

Real Decreto 307/1996 de 23 de febrero
CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE:
Administrativo Contable

BOE: N° 83 (5-4-96)

INDICE

I REFERENTE OCUPACIONAL.....	6
1.-Datos de la ocupación:	6
1.1.-Denominación:	6
1.2.-Familia Profesional de:.....	6
2.-Perfil Profesional de la Ocupacion:.....	6
2.1.-Competencia General:	6
2.2.-Unidades de Competencia:	6
2.3.-Realizaciones profesionales y criterios de ejecución.....	7
Unidad de competencia 1: EFFECTUAR LA GESTION ADMINISTRATIVA Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES Y FISCALES	7
Unidad de competencia 2: EFFECTUAR LA GESTION ADMINISTRATIVA Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE TESORERIA	11
II.REFERENTE FORMATIVO.....	15
1.-Itinerario formativo.....	15
1.1.-Duración:.....	15
1.2.-Módulos que lo componen:	15
2.-Módulos Formativos.....	16
Módulo 1.- UBICACION PROFESIONAL Y ORIENTACION EN EL MERCADO DE TRABAJO	16
Contenidos teórico-prácticos.....	18
Módulo 2.- TECNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA	21
Contenidos teórico-prácticos.....	22
Módulo 3.- TECNICAS BASICAS DE COMUNICACION Y ARCHIVO	24
Contenidos teórico-prácticos.....	25
Módulo 4.- TECNICAS DE ADMINISTRACION CONTABLE	28
Contenidos teórico-prácticos.....	30
Técnicas Contables.....	31
Módulo 5.- TECNICAS DE ADMINISTRACION DE TESORERIA	35
Contenidos teórico-prácticos.....	36
Módulo 6.- TECNICAS DE ADMINISTRACION FISCAL	38
Contenidos teórico-prácticos.....	39
Módulo 7.- MECANOGRAFIA AUDIOVISUAL BÁSICA	41
Contenidos teórico-prácticos.....	42
Módulo 8.- INFORMATICA BASICA	44
Contenidos teórico-prácticos.....	45
Módulo 9.- OFIMATICA BASICA	48
Contenidos teórico-prácticos.....	51
Módulo 10.- APLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA HOJA DE CALCULO	58
Contenidos teórico-prácticos.....	59
Módulo 11.- APLICACIONES INFORMATICAS DE GESTION FINANCIERO-CONTABLE	61
Contenidos teórico-prácticos.....	62
Módulo 12.- SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	64
Contenidos teórico-prácticos.....	65
3.-Requisitos personales.....	68
3.1.-Requisitos del profesorado.....	68
3.2.-Requisitos de acceso del alumnado.....	68
4.-Requisitos materiales.....	68
4.1.-Instalaciones:	68
4.2.-Equipo y maquinaria.....	69
4.3.-Herramientas y utillaje.....	70
4.4.-Material de consumo.....	70

REAL DECRETO 307/1996, de 23 de febrero

REAL DECRETO 307/1996, de 23 de febrero, por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación de **Administrativo contable**.

El Real Decreto 797/1995, de 19 de mayo, por el que se establecen directrices sobre los certificados de profesionalidad y los correspondientes contenidos mínimos de formación profesional ocupacional, ha instituido y delimitado el marco al que deben ajustarse los certificados de profesionalidad por referencia a sus características formales y materiales, a la par que ha definido reglamentariamente su naturaleza esencial, su significado, su alcance y validez territorial, y, entre otras previsiones, las vías de acceso para su obtención.

El establecimiento de ciertas reglas uniformadoras encuentra su razón de ser en la necesidad de garantizar, respecto a todas las ocupaciones susceptibles de certificación, los objetivos que se reclaman de los certificados de profesionalidad. En sustancia esos objetivos podrían considerarse referidos a la puesta en práctica de una efectiva política activa de empleo, como ayuda a la colocación y a la satisfacción de la demanda de cualificaciones por las empresas, como apoyo a la planificación y gestión de los recursos humanos en cualquier ámbito productivo, como medio de asegurar un nivel de calidad aceptable y uniforme de la formación profesional ocupacional, coherente además con la situación y requerimientos del mercado laboral, y, para, por último propiciar las mejores coordinación e integración entre las enseñanzas y conocimientos adquiridos a través de la formación profesional reglada, la formación profesional ocupacional y la práctica laboral.

El Real Decreto 797/1995 concibe además a la norma de creación del certificado de profesionalidad como un acto de Gobierno de la Nación y resultante de su potestad reglamentaria, de acuerdo con su alcance y validez nacionales, y, respetando el reparto de competencias, permite la adecuación de los contenidos mínimos formativos a la realidad socio-productiva de cada Comunidad Autónoma competente en formación profesional ocupacional, sin perjuicio, en cualquier caso, de la unidad del sistema por relación a las cualificaciones profesionales y de la competencia estatal en la emanación de los certificados de profesionalidad.

El presente Real Decreto regula el Certificado de Profesionalidad correspondiente a la ocupación de administrativo contable, perteneciente a la familia profesional de administración y oficinas, y contiene las menciones configuradoras de la referida ocupación, tales como las unidades de competencia que conforman su perfil profesional, y los contenidos mínimos de formación idóneos para la adquisición de la competencia profesional de la misma ocupación, junto con las especificaciones necesarias para el desarrollo de la acción formativa; todo ello de acuerdo al Real Decreto 797/1995, varias veces citado.

En su virtud, en base al artículo 1, apartado 2 del Real Decreto 797/1995, de 19 de mayo, previo informe del Consejo General de Formación Profesional, a propuesta del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 23 de febrero de 1996.

DISPONGO

Artículo 1.- Establecimiento

Se establece el certificado de profesionalidad a la ocupación de administrativo contable, perteneciente a la familia profesional de administración y oficinas, que tendrá carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

Artículo 2.- Especificaciones del certificado de profesionalidad

1. Los datos generales de la ocupación y de su perfil profesional figuran en el Anexo I.
2. El itinerario formativo, su duración y la relación de los módulos que lo integran, así como las características fundamentales de cada uno de los módulos figuran en el Anexo II, apartados 1 y 2.
3. Los requisitos del profesorado y los requisitos de acceso del alumnado a los módulos del itinerario formativo figuran en el Anexo II, apartado 3.

