

## ANEXO II

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

**Denominación:** Gestión contable y gestión administrativa para auditoría.

**Código:** ADGD0108.

**Familia Profesional:** Administración y gestión.

**Área profesional:** Administración y auditoría .

**Nivel de cualificación profesional:** 3.

**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.

**Entorno Profesional:**

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.

Sectores productivos:

Todos.

Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:

Administrativo contable.

Ayudante de auditoría.

Contable.

**Duración de la formación asociada:** 630 horas

**Relación de módulos formativos y de unidades formativas:**

MF0231\_3: Contabilidad y Fiscalidad. (240 horas)

- UF0314: Gestión Contable. (90 horas)
- UF0315: Gestión Fiscal. (90 horas)
- UF0316: Implantación y Control de un Sistema Contable Informatizado. (60 horas)

MF0232\_3: Auditoría. (120 horas)

- UF0317: Planificación de la Auditoría. (50 horas)
- UF0318: Auditoría de las Áreas de la Empresa. (70 horas)

- MF0233\_2: (Transversal) Ofimática. (190 horas)
- UF0319 (Transversal) Sistema Operativo, Búsqueda de La Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico (30 horas)
  - UF0320 (Transversal) Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos (30 horas)
  - UF0321 (Transversal) Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo (50 horas)
  - UF0322 (Transversal) Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales (50 horas)
  - UF0323 (Transversal) Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información (30 horas)
- MP0075: Módulo de Prácticas Profesionales no Laborales de Gestión contable y gestión administrativa para auditoría (80 horas)

## II. PERFIL PROFESIONAL DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

### Unidad de competencia 1

**Denominación:** REALIZAR LA GESTIÓN CONTABLE Y FISCAL

**Nivel:** 3

**Código:** UC0231\_3

#### **Realizaciones profesionales y criterios de realización**

RP1: Contabilizar en soporte informático las operaciones de trascendencia económico-financiera con sujeción al Plan General de Contabilidad (P.G.C.) y, en su caso, a la adaptación sectorial del mismo, y a los criterios contables establecidos por la empresa.

CR1.1 La contabilidad se realiza con arreglo a los criterios internos (amortizaciones, valoración de existencias, dotaciones a las provisiones y depreciaciones...) y se aplica correctamente el reglamento del PGC .

CR1.2 Las operaciones contables de cierre del ejercicio (amortizaciones, periodificaciones, reclasificaciones, etc.), así como los ajustes fiscales de los distintos tributos, que en su caso correspondan, se realizan de acuerdo tanto a la normativa fiscal y mercantil como a las normas internas de la empresa.

CR1.3 Sobre la base de la documentación soporte de los distintos hechos económicos se contabiliza correctamente utilizando la aplicación informática correspondiente.

CR1.4 Las facturas se cumplimentan informáticamente y se aplica en ellas los tipos correspondientes según lo dispuesto en la norma reguladora del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

CR1.5 Las operaciones económico – financieras se contabilizan informáticamente, se sella la documentación y se registra de acuerdo con las normas de organización internas.

CR1.6 La documentación sigue correctamente el circuito establecido.

CR1.7 La documentación soporte se archiva y se custodia correctamente y se localiza fácilmente.

RP2: Confeccionar los libros y registros de contabilidad de acuerdo con la legislación mercantil, fiscal y normas internas, y cumplimentar los formularios para su legalización dentro de los plazos establecidos legalmente.

CR2.1 La información contable requerida por la normativa vigente se comprueba que está contenida en los libros.

CR2.2 Se comprueba que los libros correspondan al régimen de estimación directa o al régimen de estimación objetiva en función del tipo de empresa y/o al sistema acogido, y que los mismos contienen la información requerida por cada régimen.

CR2.3 Los formularios se cumplimentan de acuerdo con lo previsto legalmente para cada tipo de forma jurídica de la empresa y con la aplicación informática correspondiente.

CR2.4 Los formularios junto a los libros contables objeto de legalización se presentan en los organismos públicos que legalmente correspondan, atendiendo a la forma jurídica de la empresa.

CR2.5 La información de los libros y/o registros auxiliares no obligatorios se obtiene, en el formato establecido por la empresa, para su archivo y custodia, utilizando la aplicación informática correspondiente.

RP3: Confeccionar en soporte informático las cuentas anuales y cumplimentar el formulario para su depósito dentro de los plazos exigidos por el Registro Mercantil, con el fin de cumplir los requisitos legales.

CR3.1 Las cuentas anuales (Balance, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y Memoria) se confeccionan de acuerdo con la legislación mercantil y utilizando la aplicación informática correspondiente.

CR3.2 El formulario se cumplimenta informáticamente, de acuerdo con los requisitos legalmente exigidos, para hacer efectivas las gestiones descritas.

CR3.3 El formulario, junto a las cuentas anuales, y en su caso, el informe de auditoría y el informe de gestión, se presentan dentro de los plazos legalmente exigidos en los organismos oficiales correspondientes.

RP4: Gestionar las obligaciones fiscales, con sujeción a la normativa correspondiente, sobre los datos suministrados por la contabilidad, con el fin de cumplir las exigencias legales.

CR4.1 La documentación relativa a las obligaciones fiscales se gestiona aplicando la normativa en los impresos y plazos previstos por la Hacienda Pública y utilizando la aplicación informática correspondiente:

- Comunicaciones fiscales de inicio de actividad en los impresos y plazos facilitados por la hacienda.
- Pagos a cuenta del Impuesto de Sociedades (IS).
- Declaraciones – liquidaciones del IS.
- Declaraciones – liquidaciones del IVA.
- Resumen anual del IVA.
- Declaración de operaciones con terceros.
- Pagos fraccionados del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
- Declaraciones de retenciones del IRPF.
- Declaraciones – liquidaciones del IRPF.
- Resumen anual del IRPF.

CR4.2 Se comprueba que los datos incluidos en los impresos cumplimentados se corresponden con los obtenidos de la contabilidad.

CR4.3 Se realizan las comprobaciones respecto a la corrección de los cálculos.

CR4.4 La solicitud de aplazamiento y/o compensación tributaria de los impuestos, en caso de necesidad, se gestiona aportando la documentación suficiente que la avale de acuerdo con las disposiciones vigentes.

CR4.5 Los requerimientos de la Administración Tributaria se atienden debidamente, aportando la documentación necesaria dentro de los plazos establecidos por la misma.

CR4.6 En las gestiones que proceda, se utiliza correctamente la vía telemática.

RP5: Realizar los informes económicos, financieros y patrimoniales que se han de elaborar a partir de los resultados contables obtenidos, bajo la supervisión de un profesional de nivel superior.

CR5.1 La información se confecciona informáticamente sobre la base de datos contables.

CR5.2 La información se confecciona utilizando las técnicas de análisis apropiadas al objetivo perseguido y utilizando la aplicación informática correspondiente.

CR5.3 La información se presenta en los plazos marcados, de forma clara y precisa.

CR5.4 El contenido de los informes recoge las observaciones a destacar y las anomalías, junto con sus posibles soluciones.

RP6: Gestionar la documentación contable y fiscal atendiendo a criterios de rigor, calidad y respeto a los plazos establecidos.

CR6.1 La importancia de registrar las operaciones de la empresa de forma rigurosa se demuestra a la hora de elaborar la información y documentación.

CR6.2 La documentación e información contable y fiscal se presenta puntualmente en los plazos marcados y conforme a los criterios exigibles de calidad y presentación.

CR6.3 En la realización del trabajo se pone de manifiesto la importancia del cumplimiento exacto de las obligaciones contables y fiscales.

## **Contexto profesional**

### **Medios de producción y/o creación de servicios**

Red local. Equipos informáticos. Periféricos. Sistemas operativos, cortafuegos, antivirus, navegadores, correo electrónico, aplicaciones de propósito general. Dispositivos de comunicación. Fotocopiadoras, fax. Material y mobiliario de oficina diverso. Programas específicos de gestión contable y fiscal. Libros contables convencionales. Sistemas de tramitación electrónica.

### **Productos o resultado del trabajo**

Presentación de los documentos legales en los plazos previstos y de acuerdo con la información contable realizada en el periodo económico. Cuentas anuales: balance de situación, cuentas de pérdidas y ganancias, memoria y cuadro de financiación e informe de gestión.

Libros oficiales y auxiliares. Diario, inventarios y cuentas anuales, mayor, libros de IVA. Libros de ventas e ingresos, libro de compras y gastos. Todos aquellos libros para empresarios y profesionales acogidos a regímenes simplificados. Relación o listados: de preparatorios de impuestos, de existencias, de desviaciones presupuestarias, de vencimientos, de balances de centros de costes, contabilidad presupuestaria, balances de comprobación de sumas y saldos, movimientos de cuentas. Documentación contable accesible (ordenada, clasificada y archivada). Elaboración de ratios. Informes: contables, económicos y financieros.

### **Información utilizada o generada**

Reglamento del Plan General de Contabilidad. Resoluciones del ICAC. Ordenes de contabilización. Consultas a asesorías mercantiles, contables, jurídicas y fiscales. Directrices del Consejo de Administración y Junta General. Normativa fiscal y mercantil. Normativa de las CC.AA. y de la UE. Objetivos marcados por la empresa. Formularios oficiales de declaración – liquidación de impuestos, fichas y formatos internos.

### **Unidad de competencia 2**

**Denominación:** REALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE UN SERVICIO DE AUDITORÍA

**Nivel:** 3

**Código:** UC0232\_3

## **Realizaciones profesionales y criterios de realización**

RP1: Ejecutar y documentar los procedimientos establecidos por el auditor para realizar el plan global de auditoría utilizando las aplicaciones informáticas correspondientes.

CR1.1 Las observaciones y conclusiones del informe de auditoría del año anterior se analizan siguiendo instrucciones.

CR1.2 Los papeles de trabajo del año anterior se revisan y se informa de las técnicas de auditoría utilizadas en el ejercicio para obtener evidencia física, documental, confirmación de terceros, verbal, analítica y contable.

CR1.3 La simbología utilizada del ejercicio anterior se estudia.

CR1.4 Las pruebas analíticas de las cuentas anuales de la empresa a auditar se realizan según la planificación efectuada por el auditor y se comparan con las de empresas del sector y con las propias de la empresa en ejercicios anteriores.

CR1.5 La cifra de importancia relativa de cada área se comprueba siguiendo las instrucciones del auditor.

CR1.6 Los papeles de trabajo correspondientes a la fase de planificación se elaboran en soporte convencional y/o informático.

RP2: Ejecutar y documentar los procedimientos establecidos en el programa de auditoría tendentes al conocimiento, análisis y evaluación del sistema de control interno.

CR2.1 En caso de contar con manual de procedimiento:

- Se analiza el manual con los responsables de la empresa y se realizan las comprobaciones necesarias tendentes a verificar su aplicación práctica.
- En caso de no contar con manual de procedimiento:
  - Los cuestionarios diseñados al efecto para cada una de las áreas se confeccionan, en su caso, y se aplican correctamente.
  - Los flujogramas se confeccionan teniendo en cuenta: símbolos, áreas, líneas de transacción y controles de autorización.
  - Los *memorándums* se confeccionan a partir de la información recibida de los responsables de cada área de la entidad auditada.

CR2.2 Las pruebas de cumplimiento tendentes a comprobar la existencia, la eficacia y la continuidad de los controles se aplican correctamente.

CR2.3 Los papeles de trabajo donde se documentan las pruebas efectuadas se elaboran en soporte convencional y/o informático.

RP3: Ejecutar y documentar los procedimientos previstos en el programa de auditoría que permitan evaluar los registros y transacciones de los estados financieros.

CR3.1 Los registros y transacciones de los estados financieros se cotejan aplicando los procedimientos de auditoría y se documentan en los correspondientes papeles de trabajo en soporte convencional y/o informático.

CR3.2 Aquellos ajustes derivados de los errores u omisiones detectados, se comunican al auditor.

RP4: Enviar, recepcionar, documentar y evaluar la circularización siguiendo las instrucciones del programa de auditoría.

CR4.1 Las cartas de circularización se preparan y se presentan a la entidad auditada para su firma.

CR4.2 Las cartas se envían a los colectivos objeto de circularización: clientes, proveedores, bancos, asesores, entidades aseguradoras etc., atendiendo a las operaciones efectuadas en el ejercicio, junto con el sobre de respuesta debidamente franqueado y con la dirección del auditor.

CR4.3 La hoja de trabajo de control de cartas remitidas y recibidas se prepara según las instrucciones recibidas del auditor.

CR4.4 Los datos recibidos se analizan y concilian con los datos contables, en su caso.

CR4.5 Los ajustes derivados del proceso de circularización se comunican al auditor.

CR4.6 Los resultados de la circularización se documentan, y se informa de los mismos al auditor.

RP5: Elaborar el informe sobre cada una de las fases de su trabajo, y comentarlas con el auditor.

CR5.1 En las fases de trabajo realizado se indican las incidencias, tiempo invertido, observaciones, etc.

CR5.2 Las incidencias y hechos detectados en cada uno de los puntos del *memorandum* susceptibles de ser tenidos en cuenta, se comunican al auditor, informando también del tiempo invertido en cada fase.

RP6: Integrarse en un equipo de trabajo utilizando las habilidades sociales y personales.

CR6.1 La capacidad de escucha se demuestra en todas las comunicaciones establecidas con el grupo.

CR6.2 La tolerancia y la asunción de los propios errores se pone de manifiesto en todos los debates que se establezca con el grupo.

CR6.3 La cooperación y el trabajo en equipo se fomenta, se aplica y se desarrolla.

CR6.4 Los compromisos con el grupo de trabajo se desarrollan.

## **Contexto profesional**

### **Medios de producción y/o creación de servicios**

Red local. Equipos informáticos. Periféricos. Sistemas operativos, cortafuegos, antivirus, correo electrónico y navegadores, aplicaciones de propósito general. Aplicaciones específicas de auditoría. Dispositivos de comunicación. Fotocopiadoras, fax. Material y mobiliario de oficina diverso.

### **Productos o resultado del trabajo**

Informes al auditor sobre distintas fases del trabajo. Papeles de trabajo y memorandos. Trabajo efectivo en equipo.

