



INESEM
Instituto Europeo de
Estudios Empresariales

Técnico Superior en Contaplus 2012

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

Técnico Superior en Contaplus 2012

Duración: 180 horas

Precio: 0 € *

Modalidad: A distancia

* 100 % bonificable para trabajadores.

Descripción

El trabajo con ordenador es, hoy en día, una práctica habitual en todas las empresas y en todos los ámbitos, entre ellos, la contabilidad. La comodidad es la razón principal de esta incorporación, puesto que donde antes existían necesarios procesos complicados ahora éstos se llevan a cabo de una forma automática e inmediata. ContaPlus es uno de los programas más utilizados por contables profesionales debido a su facilidad de uso y a su claridad de resultados. Esta aplicación forma parte del paquete del Grupo SP, al cual también pertenecen FacturaPlus y NominaPlus. El objetivo del curso es que el alumno aprenda las principales nociones del manejo este programa y de su aplicación.



A quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

Objetivos

- Proporcionar al alumnado un conocimiento a nivel profesional de todas las herramientas del software de gestión contable.
- Aprender a manejar los registros básicos de la información contable: las cuentas y las subcuentas
- Realizar los apuntes contables, gestión del IVA, inventarios, listados y cierres de ejercicio, amortizaciones contables, informes y estadísticas, etc.
- Optimizar la introducción y gestión de información contable.

Para que te prepara

El presente curso dotará al alumno de los conocimientos necesarios para poder llevar a cabo la contabilidad de una empresa con ayuda de la aplicación ContaPlus 2012.

Salidas laborales

Empresas, Asesorías, Gestorías, Oficinas, Administración.

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y Fondo Social Europeo).



Forma de subvención

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

Metodología

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.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo los manuales teóricos así como completando paso a paso todos los contenidos de los CDROMS Multimedia correspondientes al curso, realizando las distintas prácticas que se adjuntan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Contaplus 2012. Vol 1'
- Manual teórico 'Contaplus 2012. Vol 2'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Curso Multimedia Contaplus 2012. CDROM 1'
- CDROM 'Curso Multimedia Contaplus 2012. CDROM 2'



Profesorado y servicio de tutorías

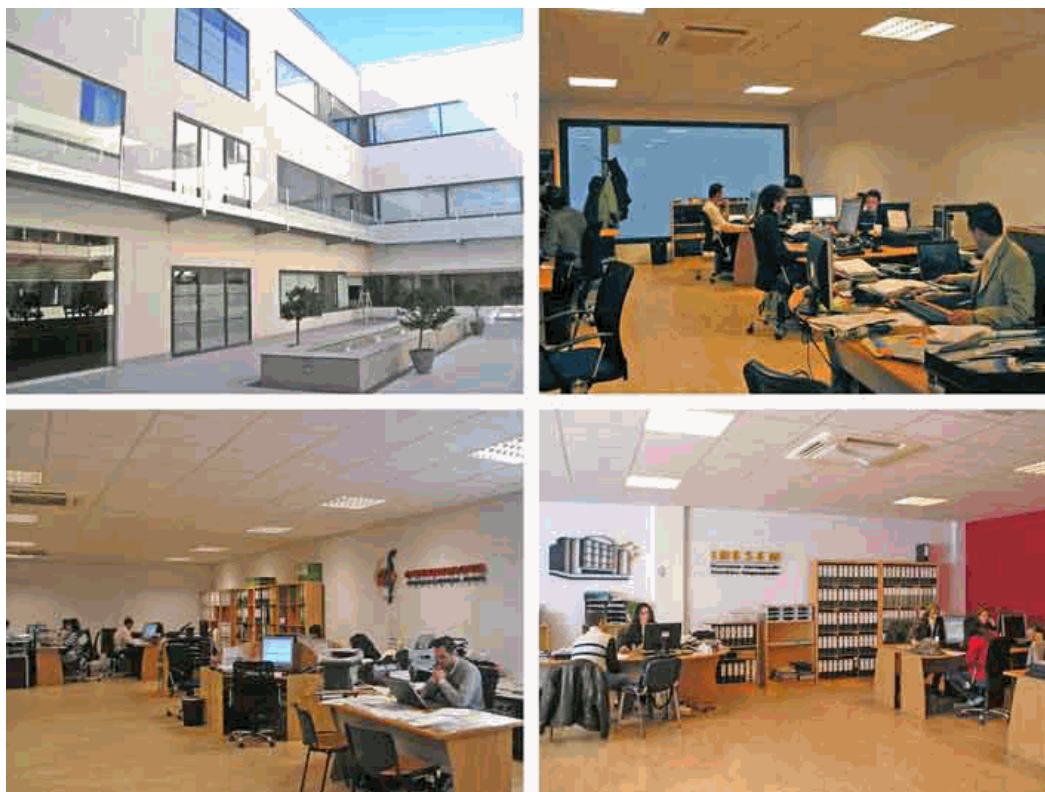
Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta con rapidez.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada.

