



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

Técnico Superior en Contaplus 2010

Técnico Superior en Contaplus 2010

Duración: 180 horas

Precio: 180 € *

Modalidad: A distancia

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

Descripción

El objetivo primordial de este curso consiste en que el alumno/a adquiera las competencias precisas para llevar a cabo la contabilidad de una o varias empresas utilizando el programa Contaplus 2010



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.

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 2010.

Salidas laborales

Empresas, Asesorías, Gestorías, Oficinas, Administración

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

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 2010 - Vol. 1'
- Manual teórico 'Contaplus 2010 - Vol. 2'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Curso Multimedia Contaplus 2010 -CDROM 1-'
- CDROM 'Curso Multimedia Contaplus 2010 -CDROM 2-'



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Profesorado y servicio de tutorías

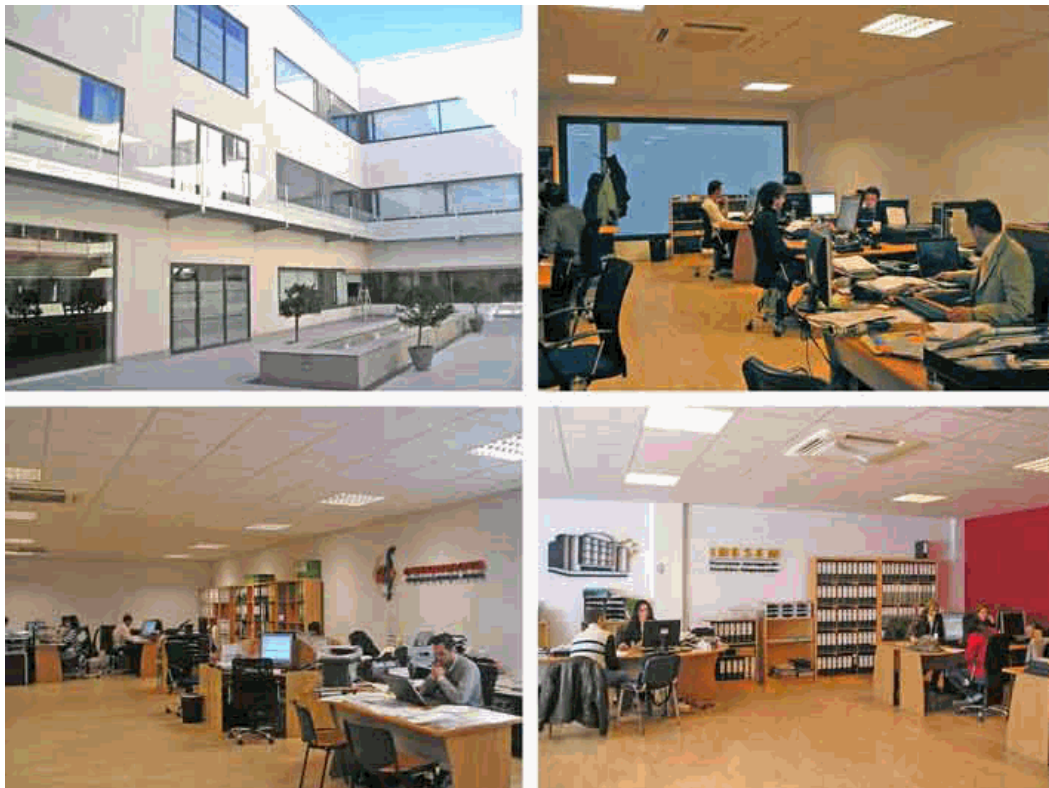
Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia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

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

Balance de situación

Presentaciones Telemáticas

Consolidación

Memoria

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

Estado Cambios Patrimonio Neto

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

+ Información Gratis

Procesado de Vencimientos

Imprimir vencimientos

TEMA 7. OPCIONES DE I.V.A.

La Interfaz

Facturas Recibidas

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. FIN DE EJERCICIO

La Interfaz

Cierre de Ejercicio

Invertir Cierre

TEMA 9. CONFIGURACIÓN

La Interfaz

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

Niveles de Desglose

Cuentas Especiales

Vencimientos Tipo

Conceptos Tipo

Divisas

TEMA 10. BANCA ELECTRÓNICA

La Interfaz

Enlace Bancario

Movimientos C.C.

TEMA 11. PRESUPUESTO

La Interfaz

Plan Presupuestario

Presupuestos Anuales

Modificación del Plan Presupuestario

TEMA 12. ANALÍTICA

La Interfaz

Departamentos

Proyectos

Informe de Proyectos con Presupuestos

Mayor Analítico

Balance de Sumas y Saldos Analítico

Segmentos

TEMA 13. INVENTARIO

La Interfaz

+ Información Gratis



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

TEMA 14. CHEQUES

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

TEMA 15. INFORMES

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

TEMA 16. BABEL

Babel
Accesos
Exportar
Importar

TEMA 17. 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 18. COPIAS DE SEGURIDAD

La Interfaz
Copias de Seguridad
Recuperar Copias