4. Los requisitos básicos de instalaciones, equipos y maquinaria, herramientas y utillaje figuran en el Anexo II, apartado 4.

Artículo 3.- Acreditación del contrato de aprendizaje

Las competencias profesionales adquiridas mediante el contrato de aprendizaje se acreditarán por relación a una, varias o todas las unidades de competencia que conforman el perfil profesional de la ocupación, a las que se refiere el presente Real Decreto, según al ámbito de la prestación laboral pactada que constituya el objeto del contrato, de conformidad con los artículos 3.3 y 4.2 del Real Decreto 797/1995, de 19 de mayo.

Disposición transitoria única. Plazo de adecuación de los centros autorizados a través del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional

Los centros autorizados para dispensar la Formación Profesional Ocupacional a través del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional, regulado por el Real Decreto 631/1993, de 3 de mayo, deberán adecuar la impartición de las especialidades formativas homologadas a los requisitos de instalaciones, materiales y equipos, recogidos en el Anexo II, apartado 4 de este Real Decreto, en el plazo de un año, comunicándolo inmediatamente a la Administración competente.

Disposición final primera. Habilitación normativa.

Se autoriza al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para dictar cuantas disposiciones sean precisas para desarrollar el presente Real Decreto.

Disposición final segunda. Entrada en vigor

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del estado.

Dado en Madrid a 23 de febrero de 1996.

JUAN CARLOS REY

EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
JOSE ANTONIO GRIÑAN MARTINEZ

ANEXO I

Referente Ocupacional

I REFERENTE OCUPACIONAL

1.-DATOS DE LA OCUPACIÓN:

1.1.-Denominación:

Administrativo Contable

1.2.-Familia Profesional de:

Administración y Oficinas

2.-PERFIL PROFESIONAL DE LA OCUPACION:

2.1.-Competencia General:

Efectúa la gestión administrativa contable mediante la recopilación informativa, la verificación y el registro contable de la actividad empresarial desarrollada, su control periódico y cierre anual; cumplimentando y presentando así mismo las documentaciones fiscales pertinentes. Lleva a cabo, igualmente, el seguimiento y ejecución de las operaciones administrativas de tesorería -cobros y pagos-, y garantiza el mantenimiento actualizado del sistema de información y archivo de la documentación administrativo-contable.

2.2.-Unidades de Competencia:

1."Efectuar la gestión administrativa y registro de las operaciones contables y fiscales".

2."Efectuar la gestión administrativa y registro de las operaciones de tesorería".

2.3.-Realizaciones profesionales y criterios de ejecución.

Unidad de competencia 1: **EFFECTUAR LA GESTION ADMINISTRATIVA Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES Y FISCALES.**

REALIZACIONES PROFESIONALES	CRITERIOS DE EJECUCION
<p>1.1. Recopilar, verificar y registrar las informaciones administrativo-contables relativas a la actividad productivo-comercial de la empresa (compras y ventas) de acuerdo a la normativa contable en vigor y los procesos, métodos y soportes existentes, a fin de garantizar una correcta y adecuada contabilización de la actividad de la empresa.</p>	<p>1.1.1. Recopilando directamente del exterior y/o de los diferentes departamentos de la empresa -compras, ventas- las facturas y otros comprobantes relativos a las operaciones o movimientos de clientes y/o proveedores.</p> <p>1.1.2. Analizando convenientemente la documentación recibida, identificando las situaciones administrativo-contables objeto de las mismas, y seleccionando las informaciones de interés para proceder a su posterior tratamiento contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compras de bienes (mercancías, materias primas, envases, u otros), servicios, inmovilizados ▪ Ventas de bienes, servicios ▪ Descuentos y bonificaciones ▪ Devolución de mercancías, de envases ▪ Otros <p>1.1.3. Verificando la conformidad de las facturas o comprobantes de acuerdo con los pedidos, albaranes u otros documentos -precio, cantidad, u otros conceptos-, efectuando, en su caso, los cálculos de comprobación convenientes, e iniciando las reclamaciones oportunas si fuera necesario.</p> <p>1.1.4. Registrando y contabilizando los datos e informaciones de las distintas operaciones de acuerdo a los criterios de cargo y abono establecidos en el PGC, mediante la utilización del software o soporte existente y de acuerdo a los procedimientos fijados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fichas de clientes ▪ Fichas de proveedores ▪ Fichas de inmovilizados ▪ Libros Contables ▪ Registros informáticos ▪ Otros <p>1.1.5. Efectuando y contabilizando los ajustes o cambios oportunos derivados de inexactitudes u omisiones detectadas.</p>

REALIZACIONES PROFESIONALES	CRITERIOS DE EJECUCION
	<p>1.1.6. Clasificando y archivando los documentos de acuerdo a los criterios establecidos, y transmitiéndolos en su caso a los departamentos y/o personas que lo requieren a efecto de ulteriores operaciones.</p>
<p>1.2. Recopilar, verificar y registrar las informaciones administrativo-contables relativas a las operaciones corrientes de la empresa ajenas a la compra-venta, las inversiones u otras, de acuerdo a los métodos y normativas contables establecidos y los procedimientos fijados por la empresa, con objeto de controlar y contabilizar puntualmente el conjunto de ingresos y gastos corrientes derivados del ejercicio de la actividad.</p>	<p>1.2.1. Recopilando las informaciones relativas a los sueldos y salarios, retenciones y cargas empresariales, efectuando los controles oportunos de verificación y su registro contable de acuerdo a los criterios contables y los plazos establecidos.</p> <p>1.2.2. Registrando las operaciones de carácter financiero y de relación con las instituciones bancarias: cargas financieras, comisiones bancarias, préstamos y amortizaciones, otras.</p> <p>1.2.3. Procediendo, a partir de los resguardos y documentos fiscales, a la contabilización y registro de las operaciones ligadas a los tributos.</p> <p>1.2.4. Recopilando otras informaciones y materiales administrativo-contables vinculados a gastos e ingresos de carácter diverso, inversiones u otros, procediendo a su verificación y registro de acuerdo a los procedimientos y normativa contable establecida.</p> <p>1.2.5. Clasificando y archivando los documentos de acuerdo a los criterios establecidos, y transmitiéndolos en su caso a los departamentos y/o personas que lo requieren a efecto de ulteriores operaciones.</p> <p>1.2.6. Utilizando en los distintos procesos de registro contable, el software, equipos ofimáticos y, en general, medios técnicos de apoyo existentes, con destreza y precisión.</p>
<p>1.3. Realizar las operaciones de control periódico y fin de ejercicio de acuerdo con la normativa contable en vigor y los procedimientos establecidos, a fin de que los registros contables garanticen un fiel reflejo de la situación económica y patrimonial de la empresa.</p>	<p>1.3.1. Comprobando periódicamente los saldos de las distintas cuentas, procediendo a la elaboración del oportuno Balance de Comprobación y, en su caso, efectuando las correcciones y cuadros oportunos.</p>

