

## **CONTAPLUS.**

### **1. DATOS PRINCIPALES DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**Modalidad Acción:** TELEFORMACIÓN

**Nº de la Acción:** FPTO/2009/033/007

**Familia Profesional:** ADG / ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

**Tipo Especialidad:** NUEVA ESPECIALIDAD

**Area Profesional:** ADGA - ADMINISTRACIÓN / GESTIÓN

**Denominación:** CONTAPLUS

**Modalidad:** TELEFORMACIÓN

**Objetivo general del curso:**

CONOCER PROGRAMA DE CONTABILIDAD CONTAPLUS Y ADQUIRIR COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA SU UTILIZACIÓN DE MANERA EFICAZ

**Requisito de acceso de los alumnos:**

**- Nivel académico o de conocimientos generales:**

GRADUADO ESCOLAR

**- Nivel profesional o técnico:**

RECOMENDABLE CONOCIMIENTOS BASICOS DE CONTABILIDAD

**- Condiciones físicas:**

SIN CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

**Desglose de horas de la acción formativa:**

#### **TELEFORMACIÓN**

**Total 80**

Horas Teleformación 80

**Contenidos:**

#### **MÓDULOS FORMATIVOS**

- INTRODUCCIÓN A CONTAPLUS
- SUBCUENTAS
- ENTRADA DE APUNTES CONTABLES
- CONSULTAS DE SUBCUENTAS
- LISTADOS DE DIARIO
- BALANCE DE SUMAS Y SALDOS
- BALANCE Y CIERRE
- PROGRAMA CONTAPLUS

**TOTAL HORAS ESPECIALIDAD: 80**

#### **Descripción de los Módulos Formativos**

**Módulo:** INTRODUCCIÓN A CONTAPLUS

**Horas:** 14

**Objetivos:**

-CONOCER DEL PROGRAMA DE CONTABILIDAD INFORMATIZADA CONTAPLUS, EL ENTORNO DE TRABAJO EL MODO DE CREAR EMPRESAS PARA TRABAJAR CON ELLAS EN EL PROGRAMA, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE USUARIOS EN LA APLICACIÓN

**Contenidos Teóricos**

- CONTENIDOS TEORICOS-PRACTICOS.
- INTRODUCCIÓN
- EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
- ENTORNO DE TRABAJO
- MENÚS DEL PROGRAMA
- CREACIÓN DE EMPRESAS
- GESTIÓN DE USUARIOS
- CONCLUSIONES

**Módulo:** SUBCUENTAS

**Horas:** 9

**Objetivos:**

-CONOCER EL PROCESO DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN, BÚSQUEDA Y ELIMINACIÓN DE SUBCUENTAS EN EL PROGRAMA DE CONTABILIDAD INFORMATIZADA CONTAPLUS

**Contenidos Teóricos**

- CONTENIDOS TEORICOS-PRACTICOS.
- INTRODUCCIÓN
- CREACIÓN DE SUBCUENTAS
- DIRECCIÓN DE IMPUESTOS
- MODIFICACIONES Y BAJAS
- BUSCAR REGISTROS
- CONCLUSIONES

**Módulo:** ENTRADA DE APUNTES CONTABLES

**Horas:** 9

**Objetivos:**

-CONOCER LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE ASIENTOS EN EL PROGRAMA DE CONTABILIDAD INFORMATIZADA CONTAPLUS Y ADQUIRIR COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA INTRODUCIR LOS DISTINTOS APUNTES EN LOS ASIENTOS, ASÍ COMO LOS DATOS DE LOS MISMOS Y LAS FACILIDADES QUE OFRECE LA APLICACIÓN EN ESTE ASPECTO (INTRODUCCIÓN DE SUBCUENTAS, CONCEPTOS AUTOMÁTICOS, CÁLCULO AUTOMÁTICO DE IMPUESTOS, ETC.).

**Contenidos Teóricos**

- CONTENIDOS TEORICOS-PRACTICOS.
- INTRODUCCIÓN
- EL ASIENTO DE APERTURA
- ENTRADA DE APUNTES
- CONCEPTOS AUTOMÁTICOS
- MODIFICACIONES Y BAJAS
- CONCLUSIONES

**Módulo:** CONSULTAS DE SUBCUENTAS

**Horas:** 9

**Objetivos:**

-CONOCER LAS OPCIONES EN EL TRABAJO CON SUBCUENTAS EN EL PROGRAMA DE CONTABILIDAD CONTAPLUS: VER E IMPRIMIR SUBCUENTAS, CONSULTAR SALDOS, VER EL MAYOR DE UNA O VARIAS SUBCUENTAS, ETC. Y ADQUIRIR COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA INSTALAR UNA O VARIAS IMPRESORAS EN DICHA APLICACIÓN, CON EL OBJETO DE PODER UTILIZARLAS PARA IMPRIMIR LOS LISTADOS E INFORMES.