### **Información utilizada o generada**

Archivo permanente del ejercicio de las empresas u organismos auditados. Normativa mercantil, fiscal y laboral vigente. Normativa de la CCAA y UE. Bibliografía de auditoría. Información económica, financiera y documental de la empresa auditada. Plan global de auditoría. Flujogramas de la circulación de la documentación. Manual de control interno.

### **Unidad de competencia 3**

**Denominación:** MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

**Nivel:** 3

**Código:** UC0233\_2

### **Realizaciones profesionales y criterios de realización**

RP1: Comprobar el funcionamiento, a nivel de usuario, del equipamiento informático disponible, garantizando su operatividad, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas, para facilitar una eficiente gestión posterior.

CR1.1 El funcionamiento básico del equipamiento informático disponible, se comprueba reconociendo su correcta puesta en marcha y que cumple con las normas internas y disposiciones aplicables en vigor con respecto a la seguridad, la protección de datos y confidencialidad electrónica.



CR1.2 Las conexiones de red y acceso telefónico al iniciar el sistema operativo, se comprueban confirmando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios Web.

CR1.3 El funcionamiento anómalo de los equipos y/o aplicaciones informáticas detectado se resuelve como usuario, acudiendo, en su caso, a los manuales de ayuda, o a los responsables técnicos internos o externos, a través de los canales y procedimientos establecidos.

CR1.4 Las aplicaciones informáticas se actualizan, en su caso, instalando las utilidades no disponibles o poniendo al día las versiones de acuerdo con los procedimientos internos y disposiciones aplicables en vigor referentes a derechos de autor, utilizando en su caso, el sistema libre de software no licenciado.

CR1.5 Las mejoras en la actualización del equipamiento informático que ha de contener la documentación, se proponen al superior jerárquico, de acuerdo con los fallos o incidentes detectados en su utilización, a través de los procedimientos establecidos por la organización.

CR1.6 Los manuales de uso o ayuda convencionales y/o informáticos *–on line, off line–* se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso del equipamiento informático, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

RP2: Obtener y organizar la Información requerida en la red *–Intranet o Internet–* de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos, para el desarrollo de las actividades de la organización, utilizando los medios electrónicos y manuales de ayuda disponibles.

CR2.1 Las fuentes de información se identifican y priorizan en función de la facilidad de acceso y fiabilidad contrastada, en función de las necesidades definidas por la organización.

CR2.2 La información necesaria para la actividad y disponible en los archivos de la organización, se obtiene, buscándola con los criterios precisos, actualizándola con la periodicidad establecida, revisando la funcionalidad e integridad de la misma.

CR2.3 La información requerida de Internet u otras fuentes legales y éticas se obtiene con agilidad, utilizando distintas herramientas de búsqueda de fiabilidad contrastada *–buscadores, índices temáticos, agentes de búsqueda u otros–*.

CR2.4 Los criterios de búsqueda en la red se utilizan eficazmente para restringir el número de resultados obtenidos, eligiéndose la fuente más fiable.

CR2.5 Los datos obtenidos se trasladan mediante el uso de las utilidades ofimáticas necesarias, creando los documentos intermedios que permitan su posterior utilización, y aplicando los sistemas de seguridad establecidos.

CR2.6 Las operaciones de limpieza y homogeneización de los resultados de la búsqueda se realizan corrigiendo los errores detectados *–eliminando valores sin sentido o registros duplicados, asignando o codificando valores por defecto, u otros–* según las Instrucciones recibidas.

CR2.7 La información recibida o resultante de la limpieza y homogeneización de datos, se archiva y/o registra siguiendo los procedimientos Internos establecidos.

CR2.8 Las normas de seguridad y privacidad en el acceso y búsqueda de la información disponible en la red, interna o externa, se respetan con rigor.

CR2.9 Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos *–on line, off line–* se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

RP3: Preparar los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesado de textos y/o de autoedición, a fin de entregar la información requerida en los plazos y forma establecidos.

CR3.1 Los documentos requeridos en su área de actuación –informes, cartas, oficios, saludas, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros–, se redactan a partir de la información facilitada de manuscritos, volcado de voz, u otros soportes, con exactitud y guardándose en el formato adecuado, utilizando con destreza las herramientas ofimáticas.

CR3.2 Las plantillas de texto para los documentos de uso frecuente se crean, con el fin de optimizar y reducir inexactitudes, utilizando las aplicaciones ofimáticas adecuadas, respetando, en su caso, las normas de estilo e imagen corporativa, guardándolas con el tipo de documento, en el lugar requerido –terminal del usuario, red u otros– y de acuerdo con las instrucciones de clasificación.

CR3.3 La documentación que dispone de un formato predefinido se cumplimenta insertando la información en los documentos o plantillas base, manteniendo su formato.

CR3.4 Las inexactitudes o errores de los datos introducidos en los documentos se comprueban ayudándose de las utilidades o asistentes de la aplicación ofimática y, en su caso, corrigiéndolas o enmendándolas según corresponda.

CR3.5 Los procedimientos y las técnicas mecanográficas establecidas en la preparación de los documentos, se cumplen con dominio y precisión manteniendo una posición de trabajo de acuerdo con las debidas condiciones de seguridad y salud.

CR3.6 Los elementos que permiten una mejor organización de los documentos –encabezados, pies de página, numeración, índice, bibliografía, u otros–, se insertan con corrección donde procedan, citándose, en su caso, las fuentes y respetando los derechos de autor.

CR3.7 La información contenida en los documentos de trabajo se reutiliza o elimina según proceda, supervisando su contenido, de acuerdo con las Instrucciones y procedimientos establecidos, y respetando las normas de seguridad y confidencialidad.

CR3.8 El movimiento, copia o eliminación de los documentos de procesado de textos y/o de autoedición, se realiza supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.

CR3.9 El documento final editado se compara con el documento impreso comprobando su ajuste preciso, así como la inexistencia de líneas viudas o huérfanas, saltos de páginas u otros aspectos que le resten legibilidad y, potenciando la calidad y mejora de los resultados.

CR3.10 Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos –*on line*, *off line*– se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

RP4: Obtener los datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas y/o gráficos precisos, operando con las distintas funciones que ofrecen las hojas de cálculo, a fin de generar documentos fiables y de calidad.

CR4.1 Los libros de las hojas de cálculo se crean a través de las utilidades de la aplicación ofimática relacionando las distintas partes de las hojas, si procede, y guardándolas en el lugar requerido –terminal del usuario, red u otros–, de acuerdo con las instrucciones de clasificación de la organización y el tipo de documento.

CR4.2 Las hojas de cálculo se actualizan, en función de su nueva finalidad, cuando sea necesaria su reutilización, a través de las utilidades disponibles en la propia hoja de cálculo.



CR4.3 Las fórmulas y funciones empleadas en las hojas de cálculo de uso frecuente, se utilizan con precisión, anidándolas, si procede, y comprobando los resultados obtenidos a fin de que sean los esperados.

CR4.4 Las celdas, las hojas y los libros que precisen protección se tratan aplicando las prestaciones que ofrece la aplicación, estableciendo las contraseñas y control de acceso adecuados, con el fin de determinar la seguridad, la confidencialidad y la protección precisa.

CR4.5 Los gráficos de uso frecuente se elaboran de forma exacta, rápida y clara a través del asistente, estableciendo los rangos de datos precisos, aplicando el formato y títulos representativos, y determinando la ubicación adecuada al tipo de información requerida.

CR4.6 La configuración de las páginas y del área de impresión se establece a través de las utilidades que proporciona la herramienta para su posterior impresión.

CR4.7 El movimiento, copia o eliminación de los documentos de hoja de cálculo, se realiza supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.

CR4.8 Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos –*on line*, *off line*– se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

RP5: Elaborar presentaciones de documentación e información de forma eficaz, respetando los plazos, utilizando aplicaciones informáticas, y de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de reflejar la información requerida y la imagen corporativa.

CR5.1 Las presentaciones gráficas de apoyo a las exposiciones de un orador, proyecciones en pantalla, diapositivas o transparencias, se elaboran con habilidad de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando, en su caso, las utilidades y asistentes de la aplicación informática, y respetando las normas de estilo de la organización.

CR5.2 Los procedimientos establecidos por la organización en cuanto al movimiento, copia o eliminación de presentaciones realizadas en cualquiera de los soportes disponibles, se aplican con rapidez y de forma rigurosa, supervisando su contenido y aplicando las normas de seguridad y confidencialidad de la información.

CR5.3 Los objetos necesarios en las representaciones gráficas –tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotografías, dibujos, organigramas, archivos de sonido y video, otros–, se insertan en la posición más apropiada al tipo u objetivo de la presentación, utilizando, en su caso, los asistentes disponibles.

CR5.4 Los objetos insertados en las presentaciones se animan, en su caso, con eficacia, a través de los asistentes disponibles de la aplicación, y atendiendo al objetivo de la presentación o instrucciones dadas.

CR5.5 En las presentaciones vía Internet o intranet de productos o servicios de la organización, la información se presenta de forma persuasiva, cuidando todos los aspectos de formato y siguiendo las normas internas de estilo, ubicación y tipo de documento para la Web.

CR5.6 La información o documentación objeto de la presentación se comprueba verificando la inexistencia de errores o inexactitudes, guardándose de acuerdo con las instrucciones de clasificación de la organización, asignando los nombres propuestos o, en su caso, aquellos que permitan su rápida recuperación posterior.

CR5.7 La información o documentación objeto de la presentación comprobada se pone a disposición de las personas o entidades a quienes se destina respetando los plazos previstos y en la forma establecida.

CR5.8 Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos –*on line*, *off line*– se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las

aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

CR5.9 Las normas de confidencialidad y seguridad se respetan de forma rigurosa.

RP6: Operar con bases de datos, internas o externas, con el fin de obtener y proporcionar la información necesaria, manteniendo siempre la integridad, la seguridad y la confidencialidad de acuerdo a las normas establecidas.

CR6.1 Los datos de las tablas contenidas en hojas de cálculo o bases de datos se presentan de forma correcta, con el formato, orden y distribución en el documento más conveniente, utilizando títulos representativos en función del objetivo del documento, y, en su caso, filtrándolos de acuerdo con las necesidades o instrucciones recibidas.

CR6.2 Los datos de las tablas o bases de datos específicas en la elaboración de documentos –sobres, etiquetas u otros documentos–, se combinan en el orden establecido, a través de las distintas aplicaciones ofimáticas necesarias, en función del tipo de soporte utilizado.

CR6.3 Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos –*on line*, *off line*– se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

RP7: Integrar datos, tablas, gráficos y otros objetos en los documentos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas a fin de reutilizar con eficiencia la información requerida de distintas aplicaciones informáticas.

CR7.1 Las tablas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos, imágenes, hipervínculos, u otros, se insertan en los documentos, en el lugar idóneo, asegurando su integridad.

CR7.2 Los objetos obtenidos de la hoja de cálculo, se insertan en los documentos cuando sea preciso editarlos con un procesador de textos o programa de edición.

CR7.3 Las diapositivas y/o presentaciones se envían a través de las utilidades disponibles de la aplicación a los documentos de trabajo, para facilitar su seguimiento.

CR7.4 Los textos, tablas, gráficos y otros objetos se integran en los correos de uso frecuente, a través de las utilidades disponibles, y atendiendo a la imagen corporativa.

CR7.5 Las plantillas se combinan con los datos disponibles en archivos del mismo u otros formatos a través de los asistentes de la aplicación, generando los documentos individualizados de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CR7.6 La calidad de los objetos insertados se optimiza utilizando las herramientas adecuadas –tratamiento de imágenes, optimización del color, u otros–.

RP8: Utilizar programas de correo electrónico en equipos informáticos y/o agendas electrónicas, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida, a fin de garantizar y optimizar la circulación y disponibilidad de la correspondencia.

CR8.1 La dirección de correo y el asunto de las comunicaciones recibidas se comprueban identificándolos con precisión a través de la libreta de direcciones u otras utilidades disponibles a fin de evitar correos no deseados.

CR8.2 Los datos identificativos necesarios de las comunicaciones a emitir –destinatario, asunto, anexos, acuse de recibo, otros– se verifican con los datos del destinatario facilitados por el superior u obtenidos de las bases de datos, libreta de direcciones u otros, detectando omisiones o errores, y subsanándolos en su caso.

CR8.3 La correspondencia recibida o emitida por medios informáticos o electrónicos, se organiza clasificándola según los criterios fijados

–organizaciones, fechas, otras–, generando, en su caso, las copias de seguridad pertinentes de acuerdo con los procedimientos internos y manteniendo criterios de sostenibilidad.

CR8.4 Los contactos introducidos en las libretas de direcciones informáticas o electrónicas se actualizan en el momento de su conocimiento, eliminando su contenido, o incorporando nuevas informaciones o documentos que optimicen su uso.

CR8.5 La correspondencia y/o la documentación anexa se reenvían si procede, con rapidez y exactitud haciendo constar el destinatario y adaptando el cuerpo del mensaje.

CR8.6 Los errores o fallos en las comunicaciones informáticas o electrónicas se identifican y corrigen con prontitud y eficiencia, en el ámbito de su responsabilidad, requiriendo, en su caso, el soporte técnico necesario.

CR8.7 La normativa legal de seguridad y confidencialidad en sistemas de comunicación se aplica con rigor en el reenvío, respuesta y registro de la correspondencia.

CR8.8 Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos –*on line*, *off line*– se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

CR8.9 El movimiento, copia o eliminación de los correos electrónicos se realiza supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.

## **Contexto profesional**

### **Medios de producción y/o creación de servicios**

Equipos ofimáticos –terminales informáticos, portátiles, impresora, escáner, fax, fotocopidora, cámaras digitales, equipo de telefonía fija y móvil, otros–. Redes informáticas –Internet, intranet–. Correo y agenda electrónica. Aplicaciones informáticas generales: procesador de texto, hoja de cálculo, programas de presentación gráfica, bases de datos, otras. Asistentes de las aplicaciones informáticas generales. Material de oficina. Destructoras de papel. Impresos –solicitud de información, requerimientos, otros–. Transparencias.

