

FACTURAPLUS

1. DATOS PRINCIPALES DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Modalidad Acción: TELEFORMACIÓN

Familia Profesional: ADG / ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Tipo Especialidad: NUEVA ESPECIALIDAD

Area Profesional: ADGA - ADMINISTRACIÓN / GESTIÓN

Denominación: FACTURAPLUS

Modalidad: TELEFORMACIÓN

Objetivo general del curso:

CONOCER LOS CONCEPTOS Y DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN PARA EL PROCESO DE FACTURACIÓN DE UNA EMPRESA:

PEDIDOS, ALBARANES, FACTURAS..., ANALIZANDO CÓMO SE RELACIONAN ENTRE ELLOS Y ADQUIRIR LAS COMPETENCIAS Y

LAS HABILIDADES NECESARIAS PARA PODER APLICAR TODOS ESTOS CONCEPTOS EN UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA

DEDICADA A LA FACTURACIÓN: EL PROGRAMA FACTURAPLUS

Requisito de acceso de los alumnos:

- Nivel académico o de conocimientos generales:

SE RECOMIENDA ESTAR EN POSESIÓN DEL GRADUADO ESCOLAR

- Nivel profesional o técnico:

SIN CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Condiciones físicas:

SIN CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desglose de horas de la acción formativa:

TELEFORMACIÓN

Total 80

Horas Teleformación 80

Contenidos:

MÓDULOS FORMATIVOS

- LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO
- EL PROCESO DE LA COMPRAVENTA
- EL PRODUCTO O ARTÍCULO
- DOCUMENTOS DE FACTURACIÓN
- INTRODUCCIÓN A FACTURAPLUS
- MANTENIMIENTO DE FICHEROS
- PROVEEDORES, CLIENTES Y ARTÍCULOS
- ENTRADAS DE ALMACÉN
- SALIDAS DE FACTURACIÓN
- GESTIÓN DE COBROS E INFORMES

TOTAL HORAS ESPECIALIDAD: 80

Descripción de los Módulos Formativos

Módulo: LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO

Horas: 8

Objetivos:

-CONOCER LOS ELEMENTOS BÁSICOS DE UNA EMPRESA, VIENDO LOS DISTINTOS TIPOS DE EMPRESA Y EMPRESARIOS EXISTENTES, ASÍ COMO LOS DISTINTOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE FORMAN UNA EMPRESA.

Contenidos Teóricos

- CONTENIDOS TEÓRICOS-PRACTICOS.
- INTRODUCCIÓN
- LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO
- NOMBRE COMERCIAL, RÓTULOS Y MARCAS

- ELEMENTOS DE LA EMPRESA
- FINES DE LA EMPRESA
- EL C.I.F. Y EL N.I.F.

Módulo: EL PROCESO DE LA COMPRAVENTA

Horas: 8

Objetivos:

- CONOCER EL PROCESO DE COMPRAVENTA EN UNA EMPRESA, ASÍ COMO TODOS LOS DOCUMENTOS IMPLICADOS EN TODAS LAS TAREAS DE ESTE PROCESO (PEDIDOS, ALBARANES, FACTURAS...).

Contenidos Teóricos

- CONTENIDOS TEORICOS-PRACTICOS.
- EL PROCESO DE LA COMPRAVENTA
- DOCUMENTOS DE COMPRAVENTA
- DOCUMENTOS DE COMPRA
- DOCUMENTOS DE VENTA
- EJEMPLOS DE COMPRAVENTA
- FICHAS

Módulo: EL PRODUCTO O ARTÍCULO

Horas: 8

Objetivos:

- CONOCER TODO LO CONCERNIENTE AL PRODUCTO O ARTÍCULO, EN CUANTO A LO RELATIVO AL PROCESO DE FACTURACIÓN EN UNA EMPRESA: CLASIFICACIÓN DE ARTÍCULOS, CAMPOS DE UNA FICHA DE ARTÍCULOS EN UNA BASE DE DATOS, ETC. Y DESCRIBIR LOS DISTINTOS IMPORTES QUE IMPLICAN A ARTÍCULOS: BASE IMPONIBLE, I.V.A., EL RECARGO DE EQUIVALENCIA...

Contenidos Teóricos

- CONTENIDOS TEORICOS-PRACTICOS.
- EL ARTÍCULO
- CLASIFICACIÓN DE ARTÍCULOS
- CAMPOS DE LA FICHA DE ARTÍCULOS
- LA VENTA
- EL I.V.A.

Módulo: DOCUMENTOS DE FACTURACIÓN

Horas: 6

Objetivos:

- CONOCER LOS DISTINTOS DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA FACTURACIÓN: PEDIDOS, ALBARANES, FACTURAS, CONTRATOS MERCANTILES..., ANALIZANDO PARA QUÉ SE UTILIZAN Y CUÁLES SON LOS DATOS QUE DEBEN FIGURAR EN CADA UNO DE ELLOS Y EL PROCESO DEL COBRO DE LA MERCANCÍA ENTREGADA POR UNA EMPRESA Y LOS DISTINTOS MODOS EN QUE SE PUEDE REALIZAR.

