

## Aplicaciones informáticas de gestión 2012



**Área:** Packs pymes en general

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 60 h

**Precio:** 450.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

ContaPlus Élite es un programa muy usado por profesionales y empresas para llevar la gestión contable. El programa incorpora numerosas ventajas y comodidades para el usuario enfocadas hacia mejoras en la calidad del tratamiento de la información. Este curso es muy completo e incorpora un gran número de supuestos prácticos, lo que hace enfrentar al alumno a situaciones similares a las que se encontrará en la gestión diaria de su contabilidad. FacturaPlus Élite es una completa aplicación especializada en la gestión administrativa empresarial. El programa emite pedidos, albaranes, facturas, recibos, oferta productos a través de Internet y, en general, trata todo tipo de documentos originados por las operaciones de compraventa. Con esta aplicación también controlará en cada momento la situación de sus artículos en almacén. Realice este curso y maneje realmente bien este eficaz programa informático. NóminaPlus Élite es un programa informático de gestión laboral muy implantado en el mercado. La principal finalidad de esta aplicación es obtener, de forma prácticamente automática, las nóminas de los trabajadores, así como los documentos de cotización a la Seguridad Social. Ofrece otras muchas opciones como pueden ser: la gestión de ausencias, incidencias (bajas), realización de finiquitos, certificados de empresa... en definitiva, la documentación derivada de la relación laboral entre empresa y trabajador. Un curso completo, eficaz y muy práctico. Este programa formativo incluye numerosas las prácticas" paso a paso" y los cuestionarios.

### CONTENIDOS

ContaPlus 2012 - 1 Introducción a ContaPlus - 1.1 Introducción a ContaPlus - 1.2 Características ContaPlus Elite 2012 - 1.3 Entrar y abandonar el programa - 1.4 Entorno de Trabajo - 1.5 Vista Nueva - 1.6 Vista Clásica - 1.7 Barra de Menú - 1.8 Barra de Menús superior - 1.9 Esquema a seguir - 1.10 Práctica - Entrar y abandonar ContaPlus - 1.11 Cuestionario: Introducción a ContaPlus - 2 Proceso básico I - 2.1 Creación de una empresa - 2.2 Enlazar programas SP - 2.3 Datos fiscales - 2.4 Práctica - Crear SUAREZ SL - 2.5 Práctica - Crear Grefusa SA - 2.6 Cuestionario: Proceso básico I - 3 Proceso básico II - 3.1 Añadir subcuentas - 3.2 Gestión de asientos - 3.3 Modificar asientos - 3.4 Eliminar asientos - 3.5 Copia de seguridad - 3.6 Cómo recuperar la copia de seguridad - 3.7 Punteo - Casación - 3.8 Añadir - Modificar vencimientos - 3.9 Preproceso de vencimientos - 3.10 Práctica - Crear subcuentas para la empresa SUAREZ SL - 3.11 Práctica - Crear subcuentas SUAREZ SL - 3.12 Práctica - Crear subcuentas GREFUSA SA - 3.13 Práctica - Asientos SUAREZ SL - 3.14 Práctica - Asientos GREFUSA SA - 3.15 Práctica - Modificación asientos SUAREZ SL - 3.16 Práctica - Modificación de los asientos de GREFUSA SA - 3.17 Práctica - Eliminación del asiento en curso SUAREZ SL - 3.18 Práctica - Eliminación del asiento grabado en ficheros GREFUSA SA - 3.19 Práctica - Realizar copia SUAREZ SL - 3.20 Práctica - Realizar copia GREFUSA SA - 3.21 Cuestionario: Proceso básico II - 4 Creación y uso de predefinidos - 4.1 Asientos predefinidos - 4.2 Creación de asientos predefinidos - 4.3 Utilización de asientos predefinidos - 4.4 Práctica - Realizar predefinidos SUAREZ SL - 4.5 Práctica - Realizar predefinidos GREFUSA SA - 4.6 Práctica - Aplicación de predefinidos SUAREZ SL - 4.7 Cuestionario: Creación y uso de predefinidos - 5 Cierre del ejercicio contable - 5.1 Cierre del ejercicio - 5.2 Invertir cierre - 5.3 Práctica - Cerrar ejercicio SUAREZ SL - 5.4 Práctica - Cerrar ejercicio GREFUSA SA - 5.5 Práctica - Invertir cierre SUAREZ y GREFUSA - 5.6 Cuestionario: Cierre y apertura del ejercicio contable - 6 Trabajando con IVA - 6.1 El IVA - 6.2 Regularización automática del IVA - 6.3 Regularización manual de IVA - 6.4 Práctica - Regularización automática del IVA SUAREZ SL - 6.5 Práctica - Regularización