### **Productos o resultado del trabajo**

Búsquedas de información en la red –interna o externa– y en el sistema de archivos de la organización. Información organizada y actualizada correctamente cumpliendo plazos de entrega. Información obtenida, ordenada, preparada, integrada y transmitida correctamente en forma y plazo. Documentación elaborada con ausencia de errores, organizadamente presentada y estructurada. Documentación correctamente protegida. Presentaciones en diferentes soportes –archivos electrónicos, transparencias, otros–. Importación y exportación en la red. Cumplimiento de las normas internas y externas a la organización de seguridad, confidencialidad. Resolución de incidencias con manuales de ayuda. Respeto del medio ambiente.

### **Información utilizada o generada**

Normativa referente a derechos de autor, prevención riesgos laborales, protección y conservación del medio ambiente, seguridad electrónica, administración electrónica. Manuales en soporte convencional o informático –*on line*, *off line*– de: procedimiento interno, estilo, uso de equipos informáticos, máquinas de oficina y aplicaciones informáticas. Programas de ayuda. Información postal. Información publicada en la red. Publicaciones diversas: boletines oficiales, revistas especializadas, boletines estadísticos, otros. Formatos de presentación de información y elaboración de documentos y plantillas.

### III. FORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

#### MÓDULO FORMATIVO 1

**Denominación:** CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

**Código:** MF0231\_3

**Nivel de cualificación profesional:** 3

**Asociado a la Unidad de Competencia:**

UC0231\_3 Realizar la gestión contable y fiscal

**Duración:** 240 horas

#### UNIDAD FORMATIVA 1

**Denominación:** GESTIÓN CONTABLE

**Código:** UF0314

**Duración:** 90 horas

**Referente de competencia:** Esta Unidad Formativa se corresponde con RP1 (en lo referente a la elaboración y correcta interpretación de los Estados Contables), con RP2, RP3 y RP5.

#### Capacidades y criterios de evaluación

C1: Interpretar correctamente, desde el punto de vista contable, la información representada en los documentos –justificantes de las operaciones económico– financieras que afecten al patrimonio empresarial.

CE1.1 Identificar los elementos patrimoniales reflejados en los documentos justificativos, clasificándolos en masas patrimoniales y relacionándolos con su función en la actividad empresarial.

CE1.2 Identificar los diferentes conceptos de ingresos y gastos reflejados en los documentos justificativos, su naturaleza y su relación con la actividad empresarial.

CE1.3 Describir correctamente los diferentes tipos de documentos mercantiles e indicar la clase de operación que representan.

CE1.4 Explicar la información relevante para la contabilidad representada en los documentos mercantiles.

C2: Interpretar correctamente el método contable de partida doble, sus instrumentos y sus fases.

CE2.1 Precisar el concepto de cuenta como instrumento de representación y medida de elementos empresariales.

CE2.2 Identificar los tipos de cuentas y los convenios de cargo y abono de cada uno.

CE2.3 Explicar el método de contabilización por partida doble.

CE2.4 Facilitados los documentos justificantes que caracterizan diversas operaciones económico – financieras de una empresa, se solicita:

- Explicar el tipo de operación representada en cada documento.
- Identificar los elementos patrimoniales o conceptos de ingresos y gastos que intervienen en cada operación representada.

- Determinar las variaciones producidas en cada elemento patrimonial y el importe de la misma.
  - Especificar el importe de cargo o abono de cada cuenta representativa de los elementos patrimoniales involucrados.
- C3: Elaborar la información relativa a un ciclo económico aplicando adecuadamente la metodología contable y los principios y normas del Plan General Contable.
- CE3.1 Distinguir las fases del proceso contable correspondiente a un ciclo económico completo, y precisar la función de cada una.
- CE3.2 Interpretar las prescripciones legales que regulan la legalización de la documentación contable.
- CE3.3 Precisar la función de la amortización técnica del inmovilizado y explicar los métodos más utilizados en el proceso.
- CE3.4 Explicar la función de la periodificación contable.
- CE3.5 Interpretar la función del Plan General Contable en el marco de la legislación mercantil española y de las directivas de la Unión Europea.
- CE3.6 Interpretar la estructura del Plan General Contable y distinguir los apartados de obligado cumplimiento.
- CE3.7 Aplicar la estructura del cuadro de cuentas del Plan General Contable en el diseño de planes contables específicos de empresas tipo.
- CE3.8 Explicar los principios contables y las normas de valoración establecidos en el Plan General Contable.
- CE3.9 Explicar las definiciones y relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del Plan General Contable.
- CE3.10 Explicar la estructura de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, y precisar las diferencias entre los distintos tipos de resultados que establece.
- CE3.11 Explicar la estructura del balance de situación, e indicar las relaciones entre sus diferentes epígrafes.
- CE3.12 Facilitados los datos que reflejan la situación patrimonial inicial y junto con los documentos justificantes relativos a operaciones de un ejercicio económico de una empresa, se solicita:
- Registrar en asientos por partida doble las operaciones representadas en los documentos aplicando los principios y normas de valoración del Plan General Contable.
  - Realizar el traspaso de la información del Diario a las cuentas del Mayor.
  - Elaborar correctamente el Balance de Comprobación de sumas y saldos.
  - Dotar y aplicar las provisiones que procedan aplicando los criterios del Plan General Contable.
  - Dotar las amortizaciones que procedan, según la amortización técnica propuesta, aplicando los criterios del Plan General Contable.
  - Realizar los asientos de periodificación contable que procedan.
  - Obtener el resultado mediante el proceso de regularización.
  - Confeccionar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y el Balance de Situación aplicando los criterios del Plan General Contable.
  - Precisar el contenido de la memoria adecuado al supuesto propuesto.
  - Distribuir el resultado según las indicaciones establecidas.
- C4: Analizar la información contable interpretando correctamente la situación económica y financiera que transmite.
- CE4.1 Definir las funciones de los análisis económico, financiero y de tendencia y establecer sus diferencias y sus relaciones.
- CE4.2 Relacionar la información relevante para el análisis con los estados contables que la proporcionan.
- CE4.3 Definir los siguientes instrumentos de análisis y explicar su función:
- Fondo de maniobra.
  - “Cash – flow” financiero y “Cash – flow” generado.
  - Periodo medio de maduración.

- Apalancamiento operativo.
- Punto muerto o umbral de rentabilidad.
- Apalancamiento financiero.

CE4.4 Facilitadas las cuentas anuales representativas de la situación económico – financiera de una empresa, se solicita:

- Ordenar la información contable en función de la exigencia del análisis, determinando el valor de los elementos de activo, pasivo exigible y patrimonio neto.
- Calcular las diferencias, porcentajes, índices y ratios relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia.
- Interpretar los resultados, relacionando los diferentes elementos del análisis.

C5: Conocer la necesidad de observar rigor y precisión en el desempeño de un puesto de trabajo, valorando la importancia de la empresa en el desarrollo económico y social.

CE5.1 Explicar la importancia de la empresa en el desarrollo económico.

CE5.2 Describir las consecuencias para la empresa de la falta de rigor y cumplimiento en las obligaciones contables.

CE5.3 Facilitados los datos contables de una empresa con algunas irregularidades, se solicita:

- Explicar los errores cometidos.
- Analizar las posibles consecuencias para la empresa.
- Valorar la responsabilidad del empresario.

## **Contenidos**

### **1. La Teoría Contable.**

- La Información Contable.
  - Introducción.
  - Tipología empresarial a efectos contables.
  - El Patrimonio de la empresa.
  - Las Masas Patrimoniales. Características.
- Las Cuentas.
  - Las Cuentas contables.
  - Convenio de Cargo y Abono de las Cuentas.
  - La partida doble.
  - Normativa contable básica.
  - Los Libros contables.
  - El Libro de Inventarios y Cuentas Anuales.
  - El Libro Diario.
  - El Libro Mayor.
  - La legalización de los libros empresariales.
  - Conservación de los Libros.

### **2. El Plan General de Contabilidad (07).**

- La reforma de la Legislación Mercantil en materia contable.
  - La Ley 60/2003 de 20 de diciembre.
  - La Ley de Reforma Contable (Ley 16/2007).
  - Los R.D. 1514 y 1515/2007 de 16 de noviembre.
- Estructura del nuevo P.G.C.
  - Marco conceptual de la contabilidad.
  - Normas de registro y valoración.
  - Cuentas Anuales.
  - Cuadro de Cuentas.
  - Definiciones y relaciones contables.



- El Marco Conceptual.
  - Principios Contables.
  - Elementos que forman las Cuentas Anuales.
  - Criterios de Registro Contable de los elementos de las Cuentas Anuales.
  - Criterios de Valoración.
  - Principios y Normas de Contabilidad generalmente aceptados.
- 3. **Tratamiento de las Masas Patrimoniales.**
  - Inmovilizado Material.
    - Valoración del Inmovilizado Material.
    - Las correcciones de valor. Amortizaciones y Provisiones.
    - Inversiones Inmobiliarias.
  - Activo Intangible. Arrendamientos.
    - Concepto de Activo Intangible.
    - Valoración inicial y posterior de los Activos Intangibles.
    - Normas particulares del Inmovilizado Intangible.
    - Arrendamientos. Concepto.
    - Arrendamiento Financiero.
    - Arrendamiento Operativo.
    - Arrendamiento de Terrenos e Inmuebles.
  - Activos Financieros.
    - Características.
    - Préstamos y Partidas a cobrar.
    - Inversiones mantenidas hasta el vencimiento.
    - Activos mantenidos para negociar.
    - Otros Activos Financieros a Valor Razonable con cambios en Pérdidas y Ganancias.
      - Inversiones en el Patrimonio de Empresas (GMA).
      - Activos Financieros disponibles para la venta.
      - Baja de Activos Financieros.
  - Pasivos Financieros.
    - Definición y clasificación.
    - Bajas de Pasivos Financieros.
    - Instrumentos de Patrimonio Propio.
    - Instrumentos Financieros Especiales.
    - Fianzas entregadas o recibidas.
  - Existencias. Moneda Extranjera.
    - Criterios de valoración de las existencias.
    - Precio de adquisición. Coste de producción.
    - Coste de existencias en prestación de servicios.
    - Valoración posterior de las existencias.
    - Las transacciones en moneda extranjera.
    - Conversión de las Cuentas Anuales a la moneda de presentación.
  - Ingresos.
    - Concepto.
    - Ingreso por ventas.
    - Valoración de los créditos por operaciones comerciales.
    - Ingresos por prestación de servicios.
  - El IVA, el IGIC y el IS.
    - Cuentas contables para el IVA.
    - IVA soportado, deducible y no deducible.
    - IVA repercutido
    - El IGIC.
    - El Impuesto sobre Beneficios.
    - Las cuentas contables para el IS

- Provisiones.
    - Concepto.
    - Reconocimiento y Valoración.
    - Cuentas de las Provisiones.
    - Asientos Contables relativos a las provisiones.
  - Pasivos por retribuciones al personal.
    - Concepto y tipos.
    - Contabilización de las retribuciones al personal a largo plazo.
    - Los pagos basados en acciones.
- 4. Cuentas Anuales.**
- Modelos normales y abreviados.
    - Límites.
  - El Balance.
    - Modelo Normal.
    - Modelo Abreviado.
  - Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
    - Modelo Normal.
    - Modelo Abreviado.
  - El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
    - Modelo Normal.
    - Modelo Abreviado
  - El Estado de Flujos de Efectivo.
    - Flujos de Efectivo de las Actividades de Explotación.
    - Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión.
    - Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiación.
  - La Memoria.
    - Modelo Normal.
    - Modelo Abreviado.
- 5. Análisis Económico y Financiero de las Cuentas Anuales.**
- Funciones y diferencias entre el análisis económico y el financiero.
  - Instrumentos de Análisis.
    - Fondo de Maniobra.
    - Nivel de endeudamiento.
    - *Cash – Flow*.
    - Periodo de Maduración.
    - Apalancamiento Operativo.
    - Umbral de Rentabilidad.
    - Apalancamiento Financiero.
    - Análisis porcentual.
    - Ratios relevantes.

## UNIDAD FORMATIVA 2

**Denominación:** GESTIÓN FISCAL

**Código:** UF0315

**Duración:** 90 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con RP1 (en lo referente al IVA) y con RP4.

### Capacidades y criterios de evaluación

C1: Calcular las cuotas liquidables de los impuestos que gravan la actividad económica de la empresa y elaborar toda aquella documentación correspondiente a sus declaraciones - liquidaciones, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

CE1.1 Identificar la legislación fiscal vigente y explicar las normas aplicables a cada tipo de impuesto.

CE1.2 Diferenciar la imposición directa de la imposición indirecta, y precisar los impuestos principales que se incluyen en cada una.

CE1.3 Diferenciar para contribuyentes personas físicas, los regímenes de estimación de rendimientos aplicables.

CE1.4 Describir las exigencias formales de cada uno de los regímenes fiscales de estimación de bases, especificando las ventajas e inconvenientes de cada uno.

CE1.5 Diferenciar para los sujetos pasivos del IVA los regímenes que les son aplicables.

CE1.6 Distinguir entre resultado contable y resultado fiscal, y especificar los procedimientos para la conciliación de ambos en el cálculo del Impuesto sobre Sociedades.

CE1.7 Precisar los plazos y procedimientos de declaración – liquidación de los distintos impuestos.

CE1.8 Facilitada la información contable y fiscal que refleja la situación de una sociedad mercantil, se solicita:

- Calcular la cuota diferencial del Impuesto sobre Sociedades realizando:
- Ajustes por diferencias temporales y permanentes.
- Cálculo de la base imponible, efectuando la compensación de bases imponibles negativas de ejercicios anteriores.
- Cálculo de la cuota íntegra.
- Cálculo de la cuota líquida, aplicando las deducciones y bonificaciones que procedan.
- Cálculo de la cuota diferencial, deduciendo las retenciones y los pagos a cuenta.
- Elaborar los documentos de declaración liquidación del Impuesto sobre Sociedades.

