



 **EUROINNOVA.ES**  
Líder en Formación a distancia

## ***Curso Superior de Contaplus Elite 2008***

# Curso Superior de Contaplus Elite 2008

**Duración:** 85 horas

**Precio:** 150 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

## Descripción

Curso en la gestión contable de una empresa mediante el software Contaplus Grupo SP, realizable a través de ejercicios resueltos, en el ámbito profesional.



## *A quién va dirigido*

Dirigido a responsables del departamento de contabilidad de empresas. Asesores contables y gestorías, estudiantes y diplomados en empresariales, licenciados en dirección y administración de empresas, económicas, derecho, alumnos de ciclos formativos de contabilidad y administrativos-contables. Así como cualquier desempleado o profesional que desee llevar encaminar su carrera profesional a la gestión y el asesoramiento contable de empresas.

## *Objetivos*

Proporcionar al alumnado un conocimiento a nivel profesional de todas las herramientas del software de gestión contable: Contaplus SP.

Realizar los apuntes contables, gestión del IVA, inventarios, listados y cierres de ejercicio, amortizaciones contables, informes y estadísticas, etc.

## *Para que te prepara*

Conviértase en un experto en el manejo del programa de contabilidad más utilizado a nivel nacional: Contaplus de grupo SP.

## *Salidas laborales*

Empresas

## Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación 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 (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



## Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## 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 el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de evaluación.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de evaluación. 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 2008'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Curso Multimedia Contaplus 2008'



## Profesorado y servicio de tutorías

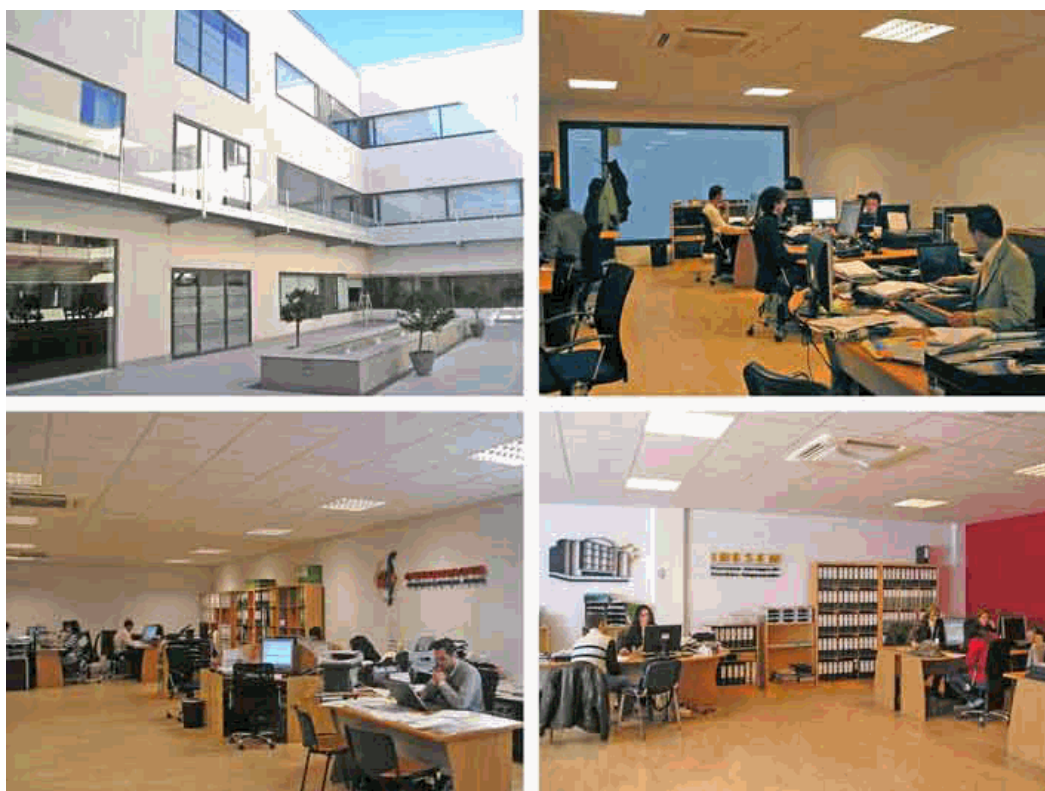
Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia 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 en un plazo máximo de 48 horas.

