

DIPLOMADO CONTPAQi®

OBJETIVO

Que el usuario tenga los conocimientos y habilidades necesarios para operar de manera eficiente los módulos, herramientas y características incluidas en CONTPAQi® Comercial (AdminPAQ).

RESULTADOS

Al concluir el diplomado el cliente:

- Comprenderá el proceso general para llevar la administración comercial de una empresa.
- Entenderá las funciones y características de los módulos del sistema a partir del proceso descrito en el punto anterior.
- Entenderá cómo se configuran y afectan los documentos electrónicos dentro del sistema de todos los módulos.
- Podrá realizar cualquier reporte considere necesario para obtener información en beneficio de su empresa a través de la herramienta de Hoja Electrónica.

ESTRUCTURA

La estructura de la certificación está diseñada por cuatro módulos, que parten del conocimiento conceptual sobre la administración comercial y concluyen en la generación de todo tipo de reportes:

MOD	NOMBRE	TEMARIO GENERAL
1	EL PROCESO ADMINISTRATIVO COMERCIAL.	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto del proceso comercial. • Ciclo de inventarios. • Ciclo de ventas. • Ciclo de compras. • Ciclo de cuentas por cobrar y pagar. • Gestión de productos por lotes, números de serie y pedimentos.
2	OPERACIÓN DEL MÓDULO DE COMPRAS E INVENTARIOS.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos del módulo de compras. • Envío de documentos de compras. • Ciclo de los documentos de compras. • Control de cuentas por cobrar. • Control de inventarios. • Manejo de reportes.
3	OPERACIÓN DEL MÓDULO DE VENTAS.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos del módulo de ventas. • Envío de documentos de venta. • Ciclo de los documentos de venta. • Control de cuentas por cobrar. • Control de inventarios. • Manejo de reportes.
4	REPORTES CONSOLIDADOS CON HOJA ELECTRÓNICA.	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de la Hoja Electrónica. • Diseño de reportes a la medida. • Funciones en Microsoft Excel®. • Funciones de CONTPAQi® Contabilidad. • Extracción de información del sistema. • Envío de documentos a través de Microsoft Office®.

Para lograr lo descrito en apartado “Resultados”, el participante deberá contar con lo siguiente:

**REQUISITOS
PREVIOS**

- Manejo elemental del sistema operativo Windows® 7 o superior.
- Disposición por aprender sobre administración comercial.
- Interés por aprender sobre todas las funciones, módulos y herramientas del sistema.

Al finalizar el diplomado el usuario obtendrá:

CERTIFICADO

- Los conocimientos y habilidades descritas en el apartado “Resultados” de este mismo documento.
 - Obtendrá una certificación con validez oficial CONTPAQi®, misma que reconoce los conocimientos obtenidos por el participante.
 - Obtendrá una certificación GIADANS, misma que respalda la calidad de los conocimientos y capacidades del participante.
-