CE1.9 Facilitada la información contable y fiscal que refleja la situación de un empresario individual, se solicita:

- Identificar el régimen de estimación de base imponible aplicable a la empresa.
- Precisar las obligaciones fiscales que corresponden a los regímenes de estimación objetiva y directa, y establecer su incidencia en la cuota que se debe pagar en función del sistema aplicable a la empresa.
- Calcular el IVA liquidable en sus diferentes conceptos, realizando los asientos contables correspondientes.
- Calcular la cuota diferencial del IRPF.
- Elaborar los documentos de declaración – liquidación del IVA y del IRPF.

C2: Conocer la necesidad de observar rigor y precisión en el desempeño de un puesto de trabajo, valorando la importancia de la empresa en el desarrollo económico y social.

CE2.1 Explicar la importancia de la empresa en el desarrollo económico.

CE2.2 Describir las consecuencias para la empresa de la falta de rigor y cumplimiento en las obligaciones fiscales.

CE2.3 Facilitados los datos fiscales de una empresa con algunas irregularidades, se solicita:

- Explicar los errores cometidos.
- Analizar las posibles consecuencias para la empresa.
- Valorar la responsabilidad del empresario.

## **Contenidos**

### **1. Introducción a la Ley General Tributaria.**

- Disposiciones Generales de Ordenamiento Tributario.
  - Introducción.
  - Los Tributos: Concepto y Clases.
  - Las Normas Tributarias.

- Las Obligaciones Tributarias.
- Los Obligados Tributarios.
- La cuantificación de la Obligación Tributaria.
- La Deuda Tributaria.
- La Extinción de la Deuda Tributaria.
- Los Procedimientos Tributarios.
  - El Procedimiento de Gestión.
  - El Procedimiento de Inspección.
  - El Procedimiento de Recaudación.
  - El Procedimiento Sancionador.
  - El Procedimiento de Revisión en la Vía Administrativa.
- 2. **El Impuesto sobre Sociedades.**
  - Diferencias permanentes y temporales.
    - Concepto.
    - Clases.
    - Calculo.
  - Concepto de Base Imponible Negativa.
    - Cálculo e Implicaciones.
    - Compensaciones. Periodos.
  - Diferimiento de la Carga Fiscal.
    - Temporalidad.
    - Legislación.
  - Divergencias entre Contabilidad y Fiscalidad.
    - La Normativa Contable y la Normativa Fiscal.
    - La Conciliación entre ambas Normativas.
    - Asientos de Ajuste.
- 3. **Impuesto sobre el Valor Añadido**
  - Hecho Imponible. Exenciones. Lugar de Realización.
    - Sujeción y No Sujeción.
    - Exenciones.
    - Ámbito de Aplicación.
  - Base Imponible. Sujeto Pasivo.
    - Importe Facturado.
    - Supuestos de No Comprensión en B. I.
    - Sujeto Pasivo. Sujeto Activo.
  - Deducciones y Devoluciones.
    - Supuestos de Deducción.
    - Supuestos de No Deducción.
    - La Regla de Prorrata.
    - Devolución a Exportadores.
    - Declaraciones a Compensar.
  - Tipos Impositivos.
    - Normal.
    - Reducido.
    - Superreducido.
    - Recargo de Equivalencia.
    - Tipos Especiales.
  - Gestión y Liquidación del Impuesto.
    - Obligados a Declarar.
    - Las Declaraciones Trimestrales.
    - La Declaración Anual.
    - El Pago del Impuesto
- 4. **IRPF.**
  - Conceptos Generales.
    - Definición.
    - Ámbito Territorial.

- Rentas a Declarar.
  - Rentas Exentas y Rentas no Sujetas.
  - Obligados a presentar declaración.
  - Periodo Impositivo y Devengo.
  - Base Imponible.
    - Rendimientos de Trabajo Personal.
    - Rendimientos de Capital.
    - Rendimientos de Actividades Empresariales y Profesionales.
    - Variaciones Patrimoniales.
    - Imputaciones de Renta.
  - Base Liquidable.
    - Reducciones.
  - Cuota Íntegra.
    - Cálculo.
    - Deducciones.
  - Deuda Tributaria.
    - Retenciones y Pagos a Cuenta.
- 5. Régimen Fiscal para Empresas de Reducida Dimensión.**
- Requisitos.
    - Incentivos Fiscales.
    - Deducciones Especiales.

### UNIDAD FORMATIVA 3

**Denominación:** IMPLANTACIÓN Y CONTROL DE UN SISTEMA CONTABLE INFORMATIZADO

**Código:** UF0316

**Duración:** 60 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con RP5 (en lo relativo a la realización con soporte informático de los informes económicos, financieros y patrimoniales) y con RP6.

#### Capacidades y criterios de evaluación

- C1: Utilizar aplicaciones informáticas de facturación, contabilidad y de gestión fiscal.
- CE1.1 Instalar las aplicaciones según las especificaciones establecidas.
  - CE1.2 Analizar las funciones y procedimientos de las aplicaciones utilizadas.
  - CE1.3 Facilitados los datos económicos y fiscales que reflejan la actividad de una sociedad, se solicita:
    - Realizar el proceso contable correspondiente a un ciclo económico.
    - Calcular los indicadores adecuados para el análisis económico - financiero requerido.
    - Elaborar las declaraciones liquidaciones del IVA, del IRPF y del Impuesto sobre Sociedades.
  - CE1.4 Enunciadas diversas situaciones de compra – venta para una empresa y facilitada la documentación necesaria –albaranes, facturas, notas de cargo y abono, otros–, se solicita:
    - Cumplimentar adecuadamente dicha documentación para su posterior registro contable.

#### Contenidos

- 1. Aplicaciones Informáticas de Gestión Comercial Integrada.**
- Gestión Comercial y Existencias.
    - Tratamiento de Clientes.
    - *Mailings*.

- Catálogos.
  - Tarifas.
  - Productos.
  - Almacenamiento.
  - Logística.
  - Distribución.
  - Facturación.
    - Conceptos Facturables.
    - IVA y Retenciones a Profesionales.
    - Informes Resumen.
- 2. Aplicaciones Informáticas de Gestión Financiero - Contable.**
- Utilización de una Aplicación Financiero - Contable.
    - El Cuadro de Cuentas.
    - Los Asientos.
    - Utilidades.
  - Estados Contables.
    - Preparación y Presentación.
  - Aplicaciones Financieras de la Hoja de Cálculo.
    - Hoja de Cálculo de Análisis Porcentual.
    - Hoja de Cálculo de Análisis con Ratios.
    - Hojas de Cálculo Resumen.
- 3. Aplicaciones Informáticas de Gestión Tributaria.**
- IRPF.
    - Programa Padre.
  - IVA.
    - Programa de Gestión de la Administración Tributaria.
  - IS.
    - Programa de Gestión de la Administración Tributaria.

### **Orientaciones metodológicas**

#### Formación a distancia:

Unidad formativa	Número de horas totales de las unidades formativas	N.º de horas máximas susceptibles de formación a distancia
Unidad formativa 1 - UF0314	90	80
Unidad formativa 2 - UF0315	90	80
Unidad formativa 3 - UF0316	60	55

#### Secuencia:

Las Unidades Formativas 1 y 2 de este módulo, se pueden programar de manera independiente, programando a continuación de ellas, la Unidad Formativa 3.

### **Criterios de acceso para los alumnos**

Se debe demostrar o acreditar un nivel de competencia en los ámbitos señalados a continuación que asegure la formación mínima necesaria para cursar el módulo con aprovechamiento:

- Comunicación en lengua castellana.
- Competencia matemática.
- Competencia digital.



## MÓDULO FORMATIVO 2

**Denominación:** AUDITORÍA

**Código:** MF0232\_3

**Nivel de cualificación profesional:** 3

**Asociado a la Unidad de Competencia:**

UC0232\_3 Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría

**Duración:** 120 horas

## UNIDAD FORMATIVA 1

**Denominación:** PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

**Código:** UF0317

**Duración:** 50 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP1.

### Capacidades y criterios de evaluación

C1: Analizar el proceso de auditoría identificando sus diferentes fases, los flujos de información que se generan y los instrumentos que se utilizan.

CE1.1 Explicar las técnicas y procedimientos de auditoría en función de la fase del trabajo.

CE1.2 En un supuesto práctico de realización de la simulación de una auditoría en una actividad y empresa convenientemente caracterizadas:

- Describir la función de la «carta propuesta».
- Identificar los instrumentos de análisis económico y financiero que permitan anticipar los puntos más conflictivos de la revisión o examen.
- Interpretar correctamente el concepto de materialidad.
- Identificar las áreas significativas de la empresa a la hora de elaborar el plan global de auditoría.
- Identificar las fuentes de información que podrían incrementar los conocimientos preliminares de la empresa dados en el supuesto.
- Explicar la documentación, papeles de trabajo, formato, símbolos, marcas y referencias utilizadas en el trabajo.

C2: Analizar los procedimientos de control interno de una empresa.

CE2.1 Definir el control interno y señalar los objetivos que se persiguen con su implantación.

CE2.2 A partir de un supuesto práctico de simulación de una auditoría sobre una empresa tipo:

- Complimentar los cuestionarios de evaluación del control interno que permitan detectar los fallos de los controles establecidos.
- Ilustrar mediante un flujograma los controles implantados.
- Detectar posibles fallos en el control interno y argumentar sobre las consecuencias de los mismos.
- Para un área determinada, establecer los controles significativos, señalando el riesgo de su ausencia.

C3: Conocer las habilidades sociales y personales necesarias, con el fin de integrarse en un equipo de trabajo.

CE3.1 Definir las habilidades sociales y personales.

CE3.2 Facilitadas las características que definen el entorno de trabajo, se solicita:

- Mantener relaciones escritas y orales de forma fluida y comunicaciones efectivas con la frecuencia necesaria.
- Fomentar el trabajo en equipo utilizando habilidades de liderazgo, inspirando y motivando al grupo de personas, respetando el trabajo de los miembros y propiciando la obtención de sinergia.
- Realizar el trabajo de una forma metódica y organizada.

### **Contenidos**

#### **1. Introducción a la Auditoría.**

- Información Empresarial.
  - Las Cuentas Anuales.
- Normas de Auditoría generalmente aceptadas.
  - Normas de carácter general.
  - Normas sobre la ejecución del trabajo.
  - Normas para la preparación de informes.
  - Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

#### **2. Planificación de la Auditoría.**

- El Control Interno.
  - Conceptos básicos.
  - Clases.
  - Evaluación del Control Interno.
  - Limitaciones del Control Interno.
  - Planificación de la Auditoría. Fases.
- Riesgo de Auditoría.
  - Clases de riesgo en auditoría.
  - Niveles de riesgo de auditoría.
  - Métodos para obtener la evidencia.
- Documentación de Trabajo.
  - Concepto y Contenido.
  - Clases.
  - Codificación.
  - Custodia y Conservación.
  - El Informe de Auditoría.

#### **3. Problemática de la Auditoría.**

- Problemática del auditor.
  - El trabajo en equipo.

#### **4. Comunicación en la Empresa.**

- Comunicaciones y Empresa.
  - Clases de comunicaciones que se producen en las empresas.
  - Medios que se emplean en las comunicaciones empresariales.
  - El envío de correspondencia y objetos postales.
  - Comunicaciones urgentes.
- La Comunicación Oral.
  - Elementos y Funciones.
  - La influencia del lenguaje verbal.
  - Características de la comunicación verbal.
  - Las comunicaciones orales en la empresa.
  - El teléfono en la actividad empresarial.

- El Liderazgo.
  - Se nace o se hace.
  - Cualidades.
  - Capacidad de Motivación.
  - Capacidad de Control.
- El Trabajo en Equipo.
  - Bases.
  - Desarrollo.

## UNIDAD FORMATIVA 2

**Denominación:** AUDITORÍA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

**Código:** UF0318

**Duración:** 70 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con RP2, RP3, RP4 y RP5.

### Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar los procedimientos de auditoría interpretando y documentando el desarrollo del trabajo, y utilizando la aplicación informática correspondiente.

CE1.1 Partiendo del saldo de una cuenta, se identifica la transacción que lo ha originado y el documento soporte de la transacción.

CE1.2 Comprobar para un elemento patrimonial dado, su existencia, su valoración correcta y su registro conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

CE1.3 Describir los procedimientos de circularización.

CE1.4 Explicar la finalidad del corte de operaciones.

CE1.5 Facilitada la información contable en la cual está reflejada la situación económico – financiera de una sociedad mercantil, se solicita:

- Explicar la naturaleza de las pruebas de auditoría que contiene el programa elaborado para auditar la empresa simulada.
  - Explicar el contenido y, en su caso, confeccionar las cartas de circularización de las distintas áreas donde se precise este procedimiento.
  - Seleccionar muestras de saldos que se van a comprobar por carta - circular, extrapolando los resultados obtenidos en la muestra al conjunto de la población analizada.
  - Contrastar las respuestas obtenidas con la información que suministra la empresa y, en su caso, conciliar el saldo.
  - Realizar cortes de operaciones de compras, ventas y existencias sobre la base de la documentación soporte.
  - Identificar la documentación soporte necesaria para realizar las pruebas documentales previstas en el programa de auditoría.
  - Realizar las pruebas documentales que permitan obtener evidencia en las áreas donde este procedimiento esté previsto en el programa de auditoría.
  - Documentar en las correspondientes hojas de trabajo el resultado de las pruebas de auditoría realizadas, las conclusiones obtenidas y los ajustes y reclasificaciones propuestos.
  - Referenciar y archivar correctamente las hojas que soportan los distintos procedimientos realizados en el trabajo.
- CE1.6 Explicar las utilidades que proporciona el sistema operativo para la búsqueda, localización y organización de archivos e información en la realización de una auditoría.

CE1.7 Facilitada la información contable suficiente y necesaria en la que se refleja la situación económico – financiera de una sociedad mercantil a la que se le va a realizar un proceso de auditoría, se solicita:

- Explicar las herramientas informáticas disponibles para buscar y organizar la información necesaria para planificar la auditoría a realizar.
- Realizar los informes de auditoría necesarios, utilizando las herramientas informáticas correspondientes.
- Presentar los resultados de la auditoría realizada, utilizando las herramientas informáticas más apropiadas.

