

INFORMACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL DE REGISTRES COMPTABLES (MF0981_2)

Aquest mòdul professional forma part del certificat de professionalitat ADGD0308 – Activitats de gestió administrativa.

Objectiu del mòdul

Realitzar registres comptables utilitzant les aplicacions i tècniques adequades, d'acord amb la normativa vigent i els procediments establerts per l'empresa.

Continguts

Aquest mòdul està format per les unitats formatives següents:

- **UF0515:** Pla general de comptabilitat
- **UF0516:** Aplicacions informàtiques de comptabilitat

Durada total: 132 hores

Calendari: del 10 de febrer al 7 de juliol de 2026

Horari: dimarts i dijous de 18h a 21:12h

Modalitat: La formació es desenvoluparà principalment en aula virtual, per facilitar la participació i la flexibilitat de les persones treballadores. La primera sessió i les proves finals d'avaluació del mòdul es realitzaran presencialment a les instal·lacions de Formació Miró (Barcelona)

Requisits per accedir-hi

Competències prèvies recomanades:

- Competència digital a nivell d'usuari (ús bàsic de l'ordinador i del sistema operatiu)
- Gestió de carpetes, fitxers i dispositius d'emmagatzematge
- Coneixements bàsics d'eines d'ofimàtica (processador de textos, fulls de càlcul i presentacions)
- Ús habitual d'internet i del correu electrònic
- Capacitat per cercar, gestionar i organitzar informació i documentació de manera estructurada
- Habilitats bàsiques d'organització i atenció al detall

Requisits acadèmics (nivell 2):

Cal acreditar alguna de les vies següents:

- Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO) o equivalent

- Certificat professional de nivell 2
- Certificat professional de nivell 1 de la mateixa família i àrea professional
- Haver superat una prova d'accés a cicles formatius de grau mitjà
- Haver superat la prova d'accés a la universitat per a majors de 25 o 45 anys
- Acreditació de les competències clau de nivell 2 (en cas de no disposar de la titulació requerida)

Requisits tècnics:

El centre facilita ordinadors amb programari actualitzat i connexió a Internet.

*En cas de sessions en **aula virtual**, la persona participant haurà de disposar d'un ordinador amb connexió estable, auriculars amb micròfon i càmera web.*

Sortides professionals:

*En superar aquest mòdul, s'obté una **acreditació parcial de grau B**, que permet continuar l'itinerari formatiu fins a aconseguir el **Certificat Professional complet (grau C)**.*

Les principals sortides professionals són:


- *Administratiu/iva comptable*
- *Auxiliar administratiu/iva de comptabilitat*
- *Auxiliar administratiu/iva de facturació*
- *Auxiliar administratiu/iva de cobraments i pagaments*
- *Auxiliar administratiu/iva comercial*
- *Auxiliar administratiu/iva del departament de recursos humans*
- *Personal administratiu d'atenció al públic*
- *Auxiliar administratiu/iva en administracions públiques*

Documentació necessària per a la inscripció:

Per completar la inscripció cal aportar:

- *Dades personals i de contacte (nom, cognoms i telèfon).*
- **DNI/NIE vigent**
- **Document DARDO actualitzat** (abans de l'inici del curs).
- **Acreditació de la situació laboral:** nòmina, vida laboral o rebut d'autònoms.
- **Currículum vitae actualitzat.**

Més informació i inscripcions

 **Telèfon:** 931 599 085

 **Correu:** subvencionada@formaciomiro.com

 **Web:** www.formaciomiro.com

INFORMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE REGISTROS CONTABLES (MF0981_2)

Este módulo profesional forma parte del certificado profesional ADGD0308 – Actividades de gestión administrativa.

Objetivo del módulo

Realizar registros contables utilizando las aplicaciones y técnicas adecuadas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la empresa.

Contenidos

Este módulo está formado por las siguientes unidades formativas:

- **UF0515:** Plan General de Contabilidad
- **UF0516:** Aplicaciones informáticas de contabilidad

Duración total: 132horas

Calendario: Del 10 de febrero al 7 de julio de 2026

Horario: Martes y jueves, de 18 h a 21:12 h

Modalidad

La formación se desarrollará principalmente en aula virtual para facilitar la participación y la flexibilidad de las personas trabajadoras.

La primera sesión y las pruebas finales de evaluación del módulo se realizarán presencialmente en las instalaciones de Formación Miró, en Barcelona.

Requisitos de acceso

Competencias previas recomendadas

- Competencia digital a nivel usuario (uso básico del ordenador y del sistema operativo)
- Gestión de carpetas, archivos y dispositivos de almacenamiento

- Conocimientos básicos de herramientas ofimáticas (procesador de textos, hojas de cálculo y presentaciones)
- Uso habitual de internet y correo electrónico
- Capacidad para buscar, gestionar y organizar información y documentación de forma estructurada
- Habilidades básicas de organización y atención al detalle

Requisitos académicos (nivel 2)

Será necesario acreditar alguna de las siguientes vías:

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente
- Certificado Profesional de nivel 2
- Certificado Profesional de nivel 1 de la misma familia y área profesional
- Haber superado la prueba de acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio
- Haber superado la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 o 45 años
- Acreditación de las competencias clave de nivel 2 (en caso de no disponer de la titulación académica requerida)

Requisitos técnicos

El centro facilita ordenadores con software actualizado y conexión a Internet. En caso de participar en sesiones de aula virtual, será necesario disponer de:

- Ordenador con conexión estable a Internet
- Auriculares con micrófono
- Cámara web

Salidas profesionales

Al superar este módulo se obtiene una acreditación parcial de grado B, que permite continuar el itinerario formativo hasta obtener el certificado profesional completo (grado C).

Les principals sortides professionals són:

- Administratiu/iva comptable
- Auxiliar administratiu/iva de comptabilitat
- Auxiliar administratiu/iva de facturació
- Auxiliar administratiu/iva de cobraments i pagaments
- Auxiliar administratiu/iva comercial
- Auxiliar administratiu/iva del departament de recursos humans
- Personal administratiu d'atenció al públic


- Auxiliar administratiu/iva en administracions públiques


Documentación necesaria para la inscripción

Para formalizar la inscripción será necesario aportar:

- Datos personales y de contacto (nombre, apellidos y teléfono)
- DNI o NIE vigente
- Documento DARDO actualizado (antes del inicio del curso)
- Acreditación de la situación laboral: nómina, vida laboral o recibo de autónomos
- Currículum vitae actualizado

Más información e inscripciones

 Teléfono: 931 599 085

 Correo electrónico: subvencionada@formacionmiro.com

 Web: www.formacionmiro.com