**EMAIL:** [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)

**TEÍFONO:** 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

manual IVA GREFUSA SA - 6.6 Cuestionario: Trabajando con IVA - 7 Trabajando con balances - 7.1 Introducción a balances - 7.2 Sumas y saldos - 7.3 Pérdidas y ganancias - 7.4 Situación - 7.5 Práctica - Balance de Sumas y Saldos SUAREZ SL - 7.6 Práctica - Balance de Pérdidas y Ganancias SUAREZ SL - 7.7 Práctica - Balance de Situación SUAREZ SL - 7.8 Cuestionario: Trabajando con Balances - 8 Trabajando con gráficos - 8.1 Introducción a gráficos - 8.2 Gráficos - 8.3 Hoja de Calculo Excel - 8.4 Práctica - Gráfico SUAREZ SL - 8.5 Práctica - Gráfico GREFUSA SA - 8.6 Cuestionario: Trabajando con gráficos - 9 Inventarios - 9.1 Inventarios - 9.2 Códigos y tablas - 9.3 Gestión de inventario - 9.4 Amortizaciones - 9.5 Práctica - Códigos y tablas SUAREZ y GREFUSA - 9.6 Práctica - Gestión de inventario SUAREZ SL - 9.7 Práctica - Gestión de inventario GREFUSA SA - 9.8 Práctica - Amortización SUAREZ SL - 9.9 Práctica - Amortización GREFUSA SA - 9.10 Cuestionario: Inventarios - 10 Operaciones usuales - 10.1 Configurar tipos de IVA - 10.2 Configuración de impresora - 10.3 Listado de diario - 10.4 Listado de mayor - 10.5 Listados de balances - 10.6 Listados de IVA - 10.7 Facturas recibidas y expedidas - 10.8 Modelo 303 - 10.9 Modelo 340 - 10.10 Modelo 347 - 10.11 Modelo 349 - 10.12 Modelo 390 - 10.13 Modelo 347 y 349 - 10.14 Cambio de tipo de letra - 10.15 Cambio de usuario y clave - 10.16 Añadir usuario - 10.17 Eliminar usuarios - 10.18 Limitar al usuario - 10.19 Conceptos tipo y vencimientos tipo - 10.20 Gestión del Conocimiento - 10.21 Práctica - Configurar IVA - 10.22 Práctica - Configurar impresora - 10.23 Práctica - Listado de diario SUAREZ SL - 10.24 Práctica - Listado de mayor SUAREZ SL - 10.25 Práctica - Listado de Sumas y Saldos GREFUSA SA - 10.26 Práctica - Listado de Pérdidas y Ganancias GREFUSA SA - 10.27 Práctica - Listado de Situación GREFUSA SA - 10.28 Práctica - Listado de facturas recibidas GREFUSA SA - 10.29 Práctica - Listado de facturas expedidas GREFUSA SA - 10.30 Práctica - Modelo 300-320 GREFUSA SA - 10.31 Práctica - Añadir usuario - 10.32 Práctica - Limitar usuario - 10.33 Práctica - Añadir conceptos tipo SUAREZ SL - 10.34 Práctica - Añadir vencimientos y conceptos tipo SUAREZ SL - 10.35 Cuestionario: Operaciones usuales - 11 Utilidades de asientos - 11.1 Renumeración de asientos - 11.2 Mover subcuentas en el diario - 11.3 Búsqueda atípica - 11.4 Práctica - Renumeración de asientos SUAREZ SL - 11.5 Práctica - Cambiar el número del asiento de la empresa GREFUSA - 11.6 Práctica - Mover subcuentas en el Libro Diario SUAREZ - 11.7 Práctica - Mover subcuentas en el Libro Diario GREFUSA - 11.8 Práctica - Búsqueda atípica en el Libro Diario de SUAREZ - 11.9 Cuestionario: Utilidades de Asientos - 11.10 Cuestionario: Cuestionario final - FacturaPlus 2012 - 1 Introducción a FacturaPlus - 1.1 Introducción a FacturaPlus - 1.2 Características de FacturaPlus 2012 - 1.3 Entrar y abandonar el programa - 1.4 Navegabilidad - 1.5 Área de trabajo con el escritorio SAGE - 1.6 Esquema a seguir - 1.7 Práctica - Iniciar y finalizar con FacturaPlus - 1.8 Cuestionario: Introducción a FacturaPlus - 2 Proceso básico I - Datos generales - 2.1 Crear una empresa - 2.2 Enlazar empresa a ContaPlus - 2.3 Tablas generales - 2.4 Familias - 2.5 Rappels - 2.6 Tipos de IVA - 2.7 Grupos de venta contabilidad - 2.8 Cuentas de remesas - 2.9 Grupos de clientes - 2.10 Agentes - 2.11 Clientes - 2.12 Proveedores - 2.13 Almacenes - 2.14 Artículos - 2.15 Práctica - Datos generales - 2.16 Cuestionario: Datos generales - 3 Proceso básico II - Operaciones de compra y venta - 3.1 Formalizar pedidos a proveedores - 3.2 Albaranes de proveedores - 3.3 Operaciones de venta - 3.4 Realización del presupuesto - 3.5 Pedidos de clientes - 3.6 Aprobación de presupuesto - 3.7 Pedido independiente al presupuesto - 3.8 El albarán - 3.9 La factura - 3.10 Facturas Rectificativas a Clientes - 3.11 Facturas rectificativas aplicando un Rappel - 3.12 Gestión de recibos - 3.13 Cobro de recibos - 3.14 Devolución de recibos - 3.15 Copia de seguridad - 3.16 Realizar una copia - 3.17 Cómo recuperar una copia - 3.18 Práctica - Realizar pedidos - 3.19 Cuestionario: Operaciones de compraventa - 4 Otras operaciones - 4.1 Remesas de recibos - 4.2 Soporte