



# Curso

Curso en Sage 200



**INESEM**  
BUSINESS SCHOOL

INESEM BUSINESS SCHOOL

# Índice

Curso en Sage 200

1. Sobre Inesem
2. Curso en Sage 200

[Descripción](#) / [Para que te prepara](#) / [Salidas Laborales](#) / [Resumen](#) / [A quién va dirigido](#) /

[Objetivos](#)

3. Programa académico
4. Metodología de Enseñanza
5. ¿Porqué elegir Inesem?
6. Orientacion
7. Financiación y Becas

# SOBRE INESEM BUSINESS SCHOOL



INESEM Business School como Escuela de Negocios Online tiene por objetivo desde su nacimiento trabajar para fomentar y contribuir al desarrollo profesional y personal de sus alumnos. Promovemos ***una enseñanza multidisciplinar e integrada***, mediante la aplicación de ***metodologías innovadoras de aprendizaje*** que faciliten la interiorización de conocimientos para una aplicación práctica orientada al cumplimiento de los objetivos de nuestros itinerarios formativos.

En definitiva, en INESEM queremos ser el lugar donde te gustaría desarrollar y mejorar tu carrera profesional. ***Porque sabemos que la clave del éxito en el mercado es la "Formación Práctica" que permita superar los retos que deben de afrontar los profesionales del futuro.***



## Curso en Sage 200



DURACIÓN	200
PRECIO	360 €
MODALIDAD	Online

Entidad impartidora:



**INESEM**  
BUSINESS SCHOOL

Programa de Becas / Financiación 100% Sin Intereses

## Titulación Curso

- Titulación Expedida y Avalada por el Instituto Europeo de Estudios Empresariales. "Enseñanza No Oficial y No Conducente a la Obtención de un Título con Carácter Oficial o Certificado de Profesionalidad."

# Resumen

Sage 200 es un programa de gestión empresarial que permite a las empresas controlar y gestionar su negocio en función de las necesidades que tenga la organización, esta flexibilidad le convierte en el software de gestión ideal para pequeñas y medianas empresas con independencia del sector en el que trabajen. SAGE 200 permite controlar el negocio de forma ágil, práctica y fácil dado que dispone de una amplia variedad de tareas automatizadas que permiten a las empresas ahorrar en coste y tiempo. El programa formativo del Curso en Sage 200 ha sido desarrollado para poder conocer todas las funcionalidades de las que dispone el programa y de esta forma obtener una visión integral del mismo.

## A quién va dirigido

El Curso en SAGE 200 es un curso diseñado para aquellos usuarios que vayan a utilizar Sage 200 en su empresa. Ofrece la formación necesaria para conocer cómo funciona SAGE 200 y así poderle sacar el máximo partido a esta herramienta. Además, está dirigido a estudiantes que deseen completar su formación en el ámbito de la gestión empresarial.

# Objetivos

Con el Curso **Curso en Sage 200** usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Gestionar SAGE 200 como administrador, lo que te permitirá crear nuevos usuarios y empresas.
- Configurar diferentes características de funcionamiento de la empresa.
- Controlar los procesos de cobro y pago derivados del proceso de compraventa.
- Gestionar las tareas que forman un proyecto para su seguimiento y planificación del proyecto.
- Realizar un tratamiento digital y centralizado de los documentos de la empresa.
- Adaptar la empresa a los requerimientos del RGPD y la LOPDGDD.





¿Y, después?

### Para qué te prepara

El Curso en SAGE 200 te prepara para utilizar todas las funcionalidades de este programa, es decir, usabilidad, maestros, usuarios y seguridad, empresa, gestión, cartera de efectos, contabilidad, nóminas, proyectos y gestión documental. Además, podrás hacer un seguimiento exhaustivo de tareas vinculadas con el cumplimiento del almacenamiento, gestión y custodia de documentación relacionada con los datos personales

### Salidas Laborales

Superando el Curso en SAGE 200 desarrollarás un conocimiento avanzado sobre el uso de esta herramienta lo que le capacitará para prestar tus servicios en empresas, gestorías, asesorías, consultorías, oficinas, así como en distintos departamentos de la empresa como pueden ser los departamentos de administración, contabilidad, recursos humanos.