- **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 del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, 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 de 3 meses.

## Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

## 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

### MÓDULO 1. PANEL DE GESTIÓN Y GLOBAL

#### TEMA 1. INTRODUCCIÓN AL PROGRAMA

Inicio de Contaplus: panel de gestión.

La ventana de acceso.

Pantalla principal e iconos de uso común.

Salir de Contaplus.

Copias de seguridad.

#### TEMA 2. MENÚ GLOBAL.

Opciones del menú global.

Creación de una empresa.

Eliminación de una empresa.

### MÓDULO 2. FINANCIERA

#### TEMA 3. PLAN CONTABLE DE LA EMPRESA.

Introducción al plan general contable en Contaplus.

Estructura del P.G.C.

Como dar de alta un epígrafe y una cuenta.

Mantenimiento del plan contable: iconos.

Las subcuentas.

Mantenimiento de las subcuentas.

Como añadir una subcuenta.

#### TEMA 4: INTRODUCCIÓN DE APUNTES CONTABLES: LIBRO DIARIO.

Introducción de apuntes contables.

Punteo, casación y caja auxiliar.

Vencimientos.

Utilidades de los asientos.

Predefinición de asientos.

Gestión de asientos periódicos.

Gestión del conocimiento y gestión documental.

Configuración.

Banca electrónica.

Listados de diario y de mayor.

#### TEMA 5: LAS CUENTAS ANUALES.

Balance de sumas y saldos.

Pérdidas y ganancias.

Regularización y cierre.

Balance de situación.

Memoria.

Presentación telemática.

Consolidación.

#### TEMA 6: EL IVA

Opciones de IVA.

Facturas recibidas y expedidas.

+ Información Gratis



Modelo 300-320/420.

Modelo 347/415.

Modelo 349.

Modelo 390.

Datos de los modelos.

Configuración de los modelos.

Configuración de cartas.

Modelos de hacienda 300-347.

Asiento de regularización.

## **MÓDULO 3. PRESUPUESTOS, ANALÍTICA, SEGMENTOS E INVENTARIC**

### **TEMA 7: LOS PRESUPUESTOS.**

Plan presupuestario.

Presupuestos anuales.

Modificación del plan.

Balance de sumas y saldos presupuestarios.

### **TEMA 8: ANALÍTICA.**

Departamentos.

Proyectos.

Mover proyecto en diario.

Mayor analítico.

Balance de sumas y saldos analítico.

### **TEMA 9: SEGMENTOS.**

Introducción.

Actividad.

Geográficos.

Mover segmento en diario.

Mayor por segmentos.

Sumas y saldos por segmentos.

### **TEMA 10: INVENTARIOS.**

Introducción.

Códigos y tablas.

Gestión de inventarios.

Amortizaciones.

## **MÓDULO 4. MENÚ INFORMES, UTILIDADES, CHEQUES E INFORMACIÓ GENERAL REFORMA CONTABLE**

### **TEMA 11: MENÚ INFORMES**

Introducción.

Estadísticas e informes.

Listados de Excel.

Ratios.

Gráficos.

Hoja de cálculo Excel.

Mapa.

### **TEMA 12: MENÚ ÚTIL**

Introducción.

Organización de ficheros.

Herramientas.

Perfiles de usuario, colores y periféricos.

+ Información Gratis

Importación.

Avisos de inicio.

**TEMA 13: MENÚ CHEQUES**

Introducción.

Gestión de cheques.

Emisión.

Paso a contabilidad.

Configuración de formatos.

**TEMA 14: INFORMACIÓN GENERAL REFORMA CONTABLE**

Introducción.

Principales novedades.

Nuevo Plan General Contable.

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244