magnético de remesas - 4.3 Compensación de recibos - 4.4 Nota de abonos - 4.5 Crear plantillas - 4.6 Albaranes y facturas de plantillas - 4.7 Liquidaciones - 4.8 Paso a ContaPlus - 4.9 Paso individualizado a ContaPlus - 4.10 Paso total a ContaPlus - 4.11 Movimientos de almacenes - 4.12 Gestión de garantías - 4.13 Trazabilidad - 4.14 Práctica - Remesa de recibos - 4.15 Cuestionario: Otras operaciones - 5 Listados por impresora - 5.1 Configuración de la impresora - 5.2 Listados - 5.3 Etiquetas - 5.4 Configuración de documentos - 5.5 Práctica - Listados por imprimir - 5.6 Cuestionario: Listados por impresora - 6 Informes - 6.1 Informes - 6.2 Movimientos de productos - 6.3 Inventario valorado - 6.4 Personalizar informes - 6.5 Práctica - Informes - 6.6 Cuestionario: Informes - 7 Otras utilidades - 7.1 Añadir usuarios - 7.2 Limitar al usuario - 7.3 Gráficos estadísticos - 7.4 Organización de ficheros - 7.5 Perfiles de usuarios - 7.6 Personalización del sistema - 7.7 Avisos de Inicio - 7.8 Cambiar Apariencia - 7.9 Práctica - Otras utilidades - 7.10 Cuestionario: Otras utilidades - 7.11 Cuestionario: Cuestionario final - NominaPlus 2012 - 1 Introducción a NominaPlus 2012 - 1.1 Características de NominaPlus 2012 - 1.2 Entrar y salir del programa - 1.3 Entorno de trabajo - 1.4 Barra de menú - 1.5 Esquema a seguir - 1.6 Práctica - Entrar y salir del programa - 1.7 Cuestionario: Introducción a NominaPlus - 2 Introducción de datos - 2.1 Creación del calendario - 2.2 Creación y selección de una empresa - 2.3 Enlazar una empresa a ContaPlus - 2.4 Cuentas bancarias - 2.5 Centros de trabajo - 2.6 Datos de la nómina - 2.7 Paso de datos - 2.8 Trabajadores - 2.9 Contratos - 2.10 Práctica - Introducción de datos - 2.11 Cuestionario: Introducción de datos - 3 Confección de nóminas y TC - 3.1 Nóminas - 3.2 Visualización de la nómina - 3.3 Operaciones con nóminas - 3.4 Documentos de cotización a la Seguridad Social - 3.5 Generación de impresos TC2 TC1 - 3.6 Práctica - Trabajar con nóminas - 3.7 Cuestionario: Confección de nóminas y TC - 4 Operaciones Anexas I - 4.1 Paso a ContaPlus - 4.2 Incidencia por enfermedad - 4.3 Otras ausencias - 4.4 Otros conceptos - 4.5 Añadir varias incidencias - 4.6 Finiquito - 4.7 Carta de finiquito - 4.8 Certificados empresa - 4.9 Gestión de vacaciones y ausencias - 4.10 Acumulados de retenciones - 4.11 Paso desde nóminas - 4.12 Acumulados - 4.13 Copia de seguridad - 4.14 Práctica - Operaciones Anexas I - 4.15 Cuestionario: Opciones anexas I - 5 Operaciones Anexas II - 5.1 Añadir convenio - 5.2 Categorías profesionales - 5.3 Paso de datos - 5.4 Actualizar tablas salariales - 5.5 Simulaciones - 5.6 Conversión de líquido a bruto - 5.7 Simulación de indemnizaciones - 5.8 Gestión de usuarios - 5.9 Práctica - Operaciones Anexas II -

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**



5.10 Cuestionario: Opciones anexas II - 6 Impresión - 6.1 Configuración de impresora - 6.2 Configuración de documentos - 6.3 Configuración de nóminas - 6.4 Configuración de impresos oficiales - 6.5 Impresión de nóminas - 6.6 Impresión TC - 6.7 Impresión de modelos para Hacienda - 6.8 Certificado de retenciones - 6.9 Práctica - Impresión - 6.10 Cuestionario: Impresión - 7 Informes y gráficos - 7.1 Informe de incidencias - 7.2 Informe de Costes de empresa - 7.3 Gráficos - 7.4 Práctica - Informes y gráficos - 7.5 Cuestionario: Informes y gráficos - 7.6 Cuestionario: Cuestionario final -

## METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

**Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

**Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

**El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

**Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

## REQUISITOS

**Los requisitos técnicos mínimos son:**

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.

Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.

32 Mbytes de RAM o superior.

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**



## CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

**Evaluación continua:** con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

**Evaluación final:** se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

**Evaluación continua:** durante todos los días del curso.

**Evaluación final:** un día después de la finalización del curso.

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**