Contenidos Teóricos

- CONTENIDOS TEORICOS-PRACTICOS.
- EL PEDIDO
- EL ALBARÁN
- LA FACTURA
- EL COBRO
- CONTRATOS MERCANTILES

Módulo: INTRODUCCIÓN A FACTURAPLUS

Horas: 9

Objetivos:

- CONOCER LOS CONCEPTOS FUNDAMENTALES DEL PROGRAMA DE FACTURACIÓN FACTURAPLUS, EXPLICANDO SU FUNCIONAMIENTO BÁSICO, SU ENTORNO, LA GESTIÓN DE USUARIOS Y CÓMO SE CREAN EMPRESAS PARA TRABAJAR CON ELLAS EN EL PROGRAMA.

Contenidos Teóricos

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

Módulo: MANTENIMIENTO DE FICHEROS

Horas: 9

Objetivos:

- CONOCER LAS DISTINTAS TABLAS Y CIERTOS PARÁMETROS DEL PROGRAMA DE FACTURACIÓN

FACTURAPLUS QUE SE DEBEN ESTABLECER PARA GESTIONAR ADECUADAMENTE EL PROCESO DE FACTURACIÓN DE UNA EMPRESA, COMO LAS TABLAS DE ALMACENES Y FAMILIAS DE ARTÍCULOS ADQUIRIR HABILIDADES PARA USAR ALGUNAS UTILIDADES QUE PUEDEN AYUDAR EN EL TRABAJO CON EL PROGRAMA: ORGANIZACIÓN DE FICHEROS, AUTOCHQUEO, CALCULADORA, AGENDA DE CONTACTOS...

Contenidos Teóricos

- CONTENIDOS TEORICOS-PRACTICOS.
- PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO
- ALMACENES
- FAMILIAS DE ARTÍCULOS
- UTILIDADES
- FORMAS DE PAGO
- TIPOS DE IVA
- AGENCIAS DE TRANSPORTE
- REPRESENTANTES
- IMPRESORAS

Módulo: PROVEEDORES, CLIENTES Y ARTÍCULOS

Horas: 9

Objetivos:

-ANALIZAR LAS TABLAS DEL PROGRAMA FACTURAPLUS MÁS IMPORTANTES EN EL PROCESO DE FACTURACIÓN: PROVEEDORES, ARTÍCULOS Y CLIENTES, DESCRIBIENDO SU USO Y TODAS LAS POSIBILIDADES QUE OFRECE EL PROGRAMA EN ESTE ASPECTO Y CONOCER PROCESO DE CREACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS DATOS INTRODUCIDOS EN EL PROGRAMA Y LA RECUPERACIÓN DE LOS DATOS DESDE ESTAS COPIAS DE SEGURIDAD.

Contenidos Teóricos

- CONTENIDOS TEORICOS-PRACTICOS.
- PROVEEDORES
- ARTÍCULOS
- OPERACIONES CON ARTÍCULOS
- CLIENTES
- COPIAS DE SEGURIDAD

Módulo: ENTRADAS DE ALMACÉN

Horas: 7

Objetivos:

-CONOCER LA FORMA DE TRABAJO EN EL PROGRAMA DE FACTURACIÓN FACTURAPLUS EN CUANTO A LOS PEDIDOS, Y ALBARANES DE PROVEEDORES, VIENDO LA RELACIÓN ENTRE ESTOS ASPECTOS Y ENTRE EL RESTO DE TABLAS DEL PROGRAMA Y ADQUIRIR GESTIONAR LOS ARTÍCULOS DE LA EMPRESA, VIENDO EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA EN CUANTO A LA GESTIÓN DE ARTÍCULOS EN LOS ALMACENES.

Contenidos Teóricos

- CONTENIDOS TEORICOS-PRACTICOS.
- PEDIDOS A PROVEEDORES
- ALBARANES DE PROVEEDORES
- MOVIMIENTO DE ARTÍCULOS ENTRE ALMACENES
- REGULARIZACIÓN DE ALMACENES

Módulo: SALIDAS DE FACTURACIÓN

Horas: 8

Objetivos:

-CONOCER EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE FACTURACIÓN FACTURAPLUS EN LA GESTIÓN DE LA PARTE DE VENTAS: PEDIDOS EFECTUADOS POR LOS CLIENTES, ALBARANES Y FACTURAS PARA LOS CLIENTES Y ABONOS EFECTUADOS POR LOS CLIENTES

Contenidos Teóricos

- CONTENIDOS TEORICOS-PRACTICOS.
- PEDIDOS DE CLIENTES
- ALBARANES A CLIENTES
- FACTURAS A CLIENTES
- ABONOS

Módulo: GESTIÓN DE COBROS E INFORMES

Horas: 8

Objetivos:

-CONOCER EL PROGRAMA DE FACTURACIÓN FACTURAPLUS EN CUANTO A LA GESTIÓN DE RECIBOS Y

EL PAGO DE LAS COMISIONES A LOS AGENTES COMERCIALES O REPRESENTANTES.

Contenidos Teóricos

- CONTENIDOS TEORICOS-PRACTICOS.
- GESTIÓN DE RECIBOS
- PAGO DE COMISIONES
- LISTADOS E INFORMES

2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

- FORMACIONES COMPLEMENTARIAS ASOCIADAS

SENSIBILIZACION AMBIENTAL 9 h