REALIZACIONES PROFESIONALES	CRITERIOS DE EJECUCION
	<p>1.3.2. Calculando las amortizaciones del inmovilizado a partir de la consulta y actualización de las fichas y tablas de amortización correspondientes, de acuerdo a las instrucciones recibidas, y procediendo a su contabilización.</p> <p>1.3.3. Contabilizando las variaciones en las existencias de stocks a partir de los estados de inventario.</p> <p>1.3.4. Registrando y contabilizando las constituciones de provisiones y efectuando las regularizaciones necesarias de acuerdo a las instrucciones concretas recibidas de sus superiores.</p> <p>1.3.5. Procediendo a elaborar con exactitud la Cuenta de Resultados y Balance de Situación resultante del cierre del ejercicio (o en su caso, del periodo de tiempo considerado), de acuerdo a las instrucciones concretas recibidas.</p> <p>1.3.6. Complimentando formularios para la legalización de libros contables.</p> <p>1.3.7. Colaborando en la preparación y/o elaborando de acuerdo a instrucciones recibidas, distintos informes de síntesis y situación, según los criterios de ortografía, formato y presentación pertinentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborando indicadores relativos a resultados obtenidos, rentabilidad y otros ▪ Elaborando estadísticas de seguimiento de ventas en el modo y plazo fijados ▪ Elaborando de acuerdo al detalle, plazo y formas preestablecidas las informaciones relativas a la situación y evolución del almacén ▪ Informando sobre la evolución de gastos y cuentas a efectos de análisis y control ▪ Obteniendo y suministrando las informaciones puntuales solicitadas por sus superiores en relación a sus distintos ámbitos de competencia <p>1.3.8. Seleccionando en cada caso, el software, equipos ofimáticos y, en general, medios técnicos de apoyo adecuados a la labor a efectuar, y utilizándolos con destreza y precisión.</p>

REALIZACIONES PROFESIONALES	CRITERIOS DE EJECUCION
<p>1.4. Preparar la información para efectuar las oportunas declaraciones fiscales -y de carácter administrativo e institucional en general- y, en su caso, cumplimentar y presentar las mismas de acuerdo a las instrucciones recibidas y los calendarios legales existentes, a fin de garantizar el correcto cumplimiento de la normativa vigente, al respecto.</p>	<p>1.4.1. Identificando las distintas obligaciones fiscales que afectan a la actividad y controlan el calendario de las mismas: pagos a cuenta del IS, declaración-liquidación del IS, declaraciones-liquidaciones del IVA, resumen anual del IVA, declaración de operaciones, pagos fraccionados del IRPF, declaración-liquidación del IRPF, resumen anual del IRPF y otros.</p> <p>1.4.2. Extrayendo de los oportunos registros contables -manuales o informáticos- las informaciones necesarias para la elaboración y cálculo de las distintas declaraciones fiscales, determinando las cifras relativas a las mismas.</p> <p>1.4.3. Obteniendo y cumplimentando los impresos correspondientes a las declaraciones.</p> <p>1.4.4. Presentando las distintas declaraciones y documentaciones complementarias ante las instituciones/entidades competentes.</p> <p>1.4.5. Recogiendo los resguardos correspondientes y procediendo a su clasificación y archivo de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos.</p> <p>1.4.6. Utilizando en los procesos administrativos propios a las declaraciones fiscales e institucionales, el software, equipos ofimáticos y, en general, medios técnicos existentes con destreza y precisión.</p>

Unidad de competencia 2: **EFFECTUAR LA GESTION ADMINISTRATIVA Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE TESORERIA.**

REALIZACIONES PROFESIONALES	CRITERIOS DE EJECUCION
<p>2.1. Efectuar el seguimiento y la realización de cobros y pagos de acuerdo a los procedimientos fijados, garantizando en tiempo y forma la ejecución financiera de los derechos y obligaciones adquiridos por la empresa.</p>	<p>2.1.1. Clasificando las facturas de los proveedores y clientes según modalidades de pago o cobro: efectivo, cheques, letras, transferencias, otros.</p> <p>2.1.2. Registrando las órdenes de pago y cobro en el calendario de vencimientos procediendo a su supervisión y control.</p> <p>2.1.3. En el caso de operaciones de cobro:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibiendo los documentos de pago de los clientes -cheques, letras, efectivo, otros-, y controlando y supervisando su exactitud en relación a los justificantes de facturas y su validez en relación a la legislación vigente ▪ Realizando, en su caso, las gestiones oportunas para el cobro -o descuento- de las operaciones de acuerdo con los procedimientos definidos al respecto o instrucciones dadas por sus superiores ▪ Elaborando y remitiendo, en su caso, avisos de pago a los clientes morosos en función de las instrucciones recibidas de los superiores jerárquicos o servicios comerciales <p>2.1.4. En el caso de operaciones de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificando y verificando las órdenes de pago a efectuar ▪ Procediendo a realizar los pagos de acuerdo con las instrucciones dadas por sus superiores jerárquicos y los procedimientos definidos al efecto: elaborando y presentando a la firma cheques, cumplimentando letras de cambio, efectuando ingresos en cuenta corriente, efectuando domiciliaciones bancaria, haciendo pagos en efectivo, otros. <p>2.1.5. Clasificando y archivando la documentación utilizada de acuerdo a los criterios y forma establecidos.</p>