**Contenidos Teóricos**

- CONTENIDOS TEORICOS-PRACTICOS.
- INTRODUCCIÓN
- INSTALAR IMPRESORAS
- LISTAR CÓDIGOS DE SUBCUENTAS
- LISTADOS E INFORMES
- CONSULTA DE SALDOS
- LIBRO MAYOR
- CONCLUSIONES

**Módulo:** LISTADOS DE DIARIO

**Horas:** 9

**Objetivos:**

-ADQUIRIR COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA LA CONFIGURACIÓN E IMPRESIÓN DEL LIBRO DIARIO EN EL PROGRAMA DE CONTABILIDAD CONTAPLUS, LA ORGANIZACIÓN DE FICHEROS, LA PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO, LA REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS DATOS INTRODUCIDOS O EL TRABAJO CON LA AGENDA DE CONTACTOS.

**Contenidos Teóricos**

- CONTENIDOS TEORICOS-PRACTICOS.
- INTRODUCCIÓN
- TIPOS DE DIARIO
- CONFECCIÓN DEL DIARIO
- RESUMEN DE DIARIO
- AÑADIR COMENTARIOS
- INFORMES DEL DIARIO
- OTRAS UTILIDADES

- COPIAS DE SEGURIDAD
- CONCLUSIONES

**Módulo:** BALANCE DE SUMAS Y SALDOS

**Horas:** 10

**Objetivos:**

-ADQUIRIR COMPETENCIAS Y HABILIDADES NECESARIAS PARA LA APLICACIÓN DE CONTABILIDAD CONTAPLUS RESPECTO A LOS LISTADOS RELATIVOS AL I.V.A. Y RESPECTO A LOS DISTINTOS BALANCES QUE SE PUEDEN REALIZAR PARA CONTROLAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y CONOCER ALGUNAS OPCIONES ADICIONALES DEL CONTAPLUS NO IMPRESCINDIBLES PARA LA CONTABILIDAD: PLAN PRESUPUESTARIO, CONTABILIDAD ANALÍTICA (DEPARTAMENTOS Y PROYECTOS), INVENTARIO Y CHEQUES

**Contenidos Teóricos**

- CONTENIDOS TEORICOS-PRACTICOS.
- INTRODUCCIÓN
- LISTADO DE REGISTROS DE IVA
- EL BALANCE DE SUMAS Y SALDOS
- CONFECCIÓN DEL BALANCE
- BALANCES GENERALES
- OTRAS OPCIONES DEL PROGRAMA
- CONCLUSIONES

**Módulo:** BALANCE Y CIERRE

**Horas:** 10

**Objetivos:**

-CONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA DE CONTABILIDAD CONTAPLUS RELATIVAS A LA CONFIGURACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES: PÉRDIDAS Y GANANCIAS, BALANCE DE SITUACIÓN, ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO Y CIERRE DEL EJERCICIO

**Contenidos Teóricos**

- CONTENIDOS TEORICO-PRACTICOS.
- INTRODUCCIÓN
- CUENTAS ANUALES
- ¿BENEFICIOS O PÉRDIDAS?
- EL BALANCE DE SITUACIÓN Y EL ECPN
- CIERRE DEL EJERCICIO
- CONCLUSIONES

**Módulo:** PROGRAMA CONTAPLUS

**Horas:** 10

**Objetivos:**

**Contenidos Prácticos**

- CONTENIDOS PRACTICOS.
- INICIO DEL PROCESO CONTABLE EN CONTAPLUS: DATOS DE EMPRESA
- EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO DE DATOS Y OPERACIONES CONTABLES PROPIAS A UN CICLO ECONÓMICO.
- OBTENER PERIÓDICAMENTE DIVERSOS LISTADOS DE INFORMACIONES
- REGISTRAR LAS ANOTACIONES PREVIAS AL CIERRE DEL EJERCICIO: REGULARIZACIÓN Y PERIODIFICACIÓN.
- CIERRE DE EJERCICIO Y APERTURA DEL NUEVO.
- ELABORAR LAS CUENTAS ANUALES

## **2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.**

**- FORMACIONES COMPLEMENTARIAS ASOCIADAS**

SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL 9 h