



Unidad Tepepan

Unidad Politécnica de Integración Social

Cursos de Educación Continua

en el área de informática

Temario curso ASPEL NOI

Duración 20 horas

4 unidades	Actividad
1ª Unidad	<p>1- INSTALACIÓN DEL SISTEMA</p> <p>1.1 Requisitos del Sistema 1.2 Asistente de instalación 1.3 Activación del sistema</p> <p>2- INICIO DE OPERACIONES</p> <p>2.1 Abrir empresa 2.2 Creación de base de datos 2.3 Administrador de periodos 2.4 Salir 2.5 Funciones generales de acceso rápido 2.6 Uso del manual electrónico del sistema</p> <p>3- CONFIGURACIÓN</p> <p>3.1 Parámetros de la nómina 3.2 Parámetros del sistema 3.2.1 Datos de la empresa 3.2.2 Aplicaciones asociadas 3.3 Parámetros de la nómina 3.4 Perfiles del usuario</p>
2ª Unidad	<p>4-CATÁLOGOS</p> <p>4.1 Catálogo de departamentos 4.2 Catálogo de puestos 4.3 Catálogo de trabajadores 4.4 Catálogo de percepciones y deducciones 4.5 Catálogo de tablas del sistema 4.6 Catálogo de tipos de faltas</p> <p>5-CAPTURA DE MOVIMIENTOS</p> <p>5.1 Movimientos a la nómina 5.1.1 Por trabajador 5.1.2 Una percepción/deducción varios trabajadores 5.1.3 Un trabajador varios movimientos 5.3 Descuento por crédito INFONAVIT 5.4 Horas extras 5.5 Faltas 5.6 Vacaciones</p>

<p>3ª Unidad</p>	<p>6- EMISIÓN DE RECIBOS DE NÓMINA ELECTRÓNICOS</p> <p>6.1 Consulta 6.2 Proceso de timbrado 6.3 Cancelación de CFDI 6.4 Emisión de recibos electrónicos 6.5 Envío de recibos a los trabajadores</p> <p>7- NÓMINAS ESPECIALES</p> <p>7.1 Cálculo de la nómina de reparto de utilidades 7.2 Nómina de aguinaldo</p> <p>8- PROCESOS</p> <p>8.1 Fondo de ahorro 8.2 Finiquitos 8.3 Reingresos 8.4 Pago electrónico 8.5 Cierre de la nómina 8.6 Acumulados de nómina 8.7 Envío de movimientos al IMSS esquema IDSE 8.8 Declaración informativa de Sueldos y Salarios 8.9 Generación del archivo DIM 8.10 Constancia de Sueldos y Salarios</p>
<p>4ª Unidad</p>	<p>9-CONSULTAS</p> <p>9.1 Consulta de nómina 9.2 Consulta de recibos de nómina 9.3 Consulta de movimientos a la nómina 9.4 Consulta de faltas 9.5 Consulta de vacaciones 9.6 Acumulados y desglose de Percepción/Deducción 9.7 Almacén digital de documentos</p> <p>10-REPORTES</p> <p>10.1 Reporte de Catálogo de Trabajadores 10.2 Reporte de la nómina 10.3 Reporte de movimientos por trabajador 10.4 Reporte de horas extras 10.5 Reporte de faltas 10.6 Reporte de vacaciones 10.7 Reporte de recibos de Nómina 10.8 Fiscales 10.8.1 Acumulados fiscales 10.8.2 Reportes de IMSS 10.8.3 Declaración de Impuestos</p> <p>11-. UTILERÍAS</p> <p>11.1 Creación del siguiente periodo Administración de periodos 11.2 Borrado de acumulados 11.3 Traspaso de acumulados 11.4 Respaldo de archivos 11.5 Control de Archivos 11.6 Eliminación de nómina</p>