REALIZACIONES PROFESIONALES	CRITERIOS DE EJECUCION
<p>2.2. Efectuar el registro y control de los cobros y pagos mediante la aplicación de las técnicas y procedimientos establecidos, para garantizar la información puntual y fiable de la situación de tesorería.</p>	<p>2.2.1. Contabilizando los pagos y/o cobros realizados, registrando las operaciones en las fichas de proveedores/clientes, y cumplimentado y/o archivando la documentación acreditativa correspondiente.</p> <p>2.2.2. En su caso realizando el arqueo de caja periódicamente.</p> <p>2.2.3. Efectuando la comprobación y contraste entre los extractos bancarios remitidos y los registros contables efectuados.</p> <p>2.2.4. Identificando las discrepancias, desviaciones y problemáticas diversas en las operaciones de pagos y cobros, procediendo a su resolución y/o tratamiento de acuerdo con los criterios de la empresa.</p> <p>2.2.5. Registrando y contabilizando mediante la utilización diestra y precisa de los equipos y medios existentes, los movimientos contables correctores del equilibrio de tesorería definidos por los superiores jerárquicos -transferencias de cuentas bancarias, u otros-.</p>
<p>2.3. Apoyar administrativamente a sus superiores jerárquicos en la gestión financiera mediante la colaboración en la elaboración de indicadores e informes periódicos a fin de contribuir a la optimización de la toma de decisiones.</p>	<p>2.3.1. Recopilando las informaciones financieras relevantes y/o solicitadas.</p> <p>2.3.2. Procediendo al cálculo de los ratios básicos más usuales.</p> <p>2.3.3. Redactando y formalizando documentos de previsiones de necesidades de tesorería de acuerdo a los plazos prefijados y los criterios de formato establecidos.</p> <p>2.3.4. Formalizando cuadros y gráficos e integrándolos, en su caso, en los correspondientes textos y documentos de trabajo.</p> <p>2.3.5. Notificando situaciones particulares detectadas.</p> <p>2.3.6. Obteniendo y suministrando las informaciones puntuales solicitadas por sus superiores.</p>

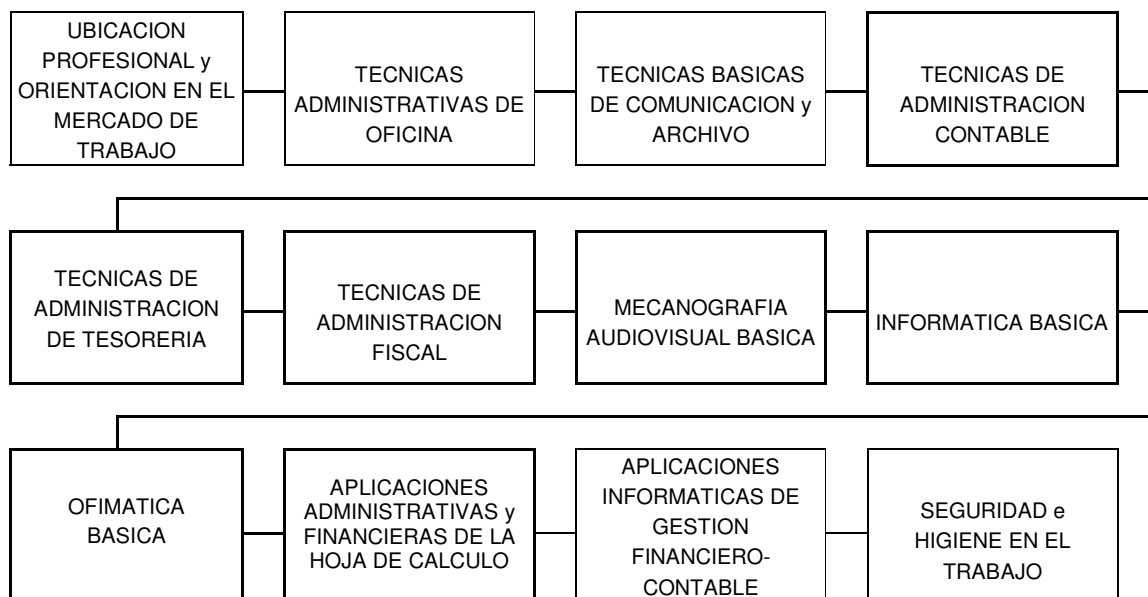
REALIZACIONES PROFESIONALES	CRITERIOS DE EJECUCION
	2.3.7. Seleccionando y utilizando en los procesos de apoyo administrativo a la gestión financiera, el software, equipos ofimáticos y, en general, medios técnicos de apoyo con destreza y precisión.

ANEXO II

Referente Formativo

II.REFERENTE FORMATIVO

1.-ITINERARIO FORMATIVO.



1.1.-Duración:

Conocimientos prácticos:	585 horas
Conocimientos teóricos:	320 horas
Evaluaciones:	35 horas
Duración total:	940 horas

1.2.-Módulos que lo componen:

- 1.-Ubicación Profesional y Orientación en el Mercado de Trabajo
- 2.-Técnicas Administrativas de Oficina
- 3.-Técnicas Básicas de Comunicación y Archivo
- 4.-Técnicas de Administración Contable
- 5.-Técnicas de Administración de Tesorería
- 6.-Técnicas de Administración Fiscal
- 7.-Mecanografía Audiovisual Básica
- 8.-Informática Básica
- 9.-Ofimática Básica
- 10.-Aplicaciones Administrativas y Financieras de la Hoja de Cálculo
- 11.-Aplicaciones Informáticas de Gestión Financiero-Contable
- 12.-Seguridad e Higiene en el Trabajo

2.-MÓDULOS FORMATIVOS.

Módulo 1.- UBICACION PROFESIONAL Y ORIENTACION EN EL MERCADO DE TRABAJO

(Módulo común asociado al Perfil Profesional).

Objetivo General del Módulo: Utilizar técnicas de búsqueda de empleo activas, orientando la actuación en el mercado de trabajo de acuerdo a las propias capacidades e intereses en un itinerario profesional coherente.

