profesionales

Los módulos o cursos profesionales están orientados a personas que deseen aprender una aplicación en concreto. Son cursos específicos, con unos contenidos definidos y con el objetivo de obtener un nivel alto de conocimiento de una aplicación determinada.

El horario de estos módulos es flexible y el número de horas/semana ilimitado. Es el propio estudiante quien decide cómo desea formarse y hasta dónde desea llegar. La duración total del curso es aproximada y depende de cada persona, sus capacidades y su nivel previo.

Los estudiantes que finalicen cualquiera de los cursos profesionales puede optar al diploma Ceina + Marca fabricante o al diploma oficial de la marca (siempre que exista en nuestro país), previa superación de un examen en ambos casos.

¿Qué es el curso de NominaPlus?

Es una de las aplicaciones de gestión laboral más utilizada en nuestro país. Muchas compañías la utilizan para su gestión laboral conectada, si se desea, con aplicaciones de facturación (y contabilidad. Ayuda a realizar las tareas habituales: nóminas, TC'S, contratos, altas, bajas, cheques, transferencias..., motivo por el cual se agilizan las tareas más repetitivas de la empresa ya que se pueden automatizar, reduciendo el tiempo invertido en ellas, y los resultados esperados aparecen breve y cómodamente.

¿A quién va dirigido?

A quién tenga necesidades de este tipo. Se recomiendan conocimientos previos de temas laborales, aunque no son imprescindibles, ya que en el curso se van conociendo y refrescando los conceptos necesarios para realizar los ejercicios propuestos. Conocer su funcionamiento permite sacarle el máximo partido en la empresa. Aprenderlo permitirá al usuario implantar o mejorar, cuando no optimizar, el sistema laboral de su negocio, así como extraer información de gran interés sobre el mismo. Es, un buen programa para responsables de recursos humanos y para aquellos que necesiten un programa de fácil uso, eficaz y adaptable a cualquier exigencia

Objetivos del curso

A lo largo del curso el alumno descubrirá tanto las posibilidades del programa como su forma de uso. Se expone desde el detalle básico (definición de la empresa, alta de trabajadores, control de recursos humanos), a las opciones habituales (cálculo de nóminas, TC'S, control de ausencias), hasta los procedimientos más avanzados (definir convenios, conceptos específicos, personalización de documentos...).

Horario del centro

En CEINA es el alumno quién decide el número de horas que quiere dedicar al aprendizaje y los días y horas que quiere venir al centro de formación.

Abrimos:

- De lunes a jueves, de 9:00 a 13:00 - 16:00 a 20:00

Al inscribirse, se fija un horario inicial, que se podrá variar siempre que se avise a administración 24 horas antes del cambio.

Tarifa de precios 2009

Cada persona es diferente y necesita un ritmo diferente de aprendizaje, por eso:

- No cobramos el curso por adelantado
- No fijamos un mínimo de tiempo obligatorio para el estudiante
- El alumno paga el curso en pequeñas mensualidades
- El precio varia dependiendo del núm. de horas/semana y el módulo

Matrícula: 20 €

| Horas / Semana | Cuota mensual |
|-------------------|---------------|
| 4 horas semanales | 90 € al mes |
| 8 horas semanales | 180 € al mes |

- El certificado de asistencia es **gratuito**
- El coste del diploma CEINA es de **24 €**
- El coste del examen oficial es de **consultar**
- El coste del libro de consulta es de **consultar**

Proceso de inscripción

La persona queda inscrita en CEINA cuando facilita sus datos personales y bancarios en secretaría, fija el horario inicial de asistencia, hace efectivo el pago de la matrícula y firma el contrato de alta.

Un alumno puede empezar y acabar las clases en cualquier momento del año.

Curso de nóminas **NominaPlus Élite**

Nivel: Medio

Introducción

- La clave de acceso
- Creación de usuarios
- Iniciar
- Procesos a realizar mensualmente
- Cambio de la fecha de trabajo

Nóminas

- Cálculo y requisitos
- Impresión de recibos de salarios
- Eliminarlas
- Recalcularlas
- Visualizarlas
- Configuración del formato
- Calcular pagas
- Calcular finiquitos
- Calcular prefiniquitos

Ficheros generales

- Crear un calendario
- Las formas de pago
- Los recursos humanos

Empresas

- Creación
- Modificación
- Eliminación
- Actualización

Trabajadores

- Darlos de Alta
- Copiar un trabajador
- Insertar su fotografía
- Eliminarlos
- Régimen de Autónomos

Convenios

- Dar de alta un convenio
- Conceptos del convenio
- Tipos de conceptos
- Las pagas
- La antigüedad
- La incapacidad temporal
- Las categorías del convenio

Utilidades

- Instalación de la impresora
- Organización de ficheros
- Copia de seguridad
- Restaurar copias de seguridad
- Chequear el ordenador
- La Agenda

Impresos

- TC1
- TC2
- Modelo 110
- Modelo 111
- Certificados de empresa
- Modelo 190
- Certificados de retenciones
- Certificado de situaciones familiares

Contratos

- Alta de contratos
- Aplicación Contrat@

Incidencias

- Introducción
- Control de ausencias
- Tipos de ausencias
- Incidencias masivas
- Impresión
- Enfermedades y recaídas

Estadísticas

- Acceso a informes
- Estadísticas de recursos humanos
- Regularizaciones
- Elaborar gráficos
- Tipos de gráficos
- Cambiar atributos a los gráficos