

## Aplicaciones informáticas de gestión Flex - 2017



**Área:** Packs pymes en general

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 60 h

**Precio:** 450.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

Contaplus Flex 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 prácticas, lo que hace enfrentar al alumno a situaciones similares a las que se encontrará en la gestión diaria de su contabilidad. FacturaPlus Flex 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 Flex 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. Son numerosas las prácticas y los cuestionarios.

### CONTENIDOS

Contaplus Flex - 1 Introducción a ContaPlus - 1.1 Introducción a Contaplus - 1.2 Entrar y abandonar el programa - 1.3 Entorno de trabajo - 1.4 Esquema a seguir - 1.5 Práctica. Entrar y abandonar Contaplus - 1.6 Cuestionario: Introducción a ContaPlus - 2 Proceso básico I - 2.1 Creación de una empresa - 2.2 Configuración - 2.3 Datos fiscales - 2.4 Práctica Crear Suárez - 2.5 Práctica Crear Grefusa S.A - 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 Renumeración de Asientos - 3.7 Punteo-casación - 3.8 Vencimientos - 3.9 Preproceso de vencimientos - 3.10 Práctica Crear subcuentas para la empresa Suárez SL - 3.11 Práctica Crear subcuentas Suárez SL - 3.12 Práctica Crear subcuentas Grefusa - 3.13 Práctica Asientos Suárez SL - 3.14 Práctica Asientos Grefusa SA - 3.15 Práctica Modificación asientos Suárez SL - 3.16 Práctica Modificación de los asientos de Grefusa SA - 3.17 Práctica Eliminación del asiento en curso Suárez SL - 3.18 Práctica Eliminación del asiento grabado en ficheros Grefusa SA - 3.19 Práctica Realizar copia Suárez 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 Suárez SL - 4.5 Práctica Realizar predefinidos Grefusa SA - 4.6 Práctica Aplicación de predefinidos Suárez 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 Suárez SL - 5.4 Práctica Cerrar ejercicio Grefusa SA - 5.5 Práctica Invertir cierre Suárez 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 Suárez SL - 6.5 Práctica Regularización 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 Sumas y Saldos segmentados - 7.4 Pérdidas y ganancias - 7.5 Situación - 7.6