Duración: 30 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>1.1. Definir la función de la empresa dentro de una economía de mercado considerando sus distintas formas jurídicas de organización.</p>	<p>1.1.1. Identificar las distintas clases de empresas según sus objetivos.</p> <p>1.1.2. Definir, dentro del marco legal, la empresa y sus posibles configuraciones.</p> <p>1.1.3. Enumerar los tipos de sociedades y sus principales características de funcionamiento.</p> <p>1.1.4. Distinguir las singularidades propias de la Sociedad Anónima y de la Sociedad de Responsabilidad Limitada.</p>
<p>1.2. Describir la función administrativa y de oficina, y explicar sus particularidades más significativas.</p>	<p>1.2.1. Identificar las áreas genéricas que configuran la actividad común de la oficina.</p> <p>1.2.2. Describir básicamente los contenidos profesionales, funciones, y objetivos diferenciados de las áreas de administración-gestión e información-comunicación.</p> <p>1.2.3. Enumerar las ocupaciones más significativas de las áreas de administración-gestión e información-comunicación.</p> <p>1.2.4. Diferenciar las características que presenta la función de administración y oficina en función del tamaño empresarial y el sector de actividad.</p>
<p>1.3. Situar las ocupaciones de la Familia Profesional de Administración y Oficinas en el marco empresarial, identificando funciones y tareas que le son propias.</p>	<p>1.3.1. Enumerar los distintos departamentos o funciones de una empresa-tipo: compras, ventas, producción, contabilidad, personal, u otros.</p> <p>1.3.2. Ubicar funcionalmente las ocupaciones de la Familia Profesional de Administración y Oficinas y describir básicamente sus funciones/tareas.</p>

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
	<p>1.3.3. Identificar las relaciones que genera la actividad laboral entre los departamentos y ocupaciones de la empresa.</p> <p>1.3.4. Precisar las especificaciones y diferenciaciones de funciones/tareas y vinculación con otros departamentos en función del tamaño y el sector.</p>
<p>1.4. Aplicar de forma consciente las fórmulas de búsqueda de empleo.</p>	<p>1.4.1. Reconocer las capacidades, actitudes y conocimientos propios con valor profesionalizador, vinculándolos a potenciales ocupaciones a las que pudiera accederse.</p> <p>1.4.2. Definir los intereses, motivaciones y preferencias profesionales propias.</p> <p>1.4.3. Ajustar adecuadamente capacidades, actitudes y conocimientos propios, con intereses, motivaciones y preferencias, con objeto de definir el abanico o marco de ocupaciones susceptibles de una búsqueda de empleo.</p> <p>1.4.4. Precisar los distintos tipos de empresas en los que aparece la demanda laboral (ocupación/es) referida a sus intereses.</p> <p>1.4.5. Enumerar y describir básicamente los canales más significativos de búsqueda de empleo.</p> <p>1.4.6. Redactar adecuadamente un curriculum vitae.</p> <p>1.4.7. Mantener de forma correcta y fluida una entrevista de selección.</p>
<p>1.5. Reconocer el marco jurídico laboral y el entorno formativo profesional en el que se desarrolla la búsqueda de empleo.</p>	<p>1.5.1. Describir las modalidades básicas de contratación que aparecen en el sector.</p> <p>1.5.2. Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social.</p> <p>1.5.3. Enumerar las fuentes básicas del derecho laboral.</p> <p>1.5.4. Identificar la oferta formativa existente adaptada a su área profesional.</p>

Contenidos teórico-prácticos.

La Empresa como Unidad Económica de Producción

- Concepto de Empresa
- Clases de Empresas: por su finalidad, por su actividad, por su carácter
- La Empresa y su forma jurídica:
 - Empresario individual y Comunidades de bienes
 - Las sociedades mercantiles y sus clases: sociedades personalistas y capitalistas
- La Sociedad de Responsabilidad Limitada
- La Sociedad Anónima

La Empresa y las Ocupaciones de la Familia Profesional

- Las Funciones básicas de la empresa: compras, ventas, producción, contabilidad, personal, ...
- Relaciones funcionales (interdepartamentales):
 - Organigramas
 - La cadena de valor
- Las Ocupaciones y la Empresa:
 - Ubicación funcional
 - Tareas/funciones
 - Relaciones interdepartamentales
 - Ocupaciones "próximas" profesionalmente
- Las Ocupaciones en función del tamaño empresarial y el sector de actividad:
 - Carácter horizontal al conjunto de sectores
 - La especificidad del tamaño: presencia y particularidades de las ocupaciones en función del tamaño
 - Importancia cuantitativa de las ocupaciones en las empresas

La Actividad Administrativa y de Oficina

- Las Grandes Areas de la Actividad Administrativa y de Oficina
 - Administración-gestión
 - Información-comunicación
- Administración-gestión: ámbitos de actividad, funciones y objetivos
 - Actividad financiero-contable: tesorería, facturación, gestión bancaria, fiscalía, ...
 - Administración de personal
 - Soporte administrativo de la ejecución de tareas
- Información-comunicación: ámbitos de actividad, funciones y objetivos
 - Actividades generales de información-comunicación: transmisión, clasificación, tratamiento de información, redacción de correspondencia y proceso de documentos, organización de actividades...
 - Actividades específicas de información-comunicación: soporte de la dirección, especificidades departamentales, ...

Búsqueda de empleo

- Iniciativas de búsqueda de empleo
 - Análisis personal
 - Canales informativos y de búsqueda de empleo
 - Técnicas de búsqueda: Curriculum Vitae, Entrevistas.
- El marco institucional del empleo y la formación
 - Asociaciones empresariales y sindicales en el sector
 - Asociacionismo comercial
 - Cámaras de comercio

Marco jurídico laboral

- El Marco de las relaciones laborales: Estatuto de los trabajadores, Ordenanzas laborales, Convenios colectivos
- Tipología de contratos
- La Seguridad Social: Funciones, Obligaciones, Prestaciones
- Trámites y requisitos para el desarrollo de una actividad profesional por cuenta propia
 - Seguridad Social
 - Aspectos Fiscales
 - Requisitos contables y formalidades

La Empresa como Unidad Económica de Producción

- A partir de una relación de empresas convenientemente caracterizadas:
 - Clasificarlas en función de su actividad
 - Clasificarlas en función de su forma jurídica
- A partir de una relación detallada de requisitos fundacionales y estatutarios de distintas sociedades:
 - Elegir los aplicables a las S.A.
 - Elegir los aplicables a los S.R.L.