C2: Analizar y aplicar procedimientos y resultados relativos a las incidencias del trabajo de auditoría.

CE2.1 Explicar el contenido y la finalidad de la carta de manifestaciones de la gerencia.

CE2.2 Explicar el contenido y finalidad de la carta de manifestaciones de abogados y asesores sobre los asuntos de sus respectivas competencias.

CE2.3 Explicar los diversos tipos de informes de auditoría en función de las incidencias.

CE2.4 Confeccionar una hoja resumen del trabajo con los aspectos y reclasificaciones de la propuesta anterior.

CE2.5 Elaborar un informe resultado de la auditoría.

CE2.6 Analizar informes reales obtenidos en el Registro Mercantil, estimando las consecuencias previsibles que se desprenden del tipo de informe y de las salvedades que, en su caso, contienen.

CE2.7 Explicar el contenido y la finalidad del informe a la Gerencia sobre debilidades del control interno.

## **Contenidos**

### **1. Auditoría del Activo.**

- Inmovilizado Material.
  - Cuentas Afectadas.
  - El Control Interno.
  - Objetivos de Auditoría.
  - Procedimientos de Auditoría.
  - Puntos de Riesgo.
  - Principios y Normas Contables.
- Inmovilizado Intangible.
  - Cuentas Afectadas.
  - El Control Interno.
  - Objetivos de Auditoría.
  - Procedimientos de Auditoría.
  - Puntos de Riesgo.
  - Principios y Normas Contables.
- Activos Financieros.
  - Particularidades.
  - Grupos.
  - Cuentas Afectadas.
  - El Control Interno.
  - Objetivos de Auditoría.
  - Procedimientos de Auditoría.
  - Puntos de Riesgo.
  - Principios y Normas Contables.
- Existencias, Clientes, Cuentas a Cobrar y Ventas.
  - Cuentas Afectadas.
  - El Control Interno.

- Objetivos de Auditoría.
- Procedimientos de Auditoría.
- Puntos de Riesgo.
- Principios y Normas Contables.

## 2. Auditoría del Patrimonio Neto.

- Fondos Propios.
  - Cuentas Afectadas.
  - El Control Interno.
  - Objetivos de Auditoría.
  - Procedimientos de Auditoría.
  - Puntos de Riesgo.
  - Principios y Normas Contables.
- Ajustes por Cambios de Valor.
  - Criterios de Valoración.
  - Subvenciones, Donaciones y Legados Recibidos.
  - Cuentas Afectadas.
  - El Control Interno.
  - Objetivos de Auditoría.
  - Procedimientos de Auditoría.
  - Puntos de Riesgo.
  - Principios y Normas Contables.

## 3. Auditoría del Pasivo.

- Proveedores, Cuentas a Pagar y Compras.
  - Cuentas Afectadas.
  - El Control Interno.
  - Objetivos de Auditoría.
  - Procedimientos de Auditoría.
  - Puntos de Riesgo.
  - Principios y Normas Contables.
- Pasivos Financieros.
  - Particularidades. Grupos.
  - Cuentas Afectadas.
  - El Control Interno.
  - Objetivos de Auditoría.
  - Procedimientos de Auditoría.
  - Puntos de Riesgo.
  - Principios y Normas Contables.
- Provisiones y Contingencias.
  - Cuentas Afectadas.
  - El Control Interno.
  - Objetivos de Auditoría.
  - Procedimientos de Auditoría.
  - Puntos de Riesgo.
  - Principios y Normas Contables.

## 4. Auditoría Fiscal.

- Auditoría Fiscal.
  - Cuentas Afectadas.
  - El Control Interno.
  - Objetivos de Auditoría.
  - Procedimientos de Auditoría.
  - Puntos de Riesgo.
  - Principios y Normas Contables.

**5. Auditoría de la Memoria, El Estado de Flujos de Efectivo y el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.**

- La Memoria.
  - Concepto y Características.
  - Contenido.
  - Acontecimientos posteriores al Cierre.
- El Estado de Flujos de Efectivo.
  - Concepto y Características.
  - Contenido.
- El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
  - Concepto y Características.
  - Contenido.
  - Análisis.
  - Conclusiones.

**6. Las aplicaciones informáticas en el proceso de auditoría.**

- Modelos de Documentos de Auditoría.
  - Creación y Configuración.
  - Contenido.
- Presentación del Informe de Auditoría.
  - Creación y Configuración.
  - Contenido.

**Orientaciones metodológicas**

Formación a distancia:

Unidad formativa	Número de horas totales de las unidades formativas	N.º de horas máximas susceptibles de formación a distancia
Unidad formativa 1 - UF0317	50	45
Unidad formativa 2 - UF0318	70	60

Secuencia:

Las unidades formativas de este módulo no se pueden programar de manera independiente: primero se debe impartir la unidad formativa 1 y posteriormente, la unidad formativa 2.

**Criterios de acceso para los alumnos**

Se debe demostrar o acreditar un nivel de competencia en los ámbitos señalados a continuación que asegure la formación mínima necesaria para cursar el módulo con aprovechamiento:

- Comunicación en lengua castellana
- Competencia matemática
- Competencia digital

**MÓDULO FORMATIVO 3**

**Denominación:** OFIMÁTICA

**Código:** MF0233\_2

**Nivel de cualificación profesional:** 2



**Asociado a la Unidad de Competencia:**

UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

**Duración:** 190 horas

**UNIDAD FORMATIVA 1**

**Denominación:** SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO.

**Código:** UF0319

**Duración:** 30 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP2, RP8 y RP7 en lo referente a la búsqueda, almacenado y envío de la información.

**Capacidades y criterios de evaluación**

C1: Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad.

CE1.1 Identificar el hardware del equipo informático señalando funciones básicas.

CE1.2 Diferenciar software y hardware.

CE1.3 Definir que es el software distinguiendo entre software de sistema y software de aplicación.

CE1.4 Utilizar las aplicaciones fundamentales proporcionadas por el sistema operativo, configurando las opciones básicas del entorno de trabajo.

CE1.5 Distinguir los periféricos que forman parte del ordenador sus funciones.

CE1.6 Realizar correctamente las tareas de conexión/desconexión y utilizar los periféricos de uso frecuente de un modo correcto.

CE1.7 Distinguir las partes de la *interface* del sistema operativo, así como su utilidad.

CE1.8 En un caso práctico, suficientemente caracterizado, del que se dispone de la documentación básica, o manuales o archivos de ayuda correspondientes al sistema operativo y el software ya instalado:

- Poner en marcha el equipamiento informático disponible.
- Identificar mediante un examen del equipamiento informático, sus funciones, el sistema operativo y las aplicaciones ofimáticas instaladas.
- Comprobar el funcionamiento de las conexiones de su equipo de red y acceso telefónico al iniciar el sistema operativo.
- Explicar las operaciones básicas de actualización de las aplicaciones ofimáticas necesarias utilizando los asistentes, identificando los ficheros y procedimientos de ejecución.
- Instalar las utilidades no contenidas en las aplicaciones ofimáticas instaladas por defecto en el equipamiento informático disponible, utilizando los asistentes, y las opciones proporcionadas.
- Explicar qué herramientas o utilidades proporcionan seguridad y confidencialidad de la información el sistema operativo, identificando los programas de antivirus y cortafuegos necesarios.

C2: Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red *-Intranet o Internet-*, de forma precisa y eficiente.

CE2.1 Distinguir entre un navegador y un buscador de red –Internet y/o intranet– relacionando sus utilidades y características.

CE2.2 Identificar los distintos riesgos y niveles de seguridad de un navegador de Internet describiendo sus características.

CE2.3 Identificar los diferentes tipos de buscadores y metabuscadores, comprobando sus ventajas e inconvenientes.

CE2.4 Explicar las características básicas de la normativa vigente reguladora de los derechos de autor.

CE2.5 Ante un supuesto práctico en el que se proporcionan las pautas para la organización de la información, y utilizando las herramientas de búsqueda del sistema operativo:

- Identificar las utilidades disponibles en el sistema, adecuadas a cada operación a realizar.
- Crear los distintos archivos o carpetas de acuerdo con las indicaciones recibidas.
- Nombrar o renombrar los archivos o carpetas según las indicaciones.
- Crear los accesos directos necesarios a aquellas carpetas o archivos que han de ser de uso habitual según las indicaciones recibidas.

CE2.6 Ante un supuesto práctico donde se enumeren las necesidades de información de una organización o departamento tipo:

- Identificar el tipo de información requerida en el supuesto práctico.
- Identificar y localizar las fuentes de información –intranet o Internet– adecuadas al tipo de información requerida.
- Realizar las búsquedas aplicando los criterios de restricción adecuados.
- Obtener y recuperar la información de acuerdo con el objetivo de la misma.
- Identificar, si fuera necesario, los derechos de autor de la información obtenida.
- Registrar y guardar la información utilizada en los formatos y ubicaciones requeridos por el tipo y uso de la información.
- Organizar las fuentes de información desde Internet para una rápida localización posterior y su reutilización en los soportes disponibles: favoritos, historial y vínculos.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la información que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

C3: Utilizar las funciones de las aplicaciones de correo y en procesos tipo de recepción, emisión y registro de información.

CE3.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de las aplicaciones de correo electrónico y de agendas electrónicas distinguiendo su utilidad en los procesos de recepción, emisión y registro de información.

CE3.2 Explicar la importancia de respetar las normas de seguridad y protección de datos en la gestión del correo electrónico, describiendo las consecuencias de la infección del sistema mediante virus, gusanos, u otros elementos.

CE3.3 Organizar y actualizar la libreta de contactos de correo y agenda electrónica mediante las utilidades de la aplicación a partir de las direcciones de correo electrónico usadas en el aula.

CE3.4 Ante un supuesto práctico, donde se incluirán los procedimientos internos de emisión-recepción de correspondencia e información de una organización:

- Abrir la aplicación de correo electrónico.
- Identificar el/los emisor/es y el contenido en la recepción de correspondencia.
- Comprobar la entrega del mensaje en la recepción de correspondencia.
- Insertar el/los destinatarios y el contenido, asegurando su identificación en la emisión de correspondencia.
- Leer y/o redactar el mensaje de acuerdo con la información a transmitir.
- Adjuntar los archivos requeridos de acuerdo con el procedimiento establecido por la aplicación de correo electrónico.

- Distribuir la información a todos los implicados, asegurando, en su caso, la recepción de la misma.
- CE3.5 Ante un supuesto práctico, donde se incluirán los procedimientos internos y normas de registro de correspondencia de una organización tipo:
- Registrar la entrada/salida de toda la información, cumpliendo las normas de procedimiento que se proponen.
  - Utilizar las prestaciones de las diferentes opciones de carpeta que ofrece el correo electrónico.
  - Imprimir y archivar los mensajes de correo, de acuerdo con las normas de economía facilitadas y de impacto medioambiental.
  - Guardar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones de clasificación recibidas.
  - Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
  - Utilizar los manuales de ayuda, disponibles en la aplicación, en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

## **Contenidos**

### **1. Introducción al ordenador (hardware, software).**

- *Hardware.*
  - Tipología y clasificaciones.
  - Arquitectura de un equipo informático básico.
  - Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria.
  - Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia.
- *Software.*
  - Definición y tipos de Software.
  - Sistemas operativos: Objetivos, composición y operación.

### **2. Utilización básica de los sistemas operativos habituales.**

- Sistema operativo.
- *Interface.*
  - Partes de entorno de trabajo.
  - Desplazamiento por el entorno de trabajo.
  - Configuración del entorno de trabajo.
- Carpetas, directorios, operaciones con ellos.
  - Definición.
  - Creación
  - Acción de renombrar.
  - Acción de abrir.
  - Acción de copiar.
  - Acción de mover.
  - Eliminación
- Ficheros, operaciones con ellos.
  - Definición.
  - Crear.
  - Acción de renombrar.
  - Acción de abrir.
  - Guardado.
  - Acción de copiar.
  - Acción de mover.
  - Eliminación

- Aplicaciones y herramientas del sistema operativo
  - Exploración/navegación por el sistema operativo.
  - Configuración de elementos del sistema operativo.
  - Utilización de cuentas de usuario.
  - Creación de *Backup*.
  - Soportes para la realización de un *Backup*.
  - Realización de operaciones básicas en un entorno de red.
    - Acceso.
    - Búsqueda de recursos de red.
    - Operaciones con recursos de red.
3. **Introducción a la búsqueda de información en Internet.**
- Qué es *Internet*
  - Aplicaciones de *Internet* dentro de la empresa.
  - Historia de *Internet*.
  - Terminología relacionada.
  - Protocolo TCP/IP.
  - Direccionamiento.
  - Acceso a *Internet*.
    - Proveedores.
    - Tipos.
    - *Software*.
  - Seguridad y ética en *Internet*.
    - Ética.
    - Seguridad.
    - Contenidos.
4. **Navegación por la *World Wide Web*.**
- Definiciones y términos.
  - Navegación.
  - Histórico.
  - Manejar imágenes.
  - Guardado.
  - Búsqueda.
  - Vínculos.
  - Favoritos.
  - Impresión.
  - Caché.
  - *Cookies*.
  - Niveles de seguridad.
5. **Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información.**
- Introducción.
  - Definiciones y términos.
  - Funcionamiento.
  - Gestores de correo electrónico.
    - Ventanas.
    - Redacción y envío de un mensaje.
    - Lectura del correo.
    - Respuesta del correo.
    - Organización de mensajes.
    - Impresión de correos.
    - Libreta de direcciones.
    - Filtrado de mensajes.
  - Correo *Web*.

## 6. Transferencia de ficheros FTP.

- Introducción.
- Definiciones y términos relacionados.

### UNIDAD FORMATIVA 2

**Denominación:** APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

**Código:** UF0320

**Duración:** 30 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP3 y RP7 en lo referente al tratamiento de texto.

#### Capacidades y criterios de evaluación

C1 Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.

CE1.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades.

