



C/. Doña Romera 3 · Getafe 28901 · Tel.: 91 68 258 62 · FAX: 91 66 540 36 · [cursos@formacionsanisidro.com](mailto: cursos@formacionsanisidro.com)



Gestión contable  
y gestión administrativa para auditoría

# Ficha del curso



[www.formacionsanisidro.com](http://www.formacionsanisidro.com)





## PRESENTACIÓN



Estimado alumno:

En nombre de FORMACIÓN SAN ISIDRO, empresa encargada de impartir el presente curso, deseamos darte la bienvenida. Esperamos que tanto los contenidos formativos como la metodología didáctica sean de tu agrado y, sobre todo, contribuyan a tu perfeccionamiento profesional.

Por parte de todos nosotros hemos dispuesto los recursos necesarios para que este curso se desarrolle en óptimas condiciones.

Como material didáctico te aportamos una serie de fichas técnicas que presentan los contenidos formativos de forma resumida de manera tal que te resulte más fácil tomar notas en clase. Recibirás igualmente un manual de texto que te servirá como fuente de consulta una vez concluido el curso.

Esperando que este curso sea provechoso en todos los sentidos, recibe un cordial saludo.

FORMACIÓN SAN ISIDRO





C/. Doña Romera 3 · Getafe 28901 · Tel.: 91 68 258 62 · FAX: 91 66 540 36 · [cursos@formacionsanisidro.com](mailto: cursos@formacionsanisidro.com)

<b>CURSO</b> 980	<b>GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍA</b>	<b>N.º de horas lectivas:</b> 560 h
---------------------	---	-------------------------------------

<b>Fechas de impartición:</b> 12-01 a 01-07-2011	<b>Horario:</b> 9:00 a 14:00 de L a V
--	---------------------------------------

**Promotor:** Curso organizado por el SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO de la COMUNIDAD DE MADRID y cofinanciado por la Consejería de Empleo y Mujer y el Fondo Social Europeo.

<b>Número de horas diarias:</b> 5 h	<b>Lugar de impartición:</b> FSI · C/. Doña Romera 3 · 28903 GETAFE
-------------------------------------	---

<b>Destinatarios:</b> Desempleados y trabajadores	<b>Conocimientos previos:</b> No se exigen.
---	---

**Días no lectivos:** 18 a 22 ABR; 2 MAY; 2/ 3/ 13/ 23/ 24 JUN

**Coordinación:** José A. Gómez Quintero · Tel.: 91 68 258 62 · [jqintero@formacionsanisidro.com](mailto:jqintero@formacionsanisidro.com)

### CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA FORMATIVO

**Cualificación profesional de referencia:**  
ADG082\_3 Gestión contable y de auditoría (RD 295/2004, modificado por RD 107/2008, de 1 de febrero).

**Relación de unidades de competencia que configuran el certificado de profesionalidad:**

UC0231\_3: Realizar la gestión contable y fiscal.  
 UC0232\_3: Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría.  
 UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

**Competencia general:**  
Efectuar la gestión administrativa contable-fiscal garantizando el mantenimiento actualizado del sistema de información y el archivo de la documentación, y realizar las gestiones administrativas de los procedimientos previstos en el plan global de auditoría.

**Ámbito profesional:**  
Departamento de administración de cualquier tipo de empresa pública o privada en dependencia del jefe de contabilidad. Asesorías contables y fiscales. Sociedades de auditoría o auditores individuales.

**Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:**

- Administrativo contable.
- Ayudante de auditoría.
- Contable.

**Relación de módulos formativos y fechas de impartición:**

MÓDULO	FECHA	PROFESOR
Contabilidad y Fiscalidad. (240 h)	12-01 a 18-03-2011	Mª del Mar Vera
Auditoría (120 h)	21-03 a 28-04-2011	Alicia Sevillano
Ofimática (190 h)	29-04 a 01-07-2011	Anahí Fernández

**Certificado de profesionalidad:**  
Todos los participantes que asistan regularmente a clase, superen las pruebas pertinentes y realicen 80 h de prácticas no laborales o dispongan de forma demostrable de experiencia laboral de al menos 3 meses en la familia profesional de Administración y gestión recibirán un CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD homologable en todo territorio nacional.



Relación de módulos formativos y unidades formativas:	
MÓDULO	UNIDADES FORMATIVAS
<b>CONTABILIDAD Y FISCALIDAD</b> (240 h)	<b>GESTIÓN CONTABLE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La teoría contable</li> <li>▪ El Plan General de Contabilidad</li> <li>▪ Tratamiento de las mas patrimoniales</li> <li>▪ Cuentas anuales</li> <li>▪ Análisis económico financiero de las cuentas anuales</li> </ul> <b>GESTIÓN FISCAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introducción a la Ley General Tributaria</li> <li>▪ El Impuesto sobre Sociedades</li> <li>▪ Impuesto sobre el Valor Añadido</li> <li>▪ IRPF</li> <li>▪ Régimen Fiscal para Empresas de Reducida Dimensión</li> </ul> <b>IMPLANTACIÓN Y CONTROL DE UN SISTEMA CONTABLE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicaciones informáticas de gestión integrada</li> <li>▪ Aplicaciones informáticas de gestión financiero-contable</li> <li>▪ Aplicaciones informáticas de gestión tributaria</li> </ul>
<b>AUDITORÍA</b> (120 h)	<b>PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introducción a la auditoría</li> <li>▪ Planificación de la auditoría</li> <li>▪ Problemática de la auditoría</li> <li>▪ Comunicación en la empresa</li> </ul> <b>AUDITORÍA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auditoría del activo</li> <li>▪ Auditoría del patrimonio neto</li> <li>▪ Auditoría del pasivo</li> <li>▪ Auditoría fiscal</li> <li>▪ Auditoría de la memoria, el estado de flujos de efectivo y el estado de cambios en el patrimonio neto</li> <li>▪ Las aplicaciones informáticas en el proceso de auditoría</li> </ul>

## OFIMÁTICA

(190 h)

## SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

- Introducción al ordenador
- Utilización básica de los sistemas operativos habituales
- Introducción a la búsqueda de información en Internet
- Navegación por la WWW
- Utilización y configuración de correo electrónico como intercambio de información
- Transferencia de ficheros FTP

## APLICACIONES INOFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

- 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 documentos compartidos
- Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros

## APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO

- 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

## OFIMÁTICA

(190 h)

### APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO

- 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

### APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES

- 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

### APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN

- 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

## NORMAS DE UTILIZACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

### ALUMNOS

Para garantizar un óptimo aprovechamiento de los equipos informáticos, los alumnos deben respetar obligatoriamente las siguientes normas:

- (1) No está permitida la instalación de aplicaciones informáticas ajenas al desarrollo de curso.
- (2) Se debe realizar una gestión prudente de los servicios de Internet, evitando descargas de programas y ficheros (y su ejecución) a través de páginas inseguras o *e-mail*. Ante cualquier duda es recomendable consultar al profesor a fin de prevenir incidentes. No se podrán descargar o instalar de Internet:
  - ✓ Programas de gestión de libre descarga.
  - ✓ Juegos.
  - ✓ Aplicaciones varias.
  - ✓ Cualquier otro *software* en general, incluidos los antivirus.
- (3) Cada vez que sean utilizados, es necesario chequear los disquetes en el antivirus instalado por los Técnicos del Centro. Esta medida está especialmente indicada para evitar posibles *infecciones* tanto en los PC´s del Centro como en los PC´s propios de los alumnos.
- (4) El acceso a Internet es restringido. Sólo se permite hacer uso de Internet en la medida que el desarrollo de los contenidos formativos del curso lo requieran. En caso de infracción de esta norma, se procederá a la desconexión de Internet.
- (5) El equipamiento informático disponible en el aula no podrá moverse de su ubicación. Ante la necesidad de un cambio se deberá solicitar esta circunstancia al profesor del curso.
- (6) Está totalmente prohibido abrir o mover las CPU de su ubicación, sin autorización previa.
- (7) Dentro de la carpeta "Mis documentos" se creará una subcarpeta con el nombre del usuario y las siglas del curso. Por ejemplo: *Silvio Pérez – UI*, donde *UI* son las siglas del curso "Usuarios de Internet". En dicha subcarpeta se crearán y guardarán todos los trabajos que desarrolle el alumno a lo largo del curso.

Cualquier documento que se encuentre fuera de la dirección indicada, podrá ser borrado por los Técnicos de mantenimiento, sin previo aviso, para evitar las dificultades que dicha situación pueda producir al compartir el espacio por otro curso ubicado en el mismo aula.

Muchas gracias por vuestra colaboración.

FORMACIÓN SAN ISIDRO

DIRECCIÓN