La Actividad Administrativa y de Oficina

- Para distintas situaciones de oficinas convenientemente caracterizadas en las que se detalla un conjunto de actividades y tareas:
 - Seleccionar y describir las actividades de organización-gestión
 - Seleccionar y describir las actividades de información-comunicación

La Empresa y las Ocupaciones de la Familia Profesional

- A partir de un caso dado convenientemente caracterizado:
 - Diseñar el organigrama de la empresa
 - Situar su ocupación en el organigrama
 - Definir los grandes bloques de tareas de su ocupación
 - Desarrollar posibles trayectorias profesionales de su ocupación en la empresa
- A partir de la caracterización de dos oficinas correspondientes a dos tamaños de empresa diferenciados, desarrollar para la ocupación objeto del curso las particularidades que le afectan en función del tamaño empresarial

Búsqueda de empleo

- A partir de una relación de conocimientos, capacidades y actitudes relativas a una o varias ocupaciones:
 - Realizar un autochequeo de valoración de conocimientos y capacidades profesionales en relación a esas ocupaciones
 - Definir un posicionamiento subjetivo en relación a esas ocupaciones.
 - Para una oferta formativa amplia y diversa:
 - Seleccionar los cursos/contenidos de interés en su ámbito profesional.
- A partir de varias ofertas de empleo:
 - Elaborar un curriculum vitae adaptado a cada una de ellas
 - Redactar una carta de presentación de servicios profesionales/búsqueda de empleo
 - Efectuar una llamada telefónica de consulta en relación a una oferta de empleo/presentación de servicios
 - Complimentar un formulario cerrado de respuesta/solicitud de empleo

Aspectos operativos del marco jurídico laboral

- A partir de la relación de las fuentes básicas del ordenamiento jurídico-laboral, clasificarlas en orden descendente.
- A partir de la lectura de las cláusulas y condiciones de varios contratos de trabajo, identificar cada uno de ellos en la tipología de contrato existente.
- Para un contrato determinado:
 - Presentar obligaciones y prestaciones en relación a la Seguridad Social

- A Partir de una relación de requisitos y exigencias administrativas varias:
 - Identificar los requisitos contables, fiscales y de Seguridad Social para el desarrollo de una actividad por cuenta propia

Módulo 2.- **TECNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA**

(Módulo común asociado al Perfil Profesional).

Objetivo general del módulo: Efectuar el tratamiento documental relativo a los procedimientos administrativos propios a la actividad empresarial.

Duración: 80 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
2.1. Reconocer y diferenciar los flujos de información documental que genera la actividad empresarial.	2.1.1. Describir de forma general la estructura funcional/departamental de una empresa y sus posibles variantes en función del tamaño y el sector de actividad. 2.1.2. Identificar con precisión los flujos de comunicación internos y externos, y los circuitos documentales que genera la actividad empresarial. 2.1.3. En un caso convenientemente caracterizado: <ul style="list-style-type: none">▪ representar mediante un organigrama funcional, la organización de la empresa▪ identificar los circuitos documentales más significativos de sus relaciones funcionales
2.2. Identificar y efectuar el tratamiento administrativo de los impresos y documentos generados por la actividad empresarial.	2.2.1. Reconocer los formatos de los impresos y documentos generales y mercantiles utilizados en la gestión empresarial. 2.2.2. Explicar correctamente el significado y tratamiento administrativo-contable de: <ul style="list-style-type: none">▪ los documentos relativos a la gestión de personal▪ los documentos relativos a la gestión fiscal▪ los documentos relativos al proceso productivo-comercial de la empresa 2.2.3. Enumerar los libros de registro más habituales en las diferentes áreas de la empresa y describir básicamente la función registral de los mismos. 2.2.4. En un caso práctico convenientemente caracterizado, cumplimentar: <ul style="list-style-type: none">▪ documentos de pago: cheques y letras de cambio▪ documentos comerciales: pedidos, albaranes y facturas▪ documentos laborales: contratos y apuntes en el libro de matrícula

Contenidos teórico-prácticos.

La empresa y los flujos de información

- La empresa y la actividad
 - Fases y ciclo de la actividad
- Estructura y organización interna
 - Organigramas
 - Departamentos
 - Relaciones externas
 - Relaciones interdepartamentales
 - Relaciones intradepartamentales
- Circuitos documentales
- Los impresos y documentos:
 - Concepto y características
 - Contenido y clases de impresos y documentos
 - Normalización de impresos y documentos: normas UNE y abreviaturas más frecuentes
- Documentos relacionados con la compraventa:
 - El pedido: ficha producto, ficha proveedor, otros.
 - Recepción de mercancías: albaranes de entrega y recepción
 - Facturación proveedores
 - Notas de abono
 - Notas de gastos
- Documentos relacionados con la tesorería:
 - Cheque y cheque bancario
 - El recibo
 - La letra de cambio:
 - Elementos personales
 - Requisitos formales
 - El protesto
- Documentos relacionados con la administración de personal:
 - Contrato de trabajo y sus formas
 - Afiliación de los trabajadores a la Seguridad Social: altas, bajas y modificaciones
 - Libro de matrícula de personal y libro de visitas
 - Recibos de salarios
 - Documentos de cotización a la Seguridad Social
- Libros de registro:
 - Clases, formalización, llevanza y conservación de los libros
 - Libros contables: obligatorios y auxiliares
 - Libros de actas y de registro de socios para sociedades mercantiles
- Ante un caso convenientemente caracterizado:
 - Elaborar el organigrama funcional
 - Describir los distintos departamentos y sus funciones
 - Clasificar los principales documentos generados por cada uno de ellos
- Según las directrices recibidas:
 - Confeccionar pedido, albarán y factura sin gastos
 - Confeccionar pedido, albarán y factura con gastos
 - Confeccionar facturas con los distintos tipos de IVA
 - Confeccionar notas de abono

- Según las directrices recibidas:
 - Complimentar distintos tipos de cheques
 - Complimentar recibos
 - Complimentar letras de cambio:
 - Efectos sin gastos o con gastos
 - Efectos aceptados
 - Efectos avalados
 - Endoso de efectos
- Ante un supuesto de contratación convenientemente caracterizado:
 - Confeccionar el contrato de trabajo
 - Complimentar la comunicación de alta a la Seguridad Social
 - Realizar los apuntes correspondientes en el Libro de Matrícula del Personal
- Partiendo de movimientos contables convenientemente definidos:
 - Seleccionar los libros que intervienen en el registro
 - Realizar, en cada uno de ellos, los apuntes correspondientes

Módulo 3.- **TECNICAS BASICAS DE COMUNICACION Y ARCHIVO**

(Asociado a la UC: "Registrar, procesar, archivar y transmitir información").