CE1.2 Utilizar los asistentes y plantillas que contiene la aplicación, o a partir de documentos en blanco generar plantillas de documentos como informes, cartas, oficios, saludas, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros.

CE1.3 Explicar la importancia de los efectos que causan un color y formato adecuados, a partir de distintos documentos y los parámetros o manual de estilo de una organización tipo, así como en relación con criterios medioambientales definidos.

CE1.4 Ante un supuesto práctico debidamente determinado elaborar documentos usando las posibilidades que ofrece la herramienta ofimática de procesador de textos.

- Utilizar la aplicación y/o, en su caso, el entorno que permita y garantice la integración de texto, tablas, gráficos, imágenes.
- Utilizar las funciones, procedimientos y asistentes necesarios para la elaboración de la documentación tipo requerida, así como, en su caso, los manuales de ayuda disponibles.
- Recuperar la información almacenada y utilizada con anterioridad siempre que sea posible, necesario y aconsejable, con objeto de evitar errores de transcripción.
- Corregir las posibles inexactitudes cometidas al introducir y manipular los datos con el sistema informático, comprobando el documento creado manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación como, corrector ortográfico, buscar y reemplazar, u otra.
- Aplicar las utilidades de formato al texto de acuerdo con las características del documento propuesto en cada caso.
- Insertar objetos en el texto, en el lugar y forma adecuados, utilizando en su caso los asistentes o utilidades disponibles, logrando la agilidad de lectura.
- Añadir encabezados, pies de página, numeración, saltos, u otros elementos de configuración de página en el lugar adecuado, y estableciendo las distinciones precisas en primera página, secciones u otras partes del documento.
- Incluir en el documento los elementos necesarios para agilizar la comprensión de su contenido y movilidad por el mismo (índice, notas al pie, títulos, bibliografía utilizada, marcadores, hipervínculos, u otros).

- Aplicar el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad.
  - Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
  - Conocer la importancia de la postura corporal ante el teclado (posición de los brazos, muñecas y manos), para conseguir una mayor velocidad en el manejo del teclado y prevenir riesgos ergonómicos, derivados de una postura inadecuada.
- CE 1.5 A partir de impresos, documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados:
- Crear los estilos de formato apropiados y autotextos a aplicar a cada parte del documento.
  - Construir las plantillas de los impresos y documentos normalizados guardándolas con el tipo preciso.
  - Aplicar las normas de seguridad e integridad de la documentación generada con las funciones de la aplicación apropiadas.
  - Insertar en las plantillas generadas o disponibles en la aplicación la información y los datos facilitados, combinándolas, en su caso, con las fuentes de información a través de los asistentes disponibles.

### **Contenidos**

1. **Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.**
  - Entrada y salida del programa.
  - Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (*Interface*).
  - Ventana de documento.
  - Barra de estado.
  - Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
  - Barra de herramientas Estándar.
  
2. **Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.**
  - Generalidades.
  - Modo Insertar texto.
  - Modo de sobrescribir.
  - Borrado de un carácter.
  - Desplazamiento del cursor.
  - Diferentes modos de seleccionar texto.
  - Opciones de copiar y pegar.
  - Uso y particularidades del portapapeles.
  - Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc)
  - Inserción de fecha y hora
  - Deshacer y rehacer los últimos cambios.
  
3. **Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.**
  - Creación de un nuevo documento.
  - Apertura de un documento ya existente.
  - Guardado de los cambios realizados en un documento.
  - Duplicación un documento con guardar como.
  - Cierre de un documento.
  - Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones
  - Menú de ventana. Manejo de varios documentos.

4. **Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.**
  - Fuente.
    - Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
    - Espaciado entre caracteres.
    - Cambio de mayúsculas a minúsculas
    - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
  - Párrafo.
    - Alineación de párrafos.
    - Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.
    - Espaciado de párrafos y líneas.
    - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
  - Bordes y sombreados.
    - Bordes de párrafo y texto.
    - Sombreado de párrafo y texto.
    - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
  - Numeración y viñetas.
    - Viñetas.
    - Listas numeradas.
    - Esquema numerado.
  - Tabulaciones.
    - Tipos de tabulaciones.
    - Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.
    - Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones.
5. **Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión.**
  - Configuración de página.
    - Márgenes.
    - Orientación de página
    - Tamaño de papel.
    - Diseño de página.
    - Uso de la regla para cambiar márgenes.
  - Visualización del documento.
    - Modos de visualizar un documento.
    - Zoom.
    - Vista preliminar.
  - Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.
  - Numeración de páginas.
    - Numeración automática de las páginas de un determinado documento.
    - Eliminación de la numeración.
    - Cambiando el formato del número de páginas.
  - Bordes de página
  - Inserción de saltos de página y de sección
  - Inserción de columnas periodísticas.
    - Creación de columnas con distintos estilos.
    - Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento.
  - Inserción de Notas al pie y al final
6. **Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.**
  - Inserción o creación de tablas en un documento
  - Edición dentro de una tabla.
  - Movimiento dentro de una tabla.



- Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
  - Modificando el tamaño de filas y columnas.
  - Modificando los márgenes de las celdas
  - Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).
  - Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).
  - Otras opciones interesantes de tablas (Alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, Ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados).
7. **Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.**
- Selección del idioma.
  - Corrección mientras se escribe.
  - Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
  - Corrección gramatical (desde menú herramientas).
  - Opciones de Ortografía y gramática.
  - Uso del diccionario personalizado.
  - Autocorrección.
  - Sinónimos.
  - Traductor.
8. **Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.**
- Impresión (opciones al imprimir).
  - Configuración de la impresora.
9. **Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.**
- Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.
  - Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.
  - Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.
  - Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico
10. **Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.**
- Desde un archivo.
  - Empleando imágenes prediseñadas.
  - Utilizando el portapapeles.
  - Ajuste de imágenes con el texto.
  - Mejoras de imágenes.
  - Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento).
  - Cuadros de texto, inserción y modificación.
  - Inserción de *WordArt*.
11. **Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.**
- Estilos estándar.
  - Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.

12. **Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación.**
  - Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.
  - Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.
13. **Trabajo con documentos largos**
  - Creación de tablas de contenidos e índices
  - Referencias cruzadas
  - Títulos numerados
  - Documentos maestros y subdocumentos.
14. **Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.**
  - Con hojas de cálculo.
  - Con bases de datos.
  - Con gráficos.
  - Con presentaciones.
15. **Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos**
  - Inserción de comentarios.
  - Control de cambios de un documento
  - Comparación de documentos
  - Protección de todo o parte de un documento.
16. **Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros**
  - Grabadora de macros.
  - Utilización de macros.

### UNIDAD FORMATIVA 3

**Denominación:** APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO

**Código:** UF0321

**Duración:** 50 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP4.y RP7 en lo referente a las hojas de datos.

#### Capacidades y criterios de evaluación

C1: Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.

CE1.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de la hoja de cálculo describiendo sus características.

CE1.2 Describir las características de protección y seguridad en hojas de cálculo.

CE1.3 En casos prácticos de confección de documentación administrativa, científica y económica, a partir de medios y aplicaciones informáticas de reconocido valor en el ámbito empresarial:

- Crear hojas de cálculo agrupándolas por el contenido de sus datos en libros convenientemente identificados y localizados, y con el formato preciso a la utilización del documento.

- Aplicar el formato preciso a los datos y celdas de acuerdo con el tipo de información que contienen facilitando su tratamiento posterior.
- Aplicar fórmulas y funciones sobre las celdas o rangos de celdas, nombrados o no, de acuerdo con los resultados buscados, comprobando su funcionamiento y el resultado que se prevé.
- Utilizar títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración del documento en las hojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades de la actividad a desarrollar o al documento a presentar.
- Imprimir hojas de cálculo con la calidad, presentación de la información y copias requeridas.
- Elaborar plantillas con la hoja de cálculo, de acuerdo con la información facilitada.
- Confeccionar gráficos estándar y/o dinámicos, a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo, optando por el tipo que permita la mejor comprensión de la información y de acuerdo con la actividad a desarrollar, a través de los asistentes disponibles en la aplicación.
- Filtrar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo.
- Aplicar los criterios de protección, seguridad y acceso a la hoja de cálculo.
- Elaborar y ajustar diagramas en documentos y utilizar con eficacia todas aquellas prestaciones que permita la aplicación de la hoja de cálculo.
- Importar y/o exportar datos a las aplicaciones de procesamiento de texto, bases de datos y presentaciones.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de ficheros que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Utilizar los manuales o la ayuda disponible en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

### **Contenidos**

1. **Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.**
  - Instalación e inicio de la aplicación.
  - Configuración de la aplicación.
  - Entrada y salida del programa.
  - Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo.
  - Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo.
  - Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.).
2. **Desplazamiento por la hoja de cálculo.**
  - Mediante teclado.
  - Mediante ratón.
  - Grandes desplazamientos.
  - Barras de desplazamiento.
3. **Introducción de datos en la hoja de cálculo.**
  - Tipos de datos:
    - Numéricos.
    - Alfanuméricos.
    - Fecha/hora.
    - Fórmulas.
    - Funciones.

4. **Edición y modificación de la hoja de cálculo.**
  - Selección de la hoja de cálculo
    - Rangos
    - Columnas
    - Filas.
    - Hojas
  - Modificación de datos.
    - Edición del contenido de una celda
    - Borrado del contenido de una celda o rango de celdas
    - Uso del corrector ortográfico
    - Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo.
  - Inserción y eliminación:
    - Celdas
    - Filas
    - Columnas
    - Hojas de cálculo
  - Copiado o reubicación de:
    - Celdas o rangos de celdas
    - Hojas de cálculo
5. **Almacenamiento y recuperación de un libro.**
  - Creación de un nuevo libro.
  - Abrir un libro ya existente.
  - Guardado de los cambios realizados en un libro.
  - Creación de una duplica de un libro.
  - Cerrado de un libro.
6. **Operaciones con rangos.**
  - Relleno rápido de un rango.
  - Selección de varios rangos. (rango múltiple, rango tridimensional)
  - Nombres de rangos.
7. **Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo**
  - Formato de celda
    - Número.
    - Alineación.
    - Fuente.
    - Bordes.
    - Relleno.
    - Protección.
  - Anchura y altura de las columnas y filas
  - Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo
  - Formato de la hoja de cálculo
  - Cambio de nombre de una hoja de cálculo
  - Formatos condicionales.
  - Autoformatos o estilos predefinidos.
8. **Fórmulas.**
  - Operadores y prioridad.
  - Escritura de fórmulas.
  - Copia de fórmulas.
  - Referencias relativas, absolutas y mixtas.
  - Referencias externas y vínculos
  - Resolución de errores en las fórmulas
    - Tipos de errores
    - Herramientas de ayuda en la resolución de errores

9. **Funciones.**
  - Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.
  - Reglas para utilizar las funciones predefinidas.
  - Utilización de las funciones más usuales.
  - Uso del asistente para funciones.
  
10. **Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo.**
  - Elementos de un gráfico.
  - Creación de un gráfico
  - Modificación de un gráfico.
  - Borrado de un gráfico.
  
11. **Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo**
  - Imágenes
  - Autoformas
  - Texto artísticos
  - Otros elementos.
  
12. **Impresión.**
  - Zonas de impresión.
  - Especificaciones de impresión.
  - Configuración de página
    - Márgenes
    - Orientación
    - Encabezados y pies y numeración de página
  - Vista preliminar
    - Formas de impresión.
    - Configuración de impresora.
  
13. **Trabajo con datos.**
  - Validaciones de datos.
  - Esquemas
  - Creación de tablas o listas de datos.
  - Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.
  - Uso de Filtros.
  - Subtotales
  
14. **Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos**
  - Inserción de comentarios.
  - Control de cambios de la hoja de cálculo
  - Protección de una hoja de cálculo
  - Protección de un libro
  - Libros compartidos
  
15. **Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.**
  - Con bases de datos.
  - Con presentaciones.
  - Con documentos de texto.
  
16. **Plantillas y macros.**
  - Creación y uso de plantillas
  - Grabadora de macros.
  - Utilización de macros.

## UNIDAD FORMATIVA 4

**Denominación:** APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES

**Código:** UF0322

**Duración:** 50 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con RP6 y RP7 en lo referente a las bases de datos relacionales.

### Capacidades y criterios de evaluación

C1: Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales que permitan presentar y extraer la información.

CE1.1 Describir las prestaciones, procedimientos y asistentes de los programas que manejan bases de datos relacionales, refiriendo las características y utilidades relacionadas con la ordenación y presentación de tablas, y la importación y exportación de datos.

CE1.2 Identificar y explicar las distintas opciones existentes en una base de datos relacional para la creación, diseño, visualización y modificación de las tablas.

CE1.3 Describir los conceptos de campo y de registro, así como su funcionalidad en las tablas de las bases de datos relacionales.

CE1.4 Diferenciar los distintos tipos de datos que pueden ser albergados en una tabla de una base de datos relacionales, así como sus distintas opciones tanto generales como de búsqueda.

CE1.5 Diferenciar las características que presenta el tipo de relación de una tabla, en una relación uno a uno, uno a varios o varios a varios.

CE1.6 Diseñar consultas utilizando los diferentes métodos existentes de la aplicación.

CE1.7 Conocer los distintos tipos de consultas, su creación y su uso.

CE1.8 Ejecutar consultas, teniendo en cuenta las consecuencias que pueden conllevar, tales como pérdida de datos, etc...

CE1.9 Identificar la utilidad de los formularios, en el ámbito empresarial, a través de las funciones de introducción y modificación de datos e imágenes.

CE1.10 Crear formularios utilizando los diferentes métodos existentes de la aplicación.

CE1.11 Diferenciar los distintos tipos de formatos en los formularios en función de su uso.

CE1.12 Utilizar las herramientas y elementos de diseño de formularios creando estilos personalizados.

CE1.13 Describir la importancia del manejo adecuado de la opción de informes, como una funcionalidad de la base de datos relacionales para la presentación de datos, por la amplia gama de posibilidades de adaptación a las necesidades del usuario o de la entidad.

CE1.14 Crear informes utilizando los diferentes métodos existentes de la aplicación.

CE1.15 Diseñar los informes, según la ordenación y el agrupamiento de datos: así como su distribución:

CE1.16 Utilizar las herramientas y elementos de diseño de informes creando estilos personalizados.

CE1.17 Distinguir y diferenciar la utilidad de los otros objetos de una base de datos relacional:

CE1.18 A partir de un caso práctico bien diferenciado para la creación de un proyecto de base de datos relacional:

- Crear las tablas ajustando sus características a los datos que deben contener y al uso final de la base de datos referencial.
- Crear las relaciones existentes entre las distintas tablas, teniendo en cuenta: Tipos de relaciones y/o integridad referencial.
- Realizar el diseño y creación de los formularios necesarios para facilitar el uso de la base de datos relacional.
- Realizar el diseño y creación de las consultas necesarias para la consecución del objetivo marcado para la base de datos relacional.
- Realizar el diseño y creación de los informes necesarios para facilitar la presentación de los datos según los objetivos marcados.

CE1.19 En casos prácticos de confección de documentación administrativa, a partir de medios y aplicaciones informáticas de reconocido valor en el ámbito empresarial:

- Ordenar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo.
- Filtrar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo.
- Utilizar los manuales de ayuda disponibles en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

CE1.20 A partir de documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados:

- Combinar documentos normalizados con las tablas de datos o bases de datos proporcionadas.
- Combinar sobres o etiquetas con las tablas o bases de datos propuestas y en el orden establecido.
- Utilizar los manuales de ayuda disponibles en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

## **Contenidos**

### **1. Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos.**

- Qué es una base de datos
- Entrada y salida de la aplicación de base de datos.
- La ventana de la aplicación de base de datos.
- Elementos básicos de la base de datos.
  - Tablas.
  - Vistas o Consultas.
  - Formularios.
  - Informes o *reports*.
- Distintas formas de creación una base de datos.
- Apertura de una base de datos.
- Guardado de una base de datos.
- Cierre de una base de datos.
- Copia de seguridad de la base de datos
- Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos

### **2. Creación e inserción de datos en tablas.**

- Concepto de registros y campos.
- Distintas formas de creación de tablas.
  - Elementos de una tabla.
  - Propiedades de los campos.
- Introducción de datos en la tabla.
- Movimientos por los campos y registros de una tabla.
- Eliminación de registros de una tabla.
- Modificación de registros de una tabla.



- Copiado y movimiento de datos.
  - Búsqueda y reemplazado de datos.
  - Creación de filtros.
  - Ordenación alfabética de campos.
  - Formatos de una tabla.
  - Creación de índices en campos
3. **Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones.**
- Modificación del diseño de una tabla.
  - Cambio del nombre de una tabla.
  - Eliminación de una tabla.
  - Copiado de una tabla.
  - Exportación una tabla a otra base de datos.
  - Importación de tablas de otra base de datos.
  - Creación de relaciones entre tablas.
    - Concepto del campo clave principal.
    - Tipos de relaciones entre tablas.
4. **Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.**
- Creación de una consulta.
  - Tipos de consulta.
    - Selección de registros de tablas.
    - Modificación de registros, estructura de la tabla o base de datos.
  - Guardado de una consulta.
  - Ejecución de una consulta.
  - Impresión de resultados de la consulta
  - Apertura de una consulta.
  - Modificación de los criterios de consulta
  - Eliminación de una consulta.
5. **Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas.**
- Creación de formularios sencillos de tablas y consultas.
  - Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño.
  - Creación de subformularios
  - Almacenado de formularios
  - Modificación de formularios
  - Eliminación de formularios.
  - Impresión de formularios
  - Inserción de imágenes y gráficos en formularios.
6. **Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.**
- Creación de informes sencillos de tablas o consultas.
  - Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño.
  - Creación de subinformes.
  - Almacenado de informes
  - Modificación de informes
  - Eliminación de informes.
  - Impresión de informes
  - Inserción de imágenes y gráficos en informes.
  - Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de texto.

## UNIDAD FORMATIVA 5

**Denominación:** APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES:  
GRÁFICAS DE INFORMACIÓN

**Código:** UF0323

**Duración:** 30 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con RP5, y RP7 en lo referente a las presentaciones.

### **Capacidades y criterios de evaluación**

C1: Establecer el diseño de las presentaciones teniendo en cuenta las características de la empresa y su organización.

CE1.1 Explicar la importancia de la presentación de un documento para la imagen que transmite la entidad, consiguiendo que la información se presente de forma clara y persuasiva, a partir de distintas presentaciones de carácter profesional de organizaciones tipo.

CE1.2 Advertir de la necesidad de guardar las presentaciones según los criterios de organización de archivos marcados por la empresa, facilitando el cumplimiento de las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

CE1.3 Señalar la importancia que tiene la comprobación de los resultados y la subsanación de errores, antes de poner a disposición de las personas o entidades a quienes se destina la presentación, así como el respeto de los plazos previstos y en la forma establecida de entrega.

CE1.4 En casos prácticos, debidamente caracterizados, en los que se requiere elaboración y presentación de documentación de acuerdo con unos estándares de calidad tipo:

- Seleccionar el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final.
- Elegir los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso (sobre el monitor, en red, diapositivas, animada con ordenador y sistema de proyección, papel, transparencia, u otros soportes).
- Comprobar las presentaciones obtenidas con las aplicaciones disponibles, identificando inexactitudes y proponiendo soluciones como usuario.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la presentación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

C2: Utilizar las funciones de las aplicaciones de presentaciones gráficas presentando documentación e información en diferentes soportes, e integrando objetos de distinta naturaleza.

CE2.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de un programa de presentaciones gráficas describiendo sus características.

CE1.3 En casos prácticos, debidamente caracterizados, en los que se requiere elaboración y presentación de documentación de acuerdo con unos estándares de calidad tipo:

- Aplicar el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final.
- Utilizar los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso (sobre el monitor, en red, diapositivas, animada con ordenador y sistema de proyección, papel, transparencia, u otros soportes).
- Utilizar de forma integrada y conveniente: Gráficos, textos y otros objetos, consiguiendo una presentación correcta y adecuada a la naturaleza del documento.
- Utilizar eficazmente y donde se requiera, las posibilidades que ofrece la aplicación informática de presentaciones gráficas: animaciones, audio, vídeo, otras.

- Utilizar los manuales o la ayuda disponible en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

CE1.4 A partir de información suficientemente caracterizada, y de acuerdo con unos parámetros para su presentación en soporte digital facilitados:

- Insertar la información proporcionada en la presentación.
- Animar los distintos objetos de la presentación de acuerdo con los parámetros facilitados y utilizando, en su caso, los asistentes disponibles.
- Temporalizar la aparición de los distintos elementos y diapositivas de acuerdo con el tiempo asignado a cada uno de ellos utilizando los asistentes disponibles.
- Asegurar la calidad de la presentación ensayando y corrigiendo los defectos detectados y, en su caso, proponiendo los elementos o parámetros de mejora.
- Guardar las presentaciones en los formatos adecuados, preparándolas para ser fácilmente utilizadas, protegiéndolas de modificaciones no deseadas.

## **Contenidos**

### **1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones.**

- La imagen corporativa de una empresa.
  - Importancia
  - Respeto por las normas de estilo de la organización
- Diseño de las presentaciones
  - Claridad en la información.
  - La persuasión en la transmisión de la idea
- Evaluación de los resultados.
- Organización y archivo de las presentaciones.
  - Confidencialidad de la información.
- Entrega del trabajo realizado

### **2. Introducción y conceptos generales.**

- Ejecución de la aplicación para presentaciones.
- Salida de la aplicación para presentaciones.
- Creación de una presentación.
- Grabación de una presentación.
- Cierre de una presentación.
- Apertura de una presentación.
- Estructura de la pantalla
- Las vistas de la aplicación para presentaciones.
  - Normal.
  - Clasificador de diapositivas.
  - Esquema.

### **3. Acciones con diapositivas.**

- Inserción de nueva diapositiva.
- Eliminación de diapositivas.
- Duplicación de diapositivas
- Ordenación de diapositivas.

### **4. Trabajo con objetos.**

- Selección de objetos.
- Desplazamiento de objetos.
- Eliminación de objetos.
- Modificación del tamaño de los objetos.
- Duplicación de objetos.

- Reubicación de objetos.
  - Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva
  - Trabajo con textos.
    - Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación)
    - Modificación del formato del texto.
  - Formato de párrafos.
    - Alineación.
    - Listas numeradas.
    - Viñetas.
    - Estilos.
  - Tablas.
    - Creación de tablas.
    - Operaciones con filas y columnas.
    - Alineación horizontal y vertical de las celdas.
  - Dibujos.
    - Líneas.
    - Rectángulos y cuadrados.
    - Círculos y elipses.
    - Autoformas.
    - Sombras y 3D.
    - Reglas y guías.
  - Imágenes.
    - Prediseñadas e insertadas.
  - Gráficos.
    - Creación de gráficos
  - Diagramas.
    - Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas.
  - Word Art o texto artístico
  - Inserción de sonidos y películas.
    - Formato de objetos
    - Rellenos
    - Líneas
    - Efectos de sombra o 3D
- 5. Documentación de la presentación**
- Inserción de comentarios
  - Preparación de las Notas del orador
- 6. Diseños o Estilos de Presentación**
- Uso de plantillas de estilos
  - Combinación de Colores
  - Fondos de diapositivas
  - Patrones
- 7. Impresión de diapositivas en diferentes soportes.**
- Configuración de la página
  - Encabezados, pies y numeración
  - Configuración de los distintos formatos de impresión.
  - Opciones de impresión
- 8. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.**
- Animación de elementos.
  - Transición de diapositivas.
  - Intervalos de tiempo
  - Configuración de la presentación.

- Presentación con orador
- Presentación en exposición
- Presentaciones personalizadas
- Conexión a un proyector y configuración
- Ensayo de la presentación
- Proyección de la presentación.

### **Orientaciones metodológicas**

Formación a distancia:

Unidad formativa	Número de horas totales de las unidades formativas	N.º de horas máximas susceptibles de formación a distancia
Unidad formativa 1 - UF0319	30	30
Unidad formativa 2 - UF0320	30	30
Unidad formativa 3 - UF0321	50	50
Unidad formativa 4 - UF0322	50	50
Unidad formativa 5 - UF0323	30	30

Secuencia:

Para el acceso a las Unidades Formativas 2, 3, 4 y 5 será imprescindible haber superado la Unidad Formativa 1.

Las cuatro últimas unidades formativas del módulo se pueden programar de manera independiente.

### **Criterios de acceso para los alumnos**

Se debe demostrar o acreditar un nivel de competencia en los ámbitos señalados a continuación que asegure la formación mínima necesaria para cursar el módulo con aprovechamiento:

- Comunicación en lengua castellana.
- Competencia matemática.
- Competencia en tecnología
- Competencia digital

### **MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍA**

**Código:** MP0075

**Duración:** 80 horas

### **Capacidades y criterios de evaluación**

C1: Elaborar la información relativa a un ciclo económico aplicando adecuadamente la metodología contable y los principios y normas del Plan General Contable.

CE1.1 Facilitada la situación patrimonial inicial de la empresa y todos los documentos – justificantes relativos a operaciones del ejercicio económico, colaborar en la realización de los siguientes cometidos:

- Registrar en asientos por partida doble las operaciones representadas en los documentos aplicando los principios y normas de valoración del Plan General Contable.

- Realizar el traspaso de la información del Diario a las cuentas del Mayor.
  - Elaborar correctamente el Balance de Comprobación de sumas y saldos.
  - Dotar y aplicar las provisiones que procedan aplicando los criterios del Plan General Contable.
  - Dotar las amortizaciones que procedan, según la amortización técnica propuesta, aplicando los criterios del Plan General Contable.
  - Realizar los asientos de periodificación contable que procedan.
  - Obtener el resultado mediante el proceso de regularización.
  - Confeccionar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y el Balance de Situación aplicando los criterios del Plan General Contable.
  - Precisar el contenido de la memoria adecuado al supuesto propuesto.
  - Distribuir el resultado según las indicaciones establecidas.
- C2: Calcular las cuotas liquidables de los impuestos que gravan la actividad económica de la empresa, y elaborar toda aquella documentación, que corresponda a su declaración - liquidación, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.
- CE2.1 Facilitada la información contable y fiscal de la sociedad, colaborar en la realización de los siguientes cometidos:
- Calcular la cuota diferencial del Impuesto sobre Sociedades realizando:
  - Ajustes por diferencias temporales y permanentes.
  - Cálculo de la base imponible, efectuando la compensación de bases imponibles negativas de ejercicios anteriores.
  - Cálculo de la cuota íntegra.
  - Cálculo de la cuota líquida, aplicando las deducciones y bonificaciones que procedan.
  - Cálculo de la cuota diferencial, deduciendo las retenciones y los pagos a cuenta.
  - Elaborar los documentos de declaración - liquidación del Impuesto sobre Sociedades.
- CE2.2 Facilitada la información contable y fiscal de un empresario individual, colaborar en la realización de los siguientes cometidos:
- Identificar el régimen de estimación de base imponible aplicable a la empresa.
  - Precisar las obligaciones fiscales que corresponden a los regimenes de estimación objetiva y directa, y establecer su incidencia en la cuota que se debe pagar en función del sistema aplicable a la empresa.
  - Calcular el IVA liquidable en sus diferentes conceptos, realizando los asientos contables correspondientes.
  - Calcular la cuota diferencial del IRPF.
  - Elaborar los documentos de declaración – liquidación del IVA y del IRPF.
- C3: Utilizar aplicaciones informáticas de facturación, contabilidad y de gestión fiscal.
- CE3.1 En una situación real de la actividad económico – contable y fiscal de una sociedad y utilizando medios informáticos, colaborar en la realización de los siguientes cometidos:
- Realizar el proceso contable correspondiente a un ciclo económico.
  - Calcular los indicadores adecuados para el análisis económico financiero requerido.
  - Elaborar las declaraciones liquidaciones del IVA, del IRPF y del Impuesto sobre Sociedades.
- CE3.2 En una situación real de la actividad de una sociedad y utilizando medios informáticos, colaborar en la correcta cumplimentación de la documentación necesaria –albaranes, facturas, notas de cargo y abono, otros– del proceso de compra – venta para su posterior registro contable.
- C4: Manifiestar rigor y precisión en el desempeño de un puesto de trabajo, valorando la importancia de la empresa en el desarrollo económico y social.
- CE4.1 Detectar la importancia de la empresa en el desarrollo económico.
- CE4.2 Analizar las consecuencias para la empresa de la falta de rigor y cumplimiento de las obligaciones contables y fiscales.

- CE4.3 Facilitados los datos contenidos en la contabilidad de una empresa con registros irregulares, realizar los siguientes cometidos:
- Explicar los errores cometidos.
  - Analizar las posibles consecuencias para la empresa.
  - Valorar la responsabilidad del empresario.
- C5: Analizar los procedimientos de control interno de una empresa.
- CE5.1 A partir de la información contenida en el manual de procedimiento propio de la sociedad, realizar los siguientes cometidos:
- Complimentar los cuestionarios de evaluación del control interno que permitan detectar los fallos de los controles establecidos.
  - Ilustrar mediante un flujograma los controles implantados.
  - Detectar posibles fallos en el control interno y argumentar sobre las consecuencias de los mismos.
  - Para un área determinada establecer los controles significativos, señalando el riesgo de su ausencia.
- C6: Aplicar los procedimientos de auditoría interpretando y documentando el desarrollo del trabajo, y utilizando la aplicación informática correspondiente.
- CE6.1 A partir de la información real derivada de la actividad de la sociedad y utilizando medios informáticos, realizar los siguientes cometidos:
- Explicar la naturaleza de las pruebas de auditoría que contiene el programa elaborado para auditar la empresa.
  - Explicar el contenido, y, en su caso, confeccionar las cartas de circularización de las distintas áreas donde se precise este procedimiento.
  - Seleccionar las muestras de saldos que se van a comprobar mediante una carta - circular, extrapolando los resultados obtenidos en la muestra al conjunto de la población analizada.
  - Contrastar las respuestas obtenidas con la información que suministra la empresa y, en su caso, conciliar el saldo.
  - Realizar cortes de operaciones de compras, ventas y existencias sobre la base de la documentación soporte.
  - Identificar la documentación soporte necesaria para realizar las pruebas documentales previstas en el programa de auditoría.
  - Realizar las pruebas documentales que permitan obtener evidencia en las áreas donde este procedimiento esté previsto en el programa de auditoría.
  - Documentar en las correspondientes hojas de trabajo el resultado de las pruebas de auditoría realizadas, las conclusiones obtenidas y los ajustes y reclasificaciones propuestos.
  - Referenciar y archivar correctamente las hojas que soportan los distintos procedimientos realizados en el trabajo.
- C7: Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red –intranet o Internet–, de forma precisa y eficiente.
- CE7.1 Facilitadas las pautas para la organización de la información y utilizando las herramientas de búsqueda del sistema operativo, realizar los siguientes cometidos:
- Identificar las utilidades disponibles en el sistema, adecuadas a cada operación a realizar.
  - Crear los distintos archivos o carpetas de acuerdo con las indicaciones recibidas.
  - Nombrar o renombrar los archivos o carpetas según las indicaciones.
  - Crear los accesos directos necesarios a aquellas carpetas o archivos que han de ser de uso habitual según las indicaciones recibidas.
- CE7.2 Facilitadas las pautas que rigen en la sociedad sobre las necesidades de información y utilizando medios informáticos, realizar los siguientes cometidos:
- Identificar el tipo de información requerida en el supuesto práctico.
  - Identificar y localizar las fuentes de información –intranet o Internet– adecuadas al tipo de información requerida.



- Realizar las búsquedas aplicando los criterios de restricción adecuados.
- Obtener y recuperar la información de acuerdo con el objetivo de la misma.
- Crear los distintos archivos o carpetas para organizar la información recuperada, de acuerdo con las indicaciones recibidas.
- Identificar, si fuera necesario, los derechos de autor de la información obtenida.
- Registrar y guardar la información utilizada en los formatos y ubicaciones requeridos por el tipo y uso de la información.
- Guardar y organizar las fuentes de información para una rápida localización posterior y su reutilización en los soportes disponibles.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la información que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

C8: Utilizar las funciones de las aplicaciones de presentaciones gráficas presentando documentación e información en diferentes soportes, e integrando objetos de distinta naturaleza.

CE8.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de un programa de presentaciones gráficas describiendo sus características.

CE8.2 Explicar la importancia de la presentación de un documento para la imagen que transmite a partir de distintas presentaciones de carácter profesional de organizaciones tipo.

CE8.3 Facilitados los estándares de calidad que rigen para la elaboración y presentación de la documentación dentro de la empresa y utilizando herramientas informáticas, realizar los siguientes cometidos:

- Seleccionar y aplicar el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final.
- Elegir y utilizar los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso –sobre el monitor, en red, diapositivas, animada por ordenador y sistema de proyección, papel, transparencia, u otros soportes–.
- Utilizar de forma integrada y conveniente: Gráficos, textos y otros objetos, consiguiendo una presentación correcta y adecuada a la naturaleza del documento.
- Utilizar eficazmente y donde se requiera, las posibilidades que ofrece la aplicación informática de presentaciones gráficas: Animaciones, audio, video, otras.
- Comprobar las presentaciones obtenidas con las aplicaciones disponibles, identificando inexactitudes y proponiendo soluciones como usuario.
- Presentar en soporte adecuado la documentación, encuadrándola en su caso, respetando los plazos y obteniendo la calidad óptima exigida.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la información que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Utilizar los manuales de ayuda disponibles en la aplicación, en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

CE8.4 Facilitados los datos y la información necesaria y real de la empresa y de acuerdo con unos parámetros para su presentación en soporte digital, realizar los siguientes cometidos utilizando herramientas informáticas:

- Insertar la información proporcionada en la presentación.
- Animar los distintos objetos de la presentación de acuerdo con los parámetros facilitados y utilizando, en su caso, los asistentes disponibles.
- Temporalizar la aparición de los distintos elementos y diapositivas de acuerdo con el tiempo asignado a cada uno de ellos utilizando los asistentes disponibles.
- Asegurar la calidad de la presentación ensayando y corrigiendo los defectos detectados y, en su caso, proponiendo los elementos o parámetros de mejora.

- Guardar las presentaciones de acuerdo con las instrucciones de clasificación recibidas.
- C9: Utilizar las funciones de las aplicaciones de correo y agenda electrónicos en procesos tipo de recepción, emisión y registro de la información.
- CE9.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de las aplicaciones de correo electrónico y de agendas electrónicas distinguiendo su utilidad en los procesos de recepción, emisión y registro de información.
- CE9.2 Explicar la importancia de respetar las normas de seguridad y protección de datos en la gestión del correo electrónico, describiendo las consecuencias de la infección del sistema mediante virus, gusanos, u otros elementos.
- CE9.3 Organizar y actualizar la libreta de contactos de correo y agenda electrónica mediante las utilidades de la aplicación a partir de las direcciones de correo electrónico usadas en el aula.
- CE9.4 Facilitados los procedimientos internos de emisión – recepción de correspondencia e información de una empresa, realizar los siguientes cometidos utilizando herramientas informáticas:
- Abrir la aplicación de correo electrónico.
  - Identificar el/los emisor/es y el contenido en la recepción de correspondencia.
  - Comprobar la entrega del mensaje en la recepción de correspondencia.
  - Insertar el/los destinatarios y el contenido, asegurando su identificación en la emisión de correspondencia.
  - Leer y/o redactar el mensaje de acuerdo con la información a transmitir.
  - Adjuntar los archivos requeridos de acuerdo con el procedimiento establecido por la aplicación de correo electrónico.
  - Canalizar la información a todos los implicados, asegurando, en su caso, la recepción de la misma.
- CE9.5 Facilitados los procedimientos internos y las normas de registro de correspondencia de una empresa, realizar los siguientes cometidos utilizando herramientas informáticas:
- Registrar la entrada / salida de toda la información, cumpliendo las normas de procedimiento que se proponen.
  - Utilizar las prestaciones de las diferentes opciones de carpeta que ofrece el correo electrónico.
  - Imprimir y archivar los mensajes de correo, de acuerdo con las normas de economía facilitadas y de impacto medioambiental.
  - La correspondencia se guarda de acuerdo con las instrucciones de clasificación recibidas.
  - Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
  - Utilizar los manuales de ayuda, disponibles en la aplicación, en la resolución de incidencias o dudas planteadas.
- C10: Demostrar habilidades sociales y personales con el fin de integrarse en un equipo de trabajo.
- CE10.1 Utilizar las habilidades sociales y personales como modo de integrarse en un equipo de trabajo.
- CE10.2 A partir de una situación real de trabajo en equipo, realizar las siguientes actividades:
- Mantener relaciones escritas y orales de forma fluida y comunicaciones efectivas con la frecuencia necesaria.
  - Fomentar el trabajo en equipo utilizando habilidades de liderazgo, inspirando y motivando al grupo de personas, respetando el trabajo de los miembros y propiciando la obtención de sinergia.
  - Realizar el trabajo de una forma metódica y organizada.

C11: Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

CE11.1 Comportarse responsablemente tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar.

CE11.2 Respetar los procedimientos y normas del centro de trabajo.

CE11.3 Empezar con diligencia las tareas según las instrucciones recibidas, tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa.

CE11.4 Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo.

CE11.5 Utilizar los canales de comunicación establecidos.

CE11.6 Respetar en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

### **Contenidos**

#### **1. La Práctica Contable.**

- Obtención de la Documentación: Fuentes. Archivo.
- Análisis de Documentación: Identificación. Clasificación. Registro.
- Ejecución del Proceso Contable Informatizado: Introducción de Asientos. Elaboración de Estados Contables.
- Revisión y Corrección del Proceso Contable: Implicaciones. Cuadre. Detección y Corrección de Errores. Reelaboración de Estados Contables.

#### **2. La Práctica Fiscal.**

- Obtención de la Documentación: Fuentes. Archivo.
- Análisis de Documentación: Identificación. Clasificación. Registro.
- Ejecución del Proceso Fiscal Informatizado: Cumplimentación de datos requeridos. Realización de declaraciones - liquidaciones. Presentación de declaraciones - liquidaciones.
- Revisión y Corrección del Proceso Fiscal. Implicaciones: Declaraciones Complementarias. Reclamaciones Administrativas.

#### **3. Auditoría.**

- Obtención de la Documentación: Fuentes. Archivo.
- Análisis de Documentación: Identificación. Clasificación. Registro.
- Ejecución del Proceso de Auditoría Informatizada: Cumplimentación de hojas de trabajo de campo. Realización de envío de Cartas - Circular de solicitud de información. Análisis y chequeo de respuestas obtenidas. Conciliación de datos.
- Revisión y Corrección del Proceso de Auditoría. Implicaciones: Reelaboración de Informes.

#### **4. Ofimática.**

- Obtención de la Documentación: Internet. Intranet.
- Presentación de Documentación: Escritas. Gráficas. Animadas.
- Emisión y Recepción de Documentación: Correo Electrónico. Páginas Web.
- Revisión y Corrección del Proceso Informático. Implicaciones: Seguridad. Confidencialidad. Destrucción de Archivos.

#### **5. Comunicaciones en la Empresa.**

- Comunicarse en la empresa: Relaciones Verbales. Relaciones Escritas.
- El Liderazgo: Iniciativa. Decisión. Integración y Motivación de grupos.
- El Trabajo en Equipo: Objetivos Comunes. Integración en el grupo.

#### **6. Integración y comunicación en el centro de trabajo.**

- Comportamiento responsable en el centro de trabajo.
- Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo.

- Interpretación y ejecución con diligencia de las instrucciones recibidas.
- Reconocimiento del proceso productivo de la organización.
- Utilización de los canales de comunicación establecidos en el centro de trabajo.
- Adecuación al ritmo de trabajo de la empresa.
- Seguimiento de las normativas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

#### IV. PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES

Módulos Formativo	Titulación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia	
		Si se cuenta con titulación	Si no se cuenta con titulación
M F 0 2 3 1 _ 3 : Contabilidad y Fiscalidad	Licenciado en Administración y Dirección de Empresas Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras Licenciado en Economía Diplomado en Ciencias Empresariales	2 años	–
M F 0 2 3 2 _ 3 : Auditoría	Licenciado en Administración y Dirección de Empresas Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras Licenciado en Economía Diplomado en Ciencias Empresariales	2 años	–
M F 0 2 3 3 _ 2 : Ofimática	Licenciado Ingeniero Diplomado Ingeniero Técnico Técnico Superior de Administración de Sistemas Informáticos Certificado de Profesionalidad de la familia profesional e informática	2 años	3 años

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Espacio Formativo	Superficie m <sup>2</sup> 15 alumnos	Superficie m <sup>2</sup> 25 alumnos
Aula de gestión	45	60

Espacio Formativo	M1	M2	M3
Aula de gestión	X	X	X

Espacio Formativo	Equipamiento
Aula de gestión	Equipos audiovisuales PCs instalados en red, cañón con proyección e internet Software específico de la especialidad Pizarra para escribir con rotulador Rotafolios Material de aula Mesa y silla para el formador Mesa y sillas para alumnos

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 universal y seguridad de los participantes.

El número de unidades que se deben disponer de los utensilios, máquinas y herramientas que se especifican en el equipamiento de los espacios formativos, será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos y deberá incrementarse, en su caso, para atender a número superior.

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.

## ANEXO III

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

**Denominación:** Financiación de empresas.

**Código:** ADGN0108.

**Familia Profesional:** Administración y gestión.

**Área profesional:** Finanzas y seguros.

**Nivel de cualificación profesional:** 3.

**Cualificación profesional de referencia:**

ADG157\_3 Gestión Financiera (RD 295/2004, modificado por RD 107/2008, de 1 de febrero)

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

UC0498\_3: Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499\_3: Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC0500\_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

**Competencia general:**

Gestionar y contratar los servicios, productos y activos financieros necesarios, obteniendo la información de los mismos, y determinando las necesidades financieras de la