Campus virtual online

Especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de INESEM ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

TEMA 1. ENTORNO DE TRABAJO

Introducción

TEMA 2. OPCIONES GLOBALES

La Interfaz

Fecha de Trabajo

Selección de Empresa

Datos de Empresas

Terminar

TEMA 3. PLAN GENERAL CONTABLE

Introducción

Estructura PGC

Subcuentas

TEMA 4. OPCIONES DE DIARIO

La Interfaz

Gestión de Asientos

Punteo/Casación

Caja auxiliar

Listados de Diario

Listados de Mayor

Legalización de Libros

Utilidades de Asientos

Predefinición de asientos

Gestión de asientos Periódicos

Gestión del Conocimiento

TEMA 5. BALANCES

La Interfaz

Sumas y saldos

Pérdidas y ganancias

Mantenimiento y Formulación

Balance de situación

Presentaciones Telemáticas

Consolidación

Memoria

Estado de Flujos de Efectivo (E.F.E.)

TEMA 6. VENCIMIENTOS

Introducción

Añadir/Modificar Vencimientos

Eliminar Vencimientos

Eliminar Vencimientos Contabilizados

Localizar/Consultar Vencimientos

Preproceso de vencimientos

Preproceso de varios vencimientos

Cambio de estado

Procesado de Vencimientos

Imprimir vencimientos

Análisis de balances

TEMA 7. OPCIONES DE I.V.A.

La Interfaz

Facturas Recibidas

+ Información Gratis

Facturas Expedidas

Modelo 303

Modelo 340

Modelo 347

Modelo 420

Modelo 349

Modelo 415

Modelo 390

Datos de los modelos

Configuración de los Modelos

Configuración de Cartas

Módulo de Impresión 347

Asiento de Regularización

TEMA 8. OPCIONES DE I.R.P.F

Opciones I.R.P.F.

Listado de Retenciones Soportadas

Listado de Retenciones Repercutidas

Modelo 115

Modelo 130

Asiento Regularización

TEMA 9. FIN DE EJERCICIO

La Interfaz

Cierre de Ejercicio

Invertir Cierre

TEMA 10. CONFIGURACIÓN

La Interfaz

Tipos de I.V.A. / I.R.P.F

Niveles de Desglose

Cuentas Especiales

Vencimientos Tipo

Conceptos Tipo

Divisas

TEMA 11. BANCA ELECTRÓNICA

La Interfaz

Enlace Bancario

Movimientos C.C.

TEMA 12. PRESUPUESTO

La Interfaz

Plan Presupuestario

Presupuestos Anuales

Modificación del Plan Presupuestario

TEMA 13. ANALÍTICA

La Interfaz

Departamentos

Proyectos

Informe de Proyectos con Presupuestos

Mayor Analítico

Balance de Sumas y Saldos Analítico

Segmentos

TEMA 14. INVENTARIO

La Interfaz

Gestión de Inventario
Amortizaciones
Libro de Inventario
Códigos y Tablas (La Interfaz)

TEMA 15. CHEQUES

La Interfaz
Gestión de Cheques
Emisión de Cheques
Paso a Contabilidad
Configuración de Formatos

TEMA 16. INFORMES

La Interfaz
Estadísticas e Informes
Ratios
Gráficos
Gráficos: Concepto y Opciones Generales
Hoja de Cálculo Excel
Mapa

TEMA 17. BABEL

Babel
Accesos
Exportar
Importar
eFactura

TEMA 18. ÚTIL

La Interfaz
Organización de Ficheros
Cambiar Apariencia
Perfiles de Usuario, Colores y Periféricos
Avisos de Inicio
Mover Subcuentas / Cuentas
Escritorio SAGE
Si on-line

TEMA 19. COPIAS DE SEGURIDAD

Copias de Seguridad
Hacer Copia
Recuperar Copias