# ¿Por qué elegir INESEM?



### Unidad didáctica 1.

#### Introducción a sage 200

---

1. Sage 200
2. Asistente de bienvenida

### Unidad didáctica 2.

#### Usabilidad

---

1. Entorno de trabajo
2. - Área de trabajo
3. - Menú
4. - barra de opciones
5. - Barra de Favoritos
6. - Pestaña de sesión
7. Trabajar con Sage 200
8. - ¿Cómo se muestran los datos?
9. - ¿Cómo localizo un registro?
10. - Listas de Referencia
11. - Fecha de trabajo
12. - Impresión de informes
13. - Botonera
14. - Ajustes de usuario
15. Buscar opciones de menú
16. Alisio
17. Alertas
18. - Gestor de alertas
19. - Gestor de alertas avanzado

20. Mapas de operativa
21. Cuadro de mandos
22. Gestor de Exportación a Excel
23. Liveupdate
24. Sage Sugerencias

### Unidad didáctica 3.

#### Maestros

---

1. Maestros
2. - Ordenar
3. - Filtrar
4. - Personalizar campos libres
5. - Inmovilizar columna
6. - Diseñar definición de columnas
7. - Definir regla de formato
8. Maestros avanzados
9. - Panel lateral
10. - Filtros avanzados
11. - Otras opciones
12. Mantenimientos con Trazabilidad

### Unidad didáctica 4.

#### Usuarios y seguridad

---

1. Contraseña segura
2. Definición de la seguridad en los perfiles

### Unidad didáctica 5.

#### Empresa

---

1. Mantenimiento de empresa
2. - Datos Genéricos
3. \* Empresas y domicilios
4. \* Módulos-Servicios
5. \* Representantes
6. \* Cuentas bancarias
7. \* Modelos Oficiales
8. \* Datos varios
9. - Contabilidad
10. \* Definición de cuentas
11. \* Asientos y facturas
12. \* Períodos
13. \* Aperturas y cierres
14. \* Analítica
15. \* Activos fijos
16. - nóminas
17. \* Seguridad Social
18. \* Convenio Colectivo
19. \* IRPF

- 20. \* Pagos
- 21. \* Calendario-Jornada
- 22. \* Centro de trabajo
- 23. \* Ubicaciones-Analítica
- 24. \* Datos varios
- 25. - Gestión
- 26. \* Características
- 27. \* Stocks
- 28. \* Facturación
- 29. \* Contabilidad
- 30. \* IVA
- 31. \* Cobros y pagos
- 32. \* Contratos
- 33. - CRM
- 34. - Fabricación
- 35. \* Preparación
- 36. \* Producción
- 37. \* Actividades
- 38. \* Planificación
  
- 39. - Proyectos
- 40. - Expedientes
- 41. - Gestión documental

## Unidad didáctica 6. Gestión de artículos y ventas

---

- 1. Artículos
- 2. - Jerarquía de precios
- 3. - Agrupaciones
- 4. - Almacenes y ubicaciones
- 5. - Áreas de competencia
- 6. - Artículos por cliente
- 7. - Artículos por proveedor
- 8. - Colores
- 9. - Envases
- 10. - Familias y subfamilias
- 11. - Grupos de tallas
- 12. - Idiomas por artículo
- 13. - Lotes
- 14. - Movimientos de serie
- 15. - Números de serie
- 16. - Periodicidades
- 17. - Regenerador de series
- 18. - Series por artículo
- 19. Temporadas

- 20. - Unidades de medida
- 21. Ventas
- 22. - Clientes
- 23. \* Actividades y subactividades
- 24. \* Áreas de contacto
- 25. \* Asignar comerciales
- 26. \* Cadenas de clientes
- 27. \* Cargos
- 28. \* Categorías de cargos
- 29. \* Centros administrativos
- 30. \* Colectivos
- 31. \* Contactos
- 32. \* Empresas competencia
- 33. \* Motivos de abono
- 34. \* Motivos de baja
- 35. \* Potenciales y referencias
- 36. \* Rutas
- 37. \* Tipos de cliente
- 38. \* Tipos primer contacto
  
- 39. \* Transportistas
- 40. \* Zonas
- 41. - Precios y condiciones
- 42. \* Tarifas
- 43. \* Precios por artículo
- 44. \* Precios desglose/talla color
- 45. \* Descuentos por artículo
- 46. \* Descuentos por cliente
- 47. \* Determinación de precios
- 48. \* Cambio de precios
- 49. \* Condiciones especiales
- 50. - Ofertas de ventas
- 51. - Pedidos de ventas

## Unidad didáctica 7. Gestión de compras y stock

---

- 1. Compras
- 2. - Proveedores
- 3. \* Contactos de proveedor
- 4. - Precios y condiciones
- 5. \* Tipos de tarifas
- 6. \* Precios por artículo
- 7. \* Descuentos por artículo
- 8. \* Descuentos por proveedor
- 9. \* Cambio de precios
- 10. - Ofertas de compras
- 11. - Pedidos de compras
- 12. - Albaranes de compras
- 13. - Facturas de compras
- 14. Gestión de stock
- 15. - Consulta del stock
- 16. - Entrada de movimientos
- 17. - Traspaso entre almacenes
- 18. - Ficha de movimientos
- 19. - Informes ficha de movimientos

- 20. - Trazabilidad de la partida
- 21. - Balances e informes
- 22. \* Balance por pantalla
- 23. \* Informes de balance
- 24. \* Rotación del stock
- 25. \* Análisis ABC (80/20 o Pareto)
- 26. \* Informes de control de stock
- 27. \* Informes varios de stocks
- 28. \* Evolución del stock
- 29. - Inventarios
- 30. \* Entrada de inventario
- 31. \* Creación de inventario
- 32. \* Generación de movimientos
- 33. \* Anulación de inventarios
- 34. \* Regularización de existencias
- 35. - Procesos auxiliares
- 36. \* Acumulador/desacumulador
- 37. \* Apertura de ejercicio
- 38. \* Cálculo stock mínimo-máximo
  
- 39. \* Traspaso de tipos de unidades

## Unidad didáctica 8. Cartera de efectos

---

- 1. Gestor de efectos
- 2. Cartera efectos de cobro
- 3. Cartera efectos de pago
- 4. Histórico de efectos
- 5. Efectos por cliente
- 6. Efectos por proveedor
- 7. Cancelación del riesgo
- 8. Contabilización de remesas
- 9. - Contabilización remesas de cobros
- 10. - Contabilización remesas de pagos
- 11. - Contabilización remesas de impagados
- 12. Generar ficheros bancarios

- 52. - Albaranes de ventas
- 53. - Facturas de ventas
- 54. Informes word

## Unidad didáctica 9. Contabilidad

---

- 1. Cuentas contables
- 2. - Procesos
- 3. - Asignación automática de cuentas
- 4. Consulta de asientos
- 5. Fichas de mayor
- 6. Diario
- 7. Entrada de facturas
- 8. Movimientos periódicos
- 9. Asientos predefinidos
- 10. Cierre y apertura de ejercicio
- 11. - Regularización de existencias
- 12. - Regularización de divisas
- 13. Balances
- 14. - Sumas y saldos trimestral
- 15. - Situación
- 16. - Pérdidas y ganancias
- 17. - Estado Cambios de patrimonio neto
- 18. Suministro Inmediato de Información IVA (SII)
- 19. - Alta de empresa en SII

- 20. - Preparación SII
- 21. \* Programación de envíos
- 22. \* Facturas emitidas
- 23. \* Facturas recibidas
- 24. \* Cobros
- 25. \* Pagos
- 26. \* Intracomunitarias
- 27. \* Bienes de inversión
- 28. \* Metálico
- 29. \* Operaciones de seguro
- 30. \* Agencias de viajes
- 31. Trabajar con prorrata
- 32. Bank Feeds
- 33. - Conecta Bank Feeds
- 34. - Consulta de importaciones
- 35. - Contabilización automática
- 36. - Conciliación automática
- 37. - Desactivación de cuenta
- 38. - Eliminar importación

## Unidad didáctica 10. Nómina

---

- 1. Recibos y resúmenes
- 2. Impresión Multiperíodo Nóminas
- 3. Procedimiento ERE
- 4. - Procedimiento ERE
- 5. - Importar respuesta
- 6. Embargos

## Unidad didáctica 11.

### Proyectos

---

1. Gestión de presupuestos

## Unidad didáctica 12.

### Gestión documental

---

1. Configuración
2. Cómo incorporar archivos a la Gestión Documental
3. Gestión de documentos
4. - Archivos
5. - Documentos
6. \* Trabajando con documentos

## Unidad didáctica 13.

### Rgpd/lopdgdd

---

1. Introducción
2. Gestor RGPD/LOPDGDD
3. - Información
4. - Campos afectados
5. - Informes de seguimiento
6. - Solicitud masiva de consentimientos
7. - Editor de plantillas
8. Tratamiento de datos
9. - Mantenimiento del RGPD/LOPDGDD
10. \* Consentimiento
11. \* Encargo de tratamiento
12. \* Derecho acceso/Portabilidad
13. \* Histórico
14. - Alertas RGPD/LOPDGDD

7. Liquidación de vacaciones
8. Gestión de fichero FIE
9. Comparador de Costes
10. Comparador fichero de cálculos
11. Cálculo de atrasos por pantalla

# metodología de aprendizaje

La configuración del modelo pedagógico por el que apuesta INESEM, requiere del uso de herramientas que favorezcan la colaboración y divulgación de ideas, opiniones y la creación de redes de conocimiento más colaborativo y social donde los alumnos complementan la formación recibida a través de los canales formales establecidos.



Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno comienza su andadura en INESEM Business School a través de un campus virtual diseñado exclusivamente para desarrollar el itinerario formativo con el objetivo de mejorar su perfil profesional. El alumno debe avanzar de manera autónoma a lo largo de las diferentes unidades didácticas así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes.

El 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.

Nuestro sistema de aprendizaje se fundamenta en *cinco pilares* que facilitan el estudio y el desarrollo de competencias y aptitudes de nuestros alumnos a través de los siguientes entornos:

## Secretaría

Sistema que comunica al alumno directamente con nuestro asistente virtual permitiendo realizar un seguimiento personal de todos sus trámites administrativos.

## Campus Virtual

Entorno Personal de Aprendizaje que permite gestionar al alumno su itinerario formativo, accediendo a multitud de recursos complementarios que enriquecen el proceso formativo así como la interiorización de conocimientos gracias a una formación práctica, social y colaborativa.

## Revista Digital

Espacio de actualidad donde encontrar publicaciones relacionadas con su área de formación. Un excelente grupo de colaboradores y redactores, tanto internos como externos, que aportan una dosis de su conocimiento y experiencia a esta red colaborativa de información.

Revista Digital

Secretaría

5

pilares del método

Webinars

Campus Virtual

Comunidad

## Comunidad

Espacio de encuentro que permite el contacto de alumnos del mismo campo para la creación de vínculos profesionales. Un punto de intercambio de información, sugerencias y experiencias de miles de usuarios.

## Webinars

Píldoras formativas mediante el formato audiovisual para complementar los itinerarios formativos y una práctica que acerca a nuestros alumnos a la realidad empresarial.



## SERVICIO DE **Orientación** de Carrera

Nuestro objetivo es el asesoramiento para el desarrollo de tu carrera profesional. Pretendemos capacitar a nuestros alumnos para su adecuada adaptación al mercado de trabajo facilitándole su integración en el mismo. Somos el aliado ideal para tu crecimiento profesional, aportando las capacidades necesarias con las que afrontar los desafíos que se presenten en tu vida laboral y alcanzar el éxito profesional. Gracias a nuestro Departamento de Orientación de Carrera se gestionan más de 500 convenios con empresas, lo que nos permite contar con una plataforma propia de empleo que avala la continuidad de la formación y donde cada día surgen nuevas oportunidades de empleo. Nuestra bolsa de empleo te abre las puertas hacia tu futuro laboral.



# Financiación y becas

En INESEM

Ofrecemos a nuestros alumnos facilidades económicas y financieras para la realización del pago de matrículas,

todo ello  
**100%**  
sin intereses.

INESEM continúa ampliando su programa de becas para acercar y posibilitar el aprendizaje continuo al máximo número de personas. Con el fin de adaptarnos a las necesidades de todos los perfiles que componen nuestro alumnado.



**20%**

**Beca desempleo**

Para los que atraviesen un periodo de inactividad laboral y decidan que es el momento idóneo para invertir en la mejora de sus posibilidades futuras.

**15%**

**Beca emprende**

Nuestra apuesta por el fomento del emprendimiento y capacitación de los profesionales que se han aventurado en su propia iniciativa empresarial.

**10%**

**Beca alumnos**

Como premio a la fidelidad y confianza de los alumnos en el método INESEM, ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.

# Curso

Curso en Sage 200

*Impulsamos tu carrera profesional*



**INESEM**  
BUSINESS SCHOOL

[www.inesem.es](http://www.inesem.es)



958 05 02 05 [formacion@inesem.es](mailto:formacion@inesem.es)

Gestionamos acuerdos con más de 2000 empresas y tramitamos más de 500 ofertas profesionales al año.

Facilitamos la incorporación y el desarrollo de los alumnos en el mercado laboral a lo largo de toda su carrera profesional.