Código: 03083
Unidad Formativa:
UF0516 - Aplicaciones informáticas de contabilidad
Módulo: MF0981_2 - REGISTROS CONTABLES
Certificado de Profesionalidad:
ADGD0308 - ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Modalidad: ONLINE
Duración: 30h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso capacita al alumnado para utilizar aplicaciones informáticas de contabilidad en el registro y la gestión diaria de la actividad económica de una empresa, y está dirigido a personas que realizan o desean realizar tareas administrativas y contables con medios informáticos. El alumnado aprende a instalar y configurar la aplicación, a dar de alta empresas y a mantener actualizado el plan de cuentas, así como a introducir y editar asientos, incluidos los que calculan automáticamente el IVA y los predefinidos para las operaciones más habituales. La práctica ocupa un lugar central: se trabaja con los libros contables y el balance de comprobación, se regulariza el IVA y se realiza el cierre del ejercicio hasta obtener las cuentas anuales, cuidando las copias de seguridad y el mantenimiento de los datos. Al finalizar, el alumnado será capaz de operar con soltura una aplicación informática de contabilidad, registrar y comprobar las operaciones del ejercicio y cerrar la contabilidad obteniendo los estados contables con fiabilidad y orden.

Contenidos

Módulo 1: Los programas de contabilidad y su entorno de trabajo
1.1 - Estructura y componentes de las aplicaciones contables
1.2 - Prestaciones, funciones y procedimientos disponibles
1.3 - Requisitos e instalación de versiones actualizadas
1.4 - Entorno de trabajo y opciones de configuración
1.5 - Copias de seguridad y restauración de la información
1.6 - Seguridad, accesos y protección de los datos contables
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Configuración de empresas y plan de cuentas
2.1 - Alta de empresas y registro de sus datos identificativos
2.2 - Parámetros generales y definición del ejercicio contable
2.3 - El plan de cuentas y su codificación
2.4 - Creación, modificación y baja de cuentas
2.5 - Cuentas de IVA y cuentas de uso específico
2.6 - Mantenimiento y actualización del cuadro de cuentas
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Registro de operaciones y gestión de asientos
3.1 - Introducción de datos contables en la aplicación
3.2 - Utilidades y opciones de edición de asientos
3.3 - Asientos predefinidos para operaciones habituales
3.4 - Asientos con cálculo automático del IVA
3.5 - Documentos soporte y vínculo con las operaciones
3.6 - Consulta, modificación y anulación de asientos
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Libros contables y balances de comprobación
4.1 - Libro diario y libro mayor
4.2 - Libros registro de IVA
4.3 - Consultas e informes de los libros contables
4.4 - Balance de sumas y saldos
4.5 - Balance de comprobación y detección de errores
4.6 - Exportación, archivo y conservación de los libros
Resumen del módulo 4
Módulo 5: IVA, regularización y cierre del ejercicio
5.1 - Gestión del IVA soportado y repercutido
5.2 - Regularización o liquidación del IVA
5.3 - Asientos de ajuste y periodificación
5.4 - Operaciones previas al cierre del ejercicio
5.5 - Asiento de cierre de la contabilidad
5.6 - Comprobación de resultados del ejercicio
Resumen del módulo 5
Módulo 6: Cuentas anuales y mantenimiento de la aplicación
6.1 - Obtención de las cuentas anuales
6.2 - Balance de situación y cuenta de pérdidas y ganancias

6.3 - Memoria y otros estados contables
6.4 - Apertura de la contabilidad del nuevo ejercicio
6.5 - Actualización de cuentas codificadas
6.6 - Actualización de asientos y conceptos predefinidos
6.7 - Copias de seguridad y cierre de la aplicación
Resumen del módulo 6