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

**TEÍFONO:** 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

Consolidación - 7.7 Práctica Balance de sumas y saldos Suárez SL - 7.8 Práctica Balance de pérdidas y ganancias Suárez SL - 7.9 Práctica Balance de situación Suárez SL - 7.10 Cuestionario: Trabajando con Balances - 8 Trabajando con gráficos - 8.1 Introducción a graficos - 8.2 Gráficos - 8.3 Hoja de calculo Excel - 8.4 Práctica Gráfico Suárez SL - 8.5 Práctica Gráfico Grefusa SA - 8.6 Cuestionario: Trabajando con gráficos - 9 Inmovilizados - 9.1 Inmovilizados - 9.2 Códigos y tablas - 9.3 Gestión de inmovilizado - 9.4 Amortizaciones - 9.5 Práctica Códigos y tablas Suárez y Grefusa - 9.6 Práctica Gestión de inventario Suárez SL - 9.7 Práctica Gestión de inventario Grefusa SA - 9.8 Práctica Amortización Suárez SL - 9.9 Práctica Amortización Grefusa - 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 Listado 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 Cambio de usuario y clave - 10.14 Añadir usuario - 10.15 Eliminar usuarios - 10.16 Limitar al usuario - 10.17 Conceptos tipo y vencimientos tipo - 10.18 Gestión del conocimiento - 10.19 Práctica Configurar IVA - 10.20 Práctica Configurar impresora - 10.21 Práctica Listado de diario Suárez SL - 10.22 Práctica Listado de mayor Suárez SL - 10.23 Práctica Listado de Sumas y Saldos Grefusa SA - 10.24 Práctica Listado de pérdidas y ganancias Grefusa SA - 10.25 Práctica Listado de situación Grefusa SA - 10.26 Práctica Listado de facturas recibidas Grefusa SA - 10.27 Práctica Listado de facturas expedidas Grefusa SA - 10.28 Práctica Modelo 300-320 Grefusa SA - 10.29 Práctica Añadir usuario - 10.30 Práctica Limitar usuario - 10.31 Práctica Añadir conceptos tipo Suárez SL - 10.32 Práctica Añadir vencimientos y conceptos tipo Suárez SL - 10.33 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 Copiar asientos - 11.5 Práctica Renumeración de asientos Suárez SL - 11.6 Práctica Cambiar el número de asiento de la empresa Grefusa - 11.7 Práctica Mover subcuentas en el Libro Diario Suárez - 11.8 Práctica Mover subcuentas en el Libro Diario Grefusa - 11.9 Práctica Búsqueda atípica en el Libro Diario de Suárez - 11.10 Cuestionario: Utilidades de Asientos - 11.11 Cuestionario: Cuestionario final - Facturaplus Flex - 1 Introducción a FacturaPlus Flex - 1.1 Introducción a FacturaPlus - 1.2 Características detalladas - 1.3 Entrar y abandonar el programa - 1.4 Área de trabajo - 1.5 Barra de menú - 1.6 Esquema a seguir - 1.7 Práctica - Iniciar y finalizar con FacturaPlus Flex - 1.8 Cuestionario: Introducción a FacturaPlus - 2 Proceso básico I - Datos generales - 2.1 Crear una empresa - 2.2 Enlazar empresa a ContaPlus Flex - 2.3 Tablas Auxiliares - 2.4 Familias - 2.5 Rappels - 2.6 Tipos de IVA - 2.7 Grupos de venta - 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 Realizar una copia de seguridad - 3.16 Práctica - Realizar pedidos - 3.17 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 Dispositivos - 7.7 Personalización del sistema - 7.8 Avisos de Inicio - 7.9 Práctica - Otras utilidades - 7.10 Cuestionario: Otras utilidades - 7.11 Cuestionario: Cuestionario final - Nominaplus Flex - 1 Introducción a NominaPlus Flex - 1.1 Características de NominaPlus Flex - 1.2 Entrar y salir del programa - 1.3 Área 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 Actualización de datos en trabajadores - 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 Impresión de nóminas. Recibos de salarios - 3.4 Operaciones con nóminas - 3.5 Seguridad Social - 3.6 Comunicaciones con Seguridad Social - 3.7 Documentos de cotización a la Seguridad Social - 3.8 Generación de impresos TC2 TC1 - 3.9 Práctica - Trabajar con nóminas - 3.10 Cuestionario: Confección de nóminas y TC - 4 Operaciones Anexas I - 4.1 Paso a Contabilidad - 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 Consulta de Recursos Humanos - 4.11 Acumulados de retenciones - 4.12 Paso desde nóminas - 4.13 Acumulados - 4.14 Copia de seguridad - 4.15 Práctica - Operaciones Anexas I - 4.16 Cuestionario: Opciones anexas I - 5 Operaciones Anexas II - 5.1 Importar convenio - 5.2 Añadir convenio - 5.3 Categorías profesionales - 5.4 Actualización de datos en empresas y trabajadores. Convenios - 5.5 Actualizar tablas salariales - 5.6 Simulaciones - 5.7 Conversión de líquido a bruto - 5.8 Simulación de indemnizaciones - 5.9 Gestión de usuarios - 5.10 Práctica - Operaciones Anexas II - 5.11 Cuestionario: Opciones anexas II - 6 Impresión - 6.1 Configuración de impresora - 6.2 Configuración de documentos - 6.3 Configuración

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

**TEÍFONO: 635952170**

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



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.

## CONTROLES APRENDIZAJE

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

**TELÉFONO: 635952170**

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



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>**