Administrativo Contable



Este curso está diseñado según el Real Decreto 307/1996, de 23 de febrero, por el que se establece el **CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD** de la ocupación de Administrativo Contable.

Familia profesional

Administración y Oficinas

Objetivo general

Los conocimientos adquiridos en este curso te ayudarán a efectuar la gestión administrativa contable de una empresa, mediante la recopilación de información, la verificación y el registro contable de la actividad empresarial, su control periódico y cierre anual.

Objetivos específicos

Una vez finalizado el curso, el alumno será capaz de:

- Efectuar la gestión administrativa y registro de las operaciones contables y fiscales.
- Efectuar la gestión administrativa y registro de las operaciones de tesorería.

Programa

El curso consta de las siguientes Unidades Didácticas:

1. La empresa como unidad económica y su forma jurídica.
2. Funciones administrativas de la empresa y las familias profesionales.
3. Búsqueda de empleo y su marco jurídico laboral.
4. La empresa y flujos de información. Circuitos documentales.
5. Técnicas de comunicación.
6. Técnicas de archivo.
7. La empresa y la contabilidad. Técnica contable.
8. Definiciones y relaciones contables.
9. Aspectos básicos, operativos y legales del análisis contable.
10. Instrumentos financieros básicos.
11. El sistema fiscal.
12. Teoría y técnica mecanográfica.
13. El hardware.
14. El software.
15. Mecanización de oficinas y los procesadores de texto.
16. Las bases de datos y las hojas de cálculo.
17. Modelos de hojas de cálculo.

18. Gestión informática financiero-contable.
19. Seguridad e higiene.
20. Prevención y calidad del ambiente.

Duración

355 horas

Metodología

A distancia

Requisitos

Ninguno. Para realizar este curso no necesitas conocimientos previos, ni acreditar ninguna titulación.

Titulación

Diploma acreditativo CPD