

Gestión contable y gestión administrativa para auditoría

Categoría:

Gestión Empresas

Duración:

560 horas

Comienzo:

27-09-2021

Finalización:

28-03-2022

Modalidad:

Presencial

Horario:

08:00 a 13:00 horas

Lugar:

Centro Oliver

Dirigido a

Desempleados/as con Bachiller, FP II, Ciclo Grado Superior, Estudios Universitarios, Certificado de profesionalidad Nivel 2 en la misma familia y área profesional o cumplir alguno de los requisitos equivalentes. Se valorará conocimientos de contabilidad financiera.

En caso de que existan plazas vacantes, podrán participar trabajadores ocupados.

NIVEL ACADEMICO MINIMO REQUERIDO: Bachillerato o FP II o Grado Superior

Descripción

El curso capacita para efectuar la gestión administrativa contable-fiscal de una empresa, así como los procedimientos previstos en el plan global de auditoría. Permitirá la incorporación a un Departamento de administración de cualquier empresa o asesoría.

Programa

MF0231_3: Contabilidad y fiscalidad. (240 horas).

UF0314: Gestión contable (90 horas).

- La teoría contable
- El Plan General de Contabilidad
- Tratamiento de las masas patrimoniales
- Cuentas anuales
- Análisis económico y financiero de las cuentas anuales

UF0315: Gestión fiscal (90 horas).

- Introducción a la Ley General Tributaria
- El Impuesto de Sociedades
- Impuesto sobre el Valor Añadido
- IRPF
- Régimen Fiscal para empresas de reducida dimensión

UF0316: Implantación y control de un Sistema contable informatizado (60 horas).

- Aplicaciones Informáticas de Gestión Comercial Integrada.
- Aplicaciones Informáticas de Gestión Financiero-Contable
- Aplicaciones Informáticas de Gestión Tributaria.

MF0232_3: Auditoría. (120 horas).

UF0317: Planificación de la auditoría (50 horas).

- Introducción a la Auditoría
- Planificación de la Auditoría
- Problemática de la Auditoría
- Comunicación en la Empresa

UF0318: Auditoría de las áreas de la empresa (70 horas).

- Auditoría del Activo
- Auditoría del Patrimonio Neto
- Auditoría del Pasivo
- Auditoría Fiscal
- Auditoría de la memoria, el Estado de Flujos de Efectivo y el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Las aplicaciones informáticas en el proceso de auditoría

MF0233_3: (Transversal) Ofimática (190 horas).

UF0319: (Transversal) Sistema operativo, búsqueda de información: Internet/Intranet y correo Electrónico (30 horas).

- Introducción al ordenador (hardware, software).
- Utilización básica de los sistemas operativos habituales.
- Introducción a la búsqueda de información en Internet.
- Navegación por la World Wide Web.
- Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información.
- Transferencia de ficheros FTP.

UF0320: (Transversal) Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos (30 horas).

- Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.
- Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.
- Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.
- Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.
- Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación.

- Visualización del resultado antes de la impresión.
- Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.
- Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación
- Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.
- Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo
- Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.
- Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.
- Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación.
- Trabajo con documentos largos
- Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.
- Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documento compartidos
- Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros

UF0321: (Transversal) Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo (50 horas).

- Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.
- Desplazamiento por la hoja de cálculo
- Introducción de datos en la hoja de cálculo.
- Edición y modificación de la hoja de cálculo
- Almacenamiento y recuperación de un libro.
- Operaciones con rangos.
- Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo
- Fórmulas
- Funciones
- Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo.
- Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo
- Impresión.
- Trabajo con datos
- Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos
- Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.
- Plantillas y macros

UF0322: (Transversal) Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales (50 horas).

- Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos.
- Creación e inserción de datos en tablas.
- Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones.
- Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas
- Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas.
- Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.

- Diseño, organización y archivo de las presentaciones
- Introducción y conceptos generales.
- Acciones con diapositivas.
- Trabajo con objetos
- Documentación de la presentación
- Diseños o Estilos de Presentación
- Impresión de diapositivas en diferentes soportes.
- Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.

FICHA DEL CURSO: [REFERENCIA SEPE](#)

CONTENIDOS DEL CURSO: [REFERENCIA BOE Nº 230 \(23/09/2009\)](#)

+ Información

- CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD (CP) DE NIVEL 3 QUE SE IMPARTE EN SU TOTALIDAD (Parte formativa)
- Para poder solicitar el CP, además de superar todos los Módulos Formativos (MF) y Unidades Formativas (UF), hay que superar el módulo MP0075: "**Prácticas profesionales no laborales de Gestión contable y gestión administrativa para auditoría**" de 80 h.
- Para poder solicitar la realización de las prácticas profesionales no laborales es necesario tener superados todos lo MF del curso.
- El módulo MP0075: "**Prácticas profesionales no laborales de Gestión contable y gestión administrativa para auditoría**", no es gestionado por el centro de formación, sin embargo, antes de la finalización de la acción formativa, la entidad encargada de la gestión de las mismas (Agentes sociales), realizará una visita al curso en la que se informará y procederá a recoger las solicitudes de los/as alumnos/as interesados/as y en la que se indicará el plazo de tiempo en el que se deben realizar dichas prácticas.
- Dentro de la duración de la acción formativa se imparte el módulo FCO003 de "Inserción de Laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género" de 10 horas. Este módulo es obligatorio en su asistencia.
- Las UF que se repiten en algún otro MF, solo de se realizan una vez.