Cámara Toledo



FICHA DE ACCIÓN FORMATIVA

TÍTULO DEL CURSO	ADMINISTRATIVO/A CONTABLE
DURACIÓN (HORAS)	90 h
PROGRAMA/S AL QUE ESTÁ VINCULADO	• Talento Joven • Talento 45+
PÚBLICO OBJETIVO DEL CURSO	A personas jóvenes desempleadas inscritas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil en búsqueda de empleo y personas entre 45 y 60 años de edad en situación de desempleo o inactividad laboral.
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	Capacitar al alumnado para: identificar las funciones propias del puesto y la documentación utilizada en las áreas de compras, ventas, tesorería, personal y contabilidad; tramitar y archivar correctamente documentación administrativa y mercantil; comprender los fundamentos de la contabilidad financiera y la estructura básica del Plan General de Contabilidad para pymes; registrar operaciones habituales siguiendo el ciclo contable; utilizar de forma guiada aplicaciones informáticas de contabilidad y gestión administrativa; reconocer los conceptos básicos de fiscalidad y su reflejo en la documentación y en los registros contables.
INDICACIÓN DE ALINEACIÓN CON CdP	No vinculado
MÓDULOS O BLOQUES TEMÁTICOS DEL CURSO	1. Rol del administrativo-contable y documentación administrativa 2. Documentación mercantil, facturación y tesorería 3. Fundamentos de contabilidad financiera 4. Ciclo contable básico y operaciones habituales 5. Aplicaciones informáticas de gestión administrativa y contable 6. Fiscalidad básica, cierre simple y responsabilidad profesional
OBSERVACIONES	

Cámara Toledo



FICHA DE ACCIÓN FORMATIVA

TÍTULO DEL CURSO	ADMINISTRATIVO/A CONTABLE
DURACIÓN (HORAS)	120 h
PROGRAMA/S AL QUE ESTÁ VINCULADO	• Talento Joven • Talento 45+
PÚBLICO OBJETIVO DEL CURSO	A personas jóvenes desempleadas inscritas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil en búsqueda de empleo y personas entre 45 y 60 años de edad en situación de desempleo o inactividad laboral
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	Capacitar al alumnado para: interpretar la documentación mercantil y contable básica y la normativa que la regula; comprender el patrimonio empresarial y su representación en el inventario y el balance; aplicar el método de la partida doble y el Plan General de Contabilidad para registrar operaciones habituales; controlar y registrar el IVA y elaborar una liquidación sencilla; y utilizar un programa de contabilidad para crear empresas, introducir asientos, generar libros, realizar cierres y obtener estados contables básicos.
INDICACIÓN DE ALINEACIÓN CON CdP	CÓDIGO CERTIFICADO: **ADGD0308** VINCULADO A MÓDULO: **MF0981_2 – Registros contables 120 h** **Convalidable directo**
MÓDULOS O BLOQUES TEMÁTICOS DEL CURSO	1. Documentación, normativa mercantil y contable 2. Patrimonio de la empresa e inventario 3. Registros contables y ciclo contable básico 4. Contabilidad del iva y liquidación básica 5. Programas de contabilidad: configuración y plan de cuentas 6. Registro contable informatizado y cierre
OBSERVACIONES	No convalidable