Objetivo general del módulo: Desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados por la actividad empresarial.

Duración: 100 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>3.1. Aplicar las técnicas de elaboración documental y transmisión de comunicación escrita.</p>	<p>3.1.1. Enumerar los tipos de correspondencia comercial y oficial, existentes y describir adecuadamente sus diferencias.</p> <p>3.1.2. Transcribir textos, formalizando correctamente los escritos de acuerdo a las normas y características básicas de los mismos.</p> <p>3.1.3. Desarrollar correctamente la estructura del cuerpo de un documento comercial u oficial sencillo y común en la actividad administrativa.</p> <p>3.1.4. Explicar adecuadamente el funcionamiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ el registro de entrada de correspondencia y su distribución ▪ el registro de salida de correspondencia <p>3.1.5. En un supuesto de envío postal de un documento comercial u oficial sencillo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ redactar y transcribir el escrito ▪ complimentar adecuadamente el sobre ▪ proceder al plegado y ensobrado ▪ franquear el envío ▪ registrar su salida <p>3.1.6. En un supuesto de envío de comunicación por fax:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ formalizar el texto de la comunicación ▪ complimentar la carátula del fax
<p>3.2. Aplicar las técnicas de comunicación oral cara a cara y telefónicamente.</p>	<p>3.2.1. Reconocer y diferenciar las situaciones de comunicación oral más habituales que se generan en la oficina.</p> <p>3.2.2. Ajustar adecuadamente el léxico y expresiones utilizadas al tipo de conversación e interlocutores de la misma.</p>

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
	3.2.3. Aplicar correctamente fórmulas y expresiones telefónicas de saludo, disculpa y despedida.
3.3. Clasificar y archivar los distintos documentos generados por la actividad.	<p>3.3.1. Reconocer y diferenciar la operativa de funcionamiento de los siguientes sistemas de clasificación u ordenación de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ alfabética ▪ cronológica ▪ por materias o asuntos ▪ geográfica ▪ numérica ▪ decimal <p>3.3.2. Describir básicamente las características y funcionamiento de los siguientes elementos materiales del archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ carpetas ▪ expedientes ▪ colores identificativos ▪ mobiliario de archivo <p>3.3.3. Preservar adecuadamente los documentos siguiendo las normas básicas de seguridad y confidencialidad.</p> <p>3.3.4. Ante diferentes tipos de informaciones y documentos, tanto internos como externos, proceder a su correcta identificación, clasificación y archivo.</p> <p>3.3.5. Realizar eficazmente los procesos de búsqueda y consulta planteados.</p> <p>3.3.6. Aplicar convenientemente los procedimientos de acceso a la documentación archivada, referenciando las salidas de documentos y su destino.</p>

Contenidos teórico-prácticos.

Técnicas de Comunicación aplicables a la Actividad Empresarial

- Las Comunicaciones y la Empresa
- La naturaleza de la comunicación
 - Modalidades de comunicación
 - Los servicios de correos y telégrafos
 - Nuevas formas de transmisión y comunicación
- Técnicas de expresión
 - Teoría de la comunicación

- El lenguaje verbal:
 - aprendizaje y conceptualización
 - riqueza de vocabulario y comprensión verbal
 - adaptación a la situación
- El lenguaje escrito:
 - el lenguaje como fijación del mensaje
 - la ortografía y el dominio de la expresión escrita
- La Comunicación oral
 - Normas de comunicación oral más habituales en la empresa
 - Normas de comunicación telefónica
- La Comunicación escrita:
 - La Correspondencia oficial y su tratamiento: aspectos básicos
 - oficios
 - instancias
 - otros
 - La Correspondencia comercial y su tratamiento: aspectos básicos
 - cartas de solicitud de informes comerciales previos
 - cartas de pedidos
 - cartas relacionadas con el departamento de contabilidad y finanzas
 - cartas de reclamaciones
 - cartas de oferta de servicios y/o productos
 - circulares
 - comunicaciones urgentes
 - nota interior
 - informes
 - invitaciones
 - saludas
 - notas
 - notas de prensa
 - otros
 - La Entrada de correspondencia:
 - tratamiento
 - registro
 - Elaboración de la correspondencia
 - redacción inicial
 - las principales abreviaturas comerciales
 - elaboración del primer borrador
 - corrección
 - confección del documento definitivo
 - Salida de la correspondencia:
 - registro
 - plegado y ensobrado
 - franqueo y expedición
 - Servicios postales: tipos y características
- Clasificación y Archivo de documentos
- El Archivo
 - Concepto de archivo
 - Finalidad e importancia del archivo

- Formas y organización de un archivo de oficina
- Clasificación de los archivos
- Acceso al archivo de oficina
- División del archivo según la frecuencia de su utilización
- Normas de conservación de documentos
- Reproducción mecánica de documentos
- Destrucción de documentos
- Clasificación y Ordenación de documentos
- Clasificación nominativa
- Clasificación geográfica
- Clasificación por materias y asuntos
- Clasificación numérica
- Clasificación cronológica
- Clasificación mixta
- Clasificación decimal universal
- Material y Sistemas de Archivo
 - Expedientes
 - Tipos de carpetas
 - Uso de colores
 - Mobiliario y ficheros
 - Archivo mediante microfilme
 - Archivos informáticos
 - Instalaciones y medidas de seguridad
- Ante un supuesto, debidamente caracterizado, que contemple diversos envíos a realizar por la empresa, seleccionar el sistema más adecuado en cada caso, teniendo en cuenta la rapidez, seguridad y coste de cada uno de ellos
- Representar mediante un esquema el proceso que sigue la correspondencia de entrada.
- Representar mediante un esquema el proceso que sigue la correspondencia de salida.
 - Ante un supuesto que recoja datos sobre distintas comunicaciones emitidas y recibidas:
 - Realizar las oportunas anotaciones en el registro de correspondencia de entrada
 - Realizar las oportunas anotaciones en el registro de correspondencia de salida
- Ante un supuesto debidamente caracterizado:
 - Redactar y elaborar una carta de solicitud de informes previos
 - Redactar y elaborar una carta de pedido
 - Redactar y elaborar una carta de oferta de productos y/o servicios
 - Redactar y elaborar una carta de reclamación
 - Redactar y elaborar una instancia
- Ante un supuesto que contemple la utilización de distintos documentos proceder a su ordenación, clasificación y archivo según:
 - Materias y asuntos
 - Fechas de recepción y/o emisión
 - Su origen y/o destino

Módulo 4.- **TECNICAS DE ADMINISTRACION CONTABLE**

(Asociado a la UC: "Efectuar la gestión administrativa y registro de las operaciones contables y fiscales").

Objetivo general del módulo: Ejecutar los procedimientos de registro contable propios de la actividad empresarial que proporcionen las informaciones necesarias para una correcta dirección y gestión de la actividad.

Duración: 200 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
4.1. Reconocer los elementos patrimoniales e interpretar su función/relación con el desarrollo de la actividad empresarial.	4.1.1. Identificar las fases del proceso de actividad de la empresa. 4.1.2. Describir adecuadamente la financiación propia y ajena. 4.1.3. Describir la inversión en estructura y la inversión en el ciclo de la actividad. 4.1.4. Interpretar adecuadamente los conceptos de financiación e inversión en términos patrimoniales. 4.1.5. Diferenciar con claridad inversión y gasto.
4.2. Reconocer e interpretar los distintos contenidos del Plan General de Contabilidad.	4.2.1. Describir básicamente los principios contables. 4.2.2. Identificar los grupos del cuadro de cuentas del P.G.C. 4.2.3. Dado un conjunto de cuentas, establecer inequívocamente su pertenencia a los distintos grupos. 4.2.4. Enumerar los documentos que configuran las cuentas anuales. 4.2.5. Identificar los aspectos del P.G.C. de obligado cumplimiento. 4.2.6. Interpretar correctamente las normas de valoración contenidas en el P.G.C.
4.3. Desarrollar el ciclo contable de la actividad correspondiente a un ejercicio.	4.3.1. Explicar adecuadamente el concepto de cuenta y el convenio y significación de cargo y abono en la misma. 4.3.2. Interpretar correctamente el sistema de contabilización por partida doble. 4.3.3. Ilustrar con claridad la utilidad del Balance de Comprobación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
	<p>4.3.4. En un supuesto práctico convenientemente caracterizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ identificar y clasificar los documentos en función del tipo de operaciones ▪ registrar las operaciones en el Diario ▪ elaborar el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos ▪ aplicar las provisiones que resulten pertinentes ▪ aplicar las amortizaciones que procedan de acuerdo a las especificaciones recibidas ▪ realizar los asientos de Periodificación adecuados ▪ confeccionar la cuenta de Pérdidas y Ganancias ▪ confeccionar el Balance de situación final ▪ redactar la Memoria y el Informe de gestión
<p>4.4. Organizar el funcionamiento concreto del proceso de recogida de información contable, y su registro.</p>	<p>4.4.1. Enumerar los distintos tipos de documentos mercantiles, y describir adecuadamente su función e importancia.</p> <p>4.4.2. Ante distintas facturas, extractos bancarios y documentos diversos de plasmación de operaciones mercantiles y administrativo-contables en general:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ identificar los mismos ▪ escribir correctamente las operaciones que sustentan ▪ clasificarlos adecuadamente ▪ efectuar su registro contable <p>4.4.3. En un supuesto de empresa-tipo en funcionamiento convenientemente caracterizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ identificar las distintas fuentes (departamentos, personas) de información ▪ describir el proceso de recogida informativa ▪ describir su control ▪ organizar el proceso de recogida
<p>4.5. Seleccionar las informaciones contables más relevantes a efectos de posteriores análisis económico-financieros.</p>	<p>4.5.1. Describir con claridad el concepto y significado del balance y sus funciones.</p> <p>4.5.2. Agrupar coherentemente los diferentes elementos patrimoniales comprendidos en el balance formando las masas patrimoniales.</p>

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
	<p>4.5.3. Clasificar la estructura financiera del capital en funcionamiento.</p> <p>4.5.4. Determinar la estructura de las fuentes de financiación y el grado de endeudamiento a corto y largo plazo.</p> <p>4.5.5. Establecer las relaciones entre Pasivo (financiación) y Activo (inversión).</p> <p>4.5.6. Ante una solicitud de cálculo de los ratios más significativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ extraer las informaciones adecuadas de los distintos documentos contables ▪ proceder a su cálculo
<p>4.6. Interpretar el marco de legislación mercantil básico que regula la documentación contable.</p>	<p>4.6.1. Enumerar las fuentes de legislación básicas.</p> <p>4.6.2. Identificar los libros contables obligatorios y describir con precisión su proceso de legalización.</p> <p>4.6.3. Identificar los libros contables no obligatorios y auxiliares, y explicar claramente las funciones de los mismos.</p> <p>4.6.4. Precisar los casos en que puedan ser utilizados los modelos de cuentas anuales abreviados.</p> <p>4.6.5. Describir con exactitud los plazos de formulación de las cuentas anuales y las exigencias de firmas al respecto en función del tipo societario o de titularidad.</p> <p>4.6.6. Precisar la normativa sobre el depósito de las cuentas anuales en el Registro Mercantil de la provincia.</p> <p>4.6.7. Explicar adecuadamente el proceso de auditoría y su obligatoriedad.</p>

Contenidos teórico-prácticos.

La Empresa y la Contabilidad

- La Empresa y la actividad económica
 - Definición de Empresa
 - La Empