



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***Registros Contables (Online)***

**+ Información Gratis**

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

## Registros Contables (Online)

**duración total:** 120 horas

**horas teleformación:** 60 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

### descripción

La gestión administrativa es uno de los temas más importantes a la hora de tener un negocio ya que de ella va a depender el éxito o fracaso de la empresa, por ello, toda organización empresarial requiere a profesionales capacitados que sepan desenvolverse en cualquiera de las áreas de una compañía. Trabajadores completos que además, dominen a la perfección los distintos programas y herramientas que se usan habitualmente en las empresas. Con la realización de este curso el alumno aprenderá los conocimientos necesarios para realizar registros contables.



## *a quién va dirigido*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## *objetivos*

- Interpretar los documentos-justificantes mercantiles habituales derivados de la actividad empresarial y relevantes en la realización de los registros contables, reconociendo la información contenida en los mismos.
- Registrar contablemente las operaciones económicas aplicando el método contable de partida doble, sus instrumentos y sus fases.
- Aplicar el método contable de partida doble al registro de las transacciones económicas de acuerdo con las normas contables en vigor.
- Cumplimentar los libros auxiliares de IVA y de bienes de inversión aplicando la normativa del impuesto.
- Utilizar aplicaciones informáticas de Contabilidad registrando las operaciones necesarias para el registro de las transacciones económicas

## *para qué te prepara*

La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Módulo Formativo MF0981\_2 Registros Contables, certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias Profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral)

## *salidas laborales*

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.

**titulación**

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

**INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES**

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación  
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

**NOMBRE DEL ALUMNO/A**

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

**Nombre de la Acción Formativa**

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

**forma de bonificación**

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro 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.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## materiales didácticos

- Manual teórico 'UF0515 Plan General de Contabilidad'
- Manual teórico 'UF0516 Aplicaciones Informáticas de Contabilidad'





## profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



## *plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

## *campus virtual online*

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## *comunidad*

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## *revista digital*

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## *secretaría*

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

**programa formativo****MÓDULO 1. REGISTROS CONTABLES****UNIDAD FORMATIVA 1. PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD.****UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTERPRETACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LA NORMATIVA MERCANTIL Y CONTABLE.**

- 1.Documentación mercantil y contable.
- 2.La Empresa: Clases de empresas.
- 3.Conceptos básicos: ingreso-cobro; gasto-pago.

**UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PATRIMONIO DE LA EMPRESA**

- 1.Concepto contable del patrimonio.
- 2.Inventario y masas patrimoniales

**UNIDAD DIDÁCTICA 3. REGISTROS CONTABLES DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL.**

- 1.El instrumento de representación contable: Teoría de las cuentas.
- 2.El método de registro contable: La partida doble.
- 3.Balance de comprobación de sumas y saldos.
- 4.El resultado de la gestión y su representación contable: la cuenta de pérdidas y ganancias.
- 5.Plan General Contable en vigor.
- 6.Amortización y provisión.
- 7.Periodificación de gastos e ingresos.
- 8.Realizar un ciclo contable básico completo.
- 9.Cierre y apertura de la contabilidad.
- 10.La responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables: Código deontológico, el delito contable, normativa mercantil en torno al secreto contable.

**UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTABILIDAD DEL IVA EN LOS LIBROS AUXILIARES.**

- 1.Operaciones sujetas, no sujetas y exentas al impuesto.
- 2.Tipos de IVA vigentes en España.
- 3.Contabilización del IVA.
- 4.El IVA en las operaciones intracomunitarias.
- 5.Liquidación del Impuesto.

**UNIDAD FORMATIVA 2. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CONTABILIDAD.****UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROGRAMAS DE CONTABILIDAD.**

- 1.Estructura de los programas de contabilidad.
- 2.Prestaciones, funciones y procedimientos.
- 3.Dar de alta empresas en la aplicación informática y sus datos correspondientes.
- 4.Las cuentas.
- 5.Instalación y utilización de aplicaciones informáticas actualizadas.
- 6.Realización de Copias de seguridad.

**UNIDAD DIDÁCTICA 2. REGISTRO CONTABLE A TRAVÉS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.**

- 1.Introducción de datos contables en la aplicación.
- 2.Utilidades de los asientos.
- 3.Introducir asientos que permitan el cálculo automático del IVA.
- 4.Libros contables.
- 5.Utilización de asientos predefinidos para operaciones habituales en la empresa.
- 6.Regularización o liquidación del IVA.
- 7.Balance de Comprobación de sumas y saldos.
- 8.Realización del Cierre del ejercicio.
- 9.Obtención de las Cuentas Anuales.
- 10.Apertura de la contabilidad.
- 11.Actualización de las cuentas codificadas en la aplicación.



12.Actualización de los asientos y de los conceptos predefinidos.