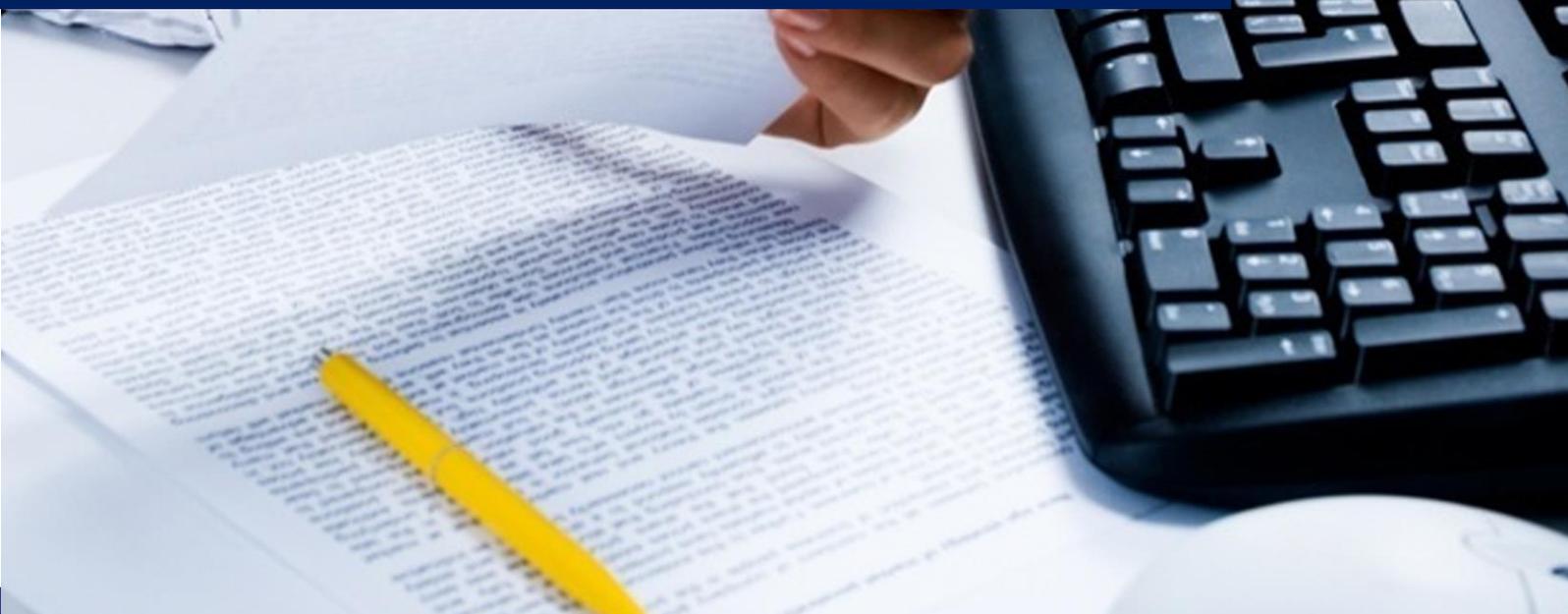




REGISTROS CONTABLES (MF0981_2)

Perteneciente al CP Actividades de Gestión Administrativa ADGD0308_2



120 horas teóricas

¿QUÉ ES EL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD?

Un Certificado de Profesionalidad es un instrumento que acredita, en el ámbito laboral, el conjunto de competencias profesionales que ha de poseer una persona para el desarrollo de una actividad laboral identificada en el mercado de trabajo.

Los Certificados de profesionalidad se enmarcan dentro del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, por lo que son reconocidos por el Ministerio de Educación mediante la convalidación de módulos correspondientes a los títulos de Formación Profesional.

El módulo formativo de Registros Contables, es uno de los módulos pertenecientes al Certificado de Profesionalidad de Actividades de Gestión Administrativa (ADGD0308)

¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

Los Certificado de Profesionalidad se están convirtiendo en una herramienta más de acreditación para aquellos que desean abrirse camino en el ámbito laboral en una especialidad en la que, por diferentes razones, no pueden obtener otro tipo de titulación, bien sea porque no existe, o bien porque no puede acceder a ella por no cumplir algún requisito (nivel de estudios, nota de corte, etc.)

ENTORNO PROFESIONAL

Este profesional ejerce su actividad en el área de administración, recursos humanos, contabilidad o financiera, de cualquier empresa, tanto pública como privada, realizando las funciones a instancia de un responsable superior quien, dependiendo del grado de desarrollo de la misma, puede ser una única persona o el responsable de cada uno de los departamentos –comercial, tesorería, contabilidad, Recursos Humanos – o aquellas personas en las que éstos deleguen.

También podrá desarrollar su actividad en asesorías laborales, gestorías y/o empresas consultoras o de servicios, así como entidades del sector financiero y de seguros.

Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:

- Empleados/as administrativos/as de contabilidad, en general.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
- Auxiliar administrativo de contabilidad.
- Auxiliar administrativo de facturación.
- Empleados/as administrativos/as comerciales, en general.
- Auxiliar administrativo comercial.
- Empleados/as administrativos/as de servicios de personal.
- Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos.
- Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta.
- Empleados/as administrativos/as, en general.
- Empleados/as administrativos/as con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes.
- Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas.

CONTENIDOS DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales (160 horas).

- UF0349: Atención al cliente en el proceso comercial (40 horas).
- UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial (80 horas).
- UF0351: Aplicaciones informáticas de la gestión comercial (40 horas)

MF0979_2: Gestión operativa de tesorería. (90 horas)

MF0980_2: Gestión auxiliar de personal. (90 horas)

MF0981_2: Registros contables. (120 horas)

- **UF0515: Plan General de Contabilidad. (90 horas)**
- **UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad. (30 horas)**

MF0973_1: Grabación de datos. (90 horas)

MF0978_2: Gestión de archivos. (60 horas)

MF0233_2: Ofimática. (190 horas)

- UF0319: Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico. (30 horas)
- UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. (30 horas)
- UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. (50 horas)
- UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. (50 horas)
- UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. (30 horas)

MP0111: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Actividades de gestión administrativa. (80 horas)

CONTENIDOS DEL CURSO DE REGISTROS CONTABLES (MF0981_2)

UF0515: PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD

- **Interpretación de la documentación y de la normativa mercantil y contable.**
 - Documentación mercantil y contable.
 - La Empresa: Clases de empresas.
 - Conceptos básicos: ingreso-cobro; gasto-pago.
- **El patrimonio de la empresa.**
 - Concepto contable del patrimonio.
 - Inventario y masas patrimoniales.
- **Registros contables de la actividad empresarial.**
 - El instrumento de representación contable: Teoría de las cuentas.
 - El método de registro contable: La partida doble.
 - El resultado de la gestión y su representación contable: la cuenta de pérdidas y ganancias.
 - Plan General Contable en vigor.
 - Amortización y provisión.
 - Periodificación de gastos e ingresos.
 - Realizar un ciclo contable básico completo.
 - Cierre y apertura de la contabilidad.
 - La responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables: Código deontológico, el delito contable, normativa mercantil en torno al secreto contable.
- **Contabilidad del IVA en los libros auxiliares.**
 - Operaciones sujetas, no sujetas y exentas al impuesto.
 - Tipos de IVA vigentes en España.
 - Contabilización del IVA.
 - El IVA en las operaciones intracomunitarias.
 - Liquidación del Impuesto.

UF0516: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CONTABILIDAD

- **Programas de contabilidad.**
 - Estructura de los programas de contabilidad.
 - Prestaciones, funciones y procedimientos.
 - Dar de alta empresas en la aplicación informática y sus datos correspondientes.
 - Las cuentas.
 - Instalación y utilización de aplicaciones informáticas actualizadas.
 - Realización de Copias de seguridad.
- **Registro contable a través de aplicaciones informáticas.**
 - Introducción de datos contables en la aplicación.
 - Utilidades de los asientos.
 - Introducir asientos que permitan el cálculo automático del IVA.
 - Libros contables.

- Utilización de asientos predefinidos para operaciones habituales en la empresa
- Regularización o liquidación del IVA.
- Balance de Comprobación de sumas y saldos.
- Realización del Cierre del ejercicio.
- Obtención de las Cuentas Anuales.
- Apertura de la contabilidad.
- Actualización de las cuentas codificadas en la aplicación.
- Actualización de los asientos y de los conceptos predefinidos.

OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO

Los certificados son expedidos por el Servicio Público de Empleo Estatal y por la Administración laboral competente de las Comunidades Autónomas.

DURACIÓN

La formación comenzará previsiblemente a mediados de febrero de 2024 y finalizará a finales de abril aprox. (120 horas lectivas).

EVALUACIÓN

Para obtener el certificado de profesionalidad, el alumno deberá superar cada una de las pruebas de las unidades correspondiente.

El alumno tiene que asistir un mínimo del 75% de las horas de cada módulo. Las posibles faltas deben estar debidamente justificadas.

MATERIALES

El alumno recibirá el primer día el conjunto de materiales necesarios para el desarrollo del curso, que constará de libro de texto, portadocumentos, libreta y bolígrafo.

DIFERENCIAS CON CICLOS FORMATIVOS

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	CICLO FORMACIÓN PROFESIONAL
Lo expide el Servicio Público de empleo Estatal (SEPE) o los Servicios de Empleo de las Comunidades Autónomas	Es emitido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
Título de Formación para empleo. No da acceso a estudios reglados	Títulos de Formación Reglada. Da acceso a estudios reglados
Tiene 3 niveles: Certificado de nivel I, II, III	Tiene dos niveles: Grado Medio y Grado Superior
Es una acreditación laboral	Es una titulación académica

PRECIO DEL MÓDULO DE REGISTROS CONTABLES

El precio del curso es de 499€. No obstante, esta convocatoria de febrero de 2024 te podrás beneficiar de una **promoción** que ofrece el curso por 375€ al realizar la matrícula, si se hace en un solo pago. Incluimos la opción de fraccionarlo en 3 cuotas.

Contamos con diferentes opciones de pago:

Formas de pago	Cuota matrícula	Cuotas	Precio final
1 cuota	375€	0€	375€
Fracc. 3 cuotas	199€	2 x 100€	399€

1ª cuota: al formalizar la matrícula (transferencia)

2ª cuota: 19 de febrero (domiciliación)

3ª cuota: 19 de marzo (domiciliación)

PROCESO DE MATRICULACIÓN

Para iniciar el proceso de matriculación deberás enviarnos un email a inscripciones@centroaxioma.com solicitándonos el documento de matrícula, en el que te explicamos el procedimiento y deberás devolvernos cumplimentado junto con la siguiente documentación:

- DNI escaneado por ambas caras
- Titulación más alta obtenida (mínimo ESO)