Catálogo de Especialidades Formativas

PROGRAMA FORMATIVO

INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

Versión 1

Julio 2025

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL
SEPE

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad:	INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD
Familia Profesional:	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Área Profesional:	ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA
Código:	ADGD0093
Nivel de cualificación profesional:	1

Objetivo general

Adquirir conocimientos básicos de contabilidad, facturación y gestión administrativa, aprendiendo a utilizar herramientas informáticas sencillas, preparandose para puestos de apoyo en oficinas, gestorías y pymes.

Relación de módulos de formación

Módulo 1	INTRODUCCIÓN AL MUNDO DE LA EMPRESA Y LA CONTABILIDAD	15 horas
Módulo 2	FAMILIARIZACIÓN CON DOCUMENTOS BÁSICOS	25 horas
Módulo 3	INICIACIÓN AL REGISTRO DE DOCUMENTOS CONTABLES	25 horas
Módulo 4	ENTORNO SOFTWARE CONTABLE BÁSICO	35 horas

Modalidades de impartición

Presencial

Duración de la formación

Duración total	100 horas

Requisitos de acceso del alumnado

No se exige ningún requisito para acceder a la formación, aunque se han de poseer las habilidades de la comunicación lingüistica suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación.

Prescripciones de formadores y tutores

Acreditación requerida	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: • Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Técnico y Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones. • Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 de la familia profesional de Administración y gestión.
Experiencia profesional mínima requerida	Si se acredita la titulación requerida, un año de experiencia profesional en competencias relacionadas con el objeto de la especialidad. Si no se acredita titulación, tres años de experiencia profesional en competencias relacionadas con el objeto de la especialidad.
Competencia docente	Será necesario tener formación didáctica o experiencia docente

Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos

Espacios formativos	Superficie m² para 15 participantes	Incremento Superficie/ participante (Máximo 30 participantes)
Aula de gestión	45.0 m²	2.4 m² / participante

Espacio formativo	Equipamiento
Aula de gestión	- Mesa y silla para el formador - Mesas y sillas para el alumnado - Material de aula - Pizarra - PC instalado en red con posibilidad de impresión de documentos, cañón con proyección e Internet para el formador - PCs instalados en red e Internet con posibilidad de impresión para los participantes - Software específico para el aprendizaje de cada acción formativa. Factusol, Contasol o similar.

La superficie de los espacios e instalaciones estarán en función de su tipología y del número de participantes. Tendrán como mínimo los metros cuadrados que se indican para 15 participantes y el equipamiento suficiente para los mismos.

En el caso de que aumente el número de participantes, hasta un máximo de 30, la superficie de las aulas se incrementará proporcionalmente (según se indica en la tabla en lo relativo a m²/participante) y el equipamiento estará en consonancia con dicho aumento.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico-sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad y seguridad de los participantes.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

Aula virtual

Características
• La impartición de la formación mediante aula virtual se ha de estructurar y organizar de forma que se garantice en todo momento que exista conectividad sincronizada entre las personas formadoras y el alumnado participante así como bidireccionalidad en las comunicaciones. • Se deberá contar con un registro de conexiones generado por la aplicación del aula virtual en que se identifique, para cada acción formativa desarrollada a través de este medio, las personas participantes en el aula, así como sus fechas y tiempos de conexión.

Ocupaciones y puestos de trabajo relacionados

- AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE COMPRA Y/O VENTA

- AUXILIAR DE OFICINA

- AYUDANTE DE CONTABLE

- AYUDANTE EN GESTORIA

Requisitos oficiales de las entidades o centros de formación

Estar inscrito en el Registro de entidades de formación (Servicios Públicos de Empleo).

DESARROLLO MODULAR

MÓDULO DE FORMACIÓN 1:	INTRODUCCIÓN AL MUNDO DE LA EMPRESA Y LA CONTABILIDAD

OBJETIVO

Comprender qué es una empresa, para qué sirve la contabilidad y conocer los conceptos básicos relacionados con los ingresos, gastos y operaciones comerciales cotidianas.

DURACIÓN:

15 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- Funcionamiento general de una empresa: ¿Qué es una empresa?
- Introducción a los conceptos básicos de: ingresos, gastos, compras y ventas, beneficios…
- Relación de actividades personales (compras en tienda, cobro de una nómina…) con hechos contables básicos: dinero, cobros, pagos.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Desarrollo de una actitud positiva hacia el trabajo organizado y con registros.
- Trabajo simulado de situaciones reales de empresa: ejercicios prácticos.
- Fomento de la curiosidad y el interés por aprender temas nuevos de forma accesible.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: FAMILIARIZACIÓN CON DOCUMENTOS BÁSICOS

OBJETIVO

Identificar y manejar documentos comerciales esenciales como facturas, albaranes y recibos, entendiendo su utilidad en una empresa.

DURACIÓN:

25 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- Factura y albarán: identificación de los elementos que los componen.
- Diferenciación entre factura, ticket, albarán y recibo.
- Relación de los distintos documentos con su función dentro del proceso comercial: venta, entrega o pago.
- Realización de tareas administrativas básicas relacionadas con los conceptos tratados en el módulo.
- Resolución de problemas en ejercicios prácticos de situaciones simuladas.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Precisión y atención al detalle en la cumplimentación de documentos: facturas, albaranes, recibos…

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: INICIACIÓN AL REGISTRO DE DOCUMENTOS CONTABLES

OBJETIVO

Adquirir nociones básicas de cómo se registran los movimientos económicos en una empresa de forma sencilla y práctica.

DURACIÓN:

25 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- **Comprensión de la necesidad de llevar un registro contable en una empresa**
  - Clasificar operaciones como gasto, ingreso, cobro o pago.
- **Relación de operaciones básicas con el resultado económico (pérdida/beneficio).**
  - Libro de cuentas.
  - Cómo se apuntan los gastos e ingresos.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Desarrollo de hábitos de registro ordenado y sistemático.
- Trabajo con operaciones simples: libro de cuentas, ejercicios prácticos.

MÓDULO DE FORMACIÓN 4: ENTORNO SOFTWARE CONTABLE BÁSICO

OBJETIVO

Familiarizarse con el uso del ordenador y aprender a utilizar de forma guiada un programa de software de contabilidad para registrar operaciones básicas de una empresa, gestionar documentos como facturas y albaranes, y realizar una actividad práctica integrada.

DURACIÓN:

35 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

• **Presentación de la interfaz del programa contable: menú y funciones principales.**
• **Creación de una empresa dentro del programa:**
- Alta y gestión de datos de clientes, proveedores, artículos y cuentas.
- Introducción de operaciones simples: compras, ventas cobros y pagos.
- Registro y emisión de facturas y albaranes.
- Consulta de listados de operaciones y balances sencillos dentro del programa.

Habilidades de gestión, personales y sociales

• Desarrollo de la autonomía en el uso de las herramientas digitales.
• Seguimiento de instrucciones paso a paso con constancia y atención.
• Desarrollo de una actitud organizada y metódica ante tareas nuevas.
• Trabajo en equipo y intercambio de conocimientos entre compañeras y compañeros

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA ACCIÓN FORMATIVA

La evaluación tendrá un carácter teórico-práctico y se realizará de forma sistemática y continua, durante el desarrollo de cada módulo y al final del curso.

Puede incluir una evaluación inicial de carácter diagnóstico para detectar el nivel de partida del alumnado.

La evaluación se llevará a cabo mediante los métodos e instrumentos más adecuados para comprobar los distintos resultados de aprendizaje, y que garanticen la fiabilidad y validez de la misma.

Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se explicite, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por los participantes.

La puntuación final alcanzada se expresará en términos de Apto/ No Apto.