



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Especialista en Contasol

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Especialista en Contasol

duración total: 200 horas

horas teleformación: 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este curso de Contasol le ofrece una formación especializada en la materia. CONTASOL es un programa de contabilidad profesional gratuito desarrollado para cumplir con los requerimientos fiscales de cualquier empresa. Se adapta fácilmente a las necesidades de los usuarios y ofrece la información de un modo visual y atractivo.



+ Información Gratis

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Aprende a instalar correctamente el software de contabilidad Contasol y empieza a trabajar de inmediato.
- Realizar asientos contables de una forma sencilla.
- Llevar la gestión fiscal y la gestión de inmovilizado.
- Aprender a realizar una gestión de tesorería, con su contabilidad analítica y módulo de facturación.

para qué te prepara

Este curso de Contasol le prepara para aprender todo lo relacionado con este software de contabilidad, desde lo más básico a lo más complejo para hacerse un experto en CONTASOL.

salidas laborales

Contabilidad / Gestión Empresarial

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, 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 (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

**INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES**

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

**forma de bonificación**

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Contasol'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. 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.
- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

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.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA

- 1.Requisitos
- 2.Instalación
- 3.Interface Del Programa
- 4.Configuración Del Programa
- 5.5 Primeros Pasos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PLAN CONTABLE

- 1.Introducción
- 2.Opciones Relacionadas Con El P.G.C. De La Empresa
- 3.Maestro De Cuentas
- 4.Clientes / Proveedores

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN DE ASIENTOS: CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO

- 1.Introducción De Asientos
- 2.Descripción De La Pantalla
- 3.Configuraciones Previas A La Introducción De Asientos
- 4.Interacción Con Las Solapas De Consultas
- 5.Mantenimiento De Apuntes / Asientos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INTRODUCCIÓN DE ASIENTOS: METODOLOGÍA

- 1.Introducción De Asientos: Metodología
- 2.Asiento Manual
- 3.Automatismo De Facturas Emitidas / Recibidas
- 4.Introducción A Través De Plantillas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. V.A / I.G.I.C.

- 1.V.A / I.G.I.C.
- 2.Archivos De Registros De Iva/Igic Soportado Y Repercutido
- 3.Acumulados De I.V.A. / I.G.I.C.
- 4.Liquidaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONSULTAS EN PANTALLA

- 1.Diario
- 2.Extracto De Movimientos
- 3.Sumas Y Saldos
- 4.Saldos Mensuales
- 5.Saldos Mensuales Por Columnas
- 6.Ventana Auxiliar

UNIDAD DIDÁCTICA 7. AYUDAS Y ÚTILES PARA EL DIARIO DE MOVIMIENTOS

- 1.Localización De Asientos Descuadrados
- 2.Localización De Descuadres De Iva
- 3.Localización De Huecos De Asientos
- 4.Asistente De Ventas Diarias
- 5.Cierre De Ejercicio
- 6.Consolidación De Empresas
- 7.Regeneración De Saldos
- 8.Renumeración De Asientos
- 9.Cambio De Formato De Cuentas
- 10.Aplicación De Niveles Auxiliares En El Diario

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CONCILIACIÓN BANCARIA

- 1.Fichero De Bancos
- 2.Concepto De Conciliación Bancaria
- 3.Importar Cuaderno 43

- 4.Importar Archivos Desde Excel® O Calc®
- 5.Conciliación Bancaria

UNIDAD DIDÁCTICA 9. INVENTARIO

- 1.Fichero De Bienes
- 2.Grupos De Amortización
- 3.Generación De Amortización
- 4.Generación De Asientos De Dotación
- 5.Causas De Baja
- 6.Generar Asiento De Baja
- 7.Informes De Inmovilizado

UNIDAD DIDÁCTICA 10. TESORERÍA

- 1.Tesorería
- 2.Cartera De Efectos
- 3.Configuración De Estados De Efectos
- 4.Efectos A Cobrar
- 5.Efectos A Pagar
- 6.Automatizar Cobros / Automatizar Pagos
- 7.Informes
- 8.Cheques / Pagares
- 9.Transferencias

UNIDAD DIDÁCTICA 11. IMPRESIÓN OFICIAL

- 1.Impresión Oficial
- 2.Libros
- 3.Cuentas Anuales
- 4.I.V.A.
- 5.I.G.I.C.
- 6.I.R.P.F.
- 7.Estimación

UNIDAD DIDÁCTICA 12. FACTURACIÓN

- 1.Facturación
- 2.Facturas
- 3.Conceptos Prefijados
- 4.Diseños De Facturas
- 5.Informes De Facturas
- 6.Remesas
- 7.Contabilización

UNIDAD DIDÁCTICA 13. ANALÍTICA

- 1.Presupuestos
- 2.Departamentos
- 3.Estadísticas
- 4.Ratios
- 5.Información

UNIDAD DIDÁCTICA 14. CONFIGURACIÓN DEL ENLACE CONTABLE

- 1.Configuración Del Enlace Contable
- 2.Enlace Contable Con Factusol
- 3.Enlace Contable Con Gestorsol
- 4.Enlace Contable Con Nominasol

UNIDAD DIDÁCTICA 15. UTILIDADES

- 1.Utilidades
- 2.Etiquetas
- 3.Importaciones

- 4.Exportar
- 5.Lápiz Contable©
- 6.Configuraciones

UNIDAD DIDÁCTICA 16. SEGURIDAD

- 1.Copia De Seguridad
- 2.Restaurar Copia De Seguridad
- 3.Asistente De Copias De Seguridad Desasistidas
- 4.Chequeo De Bases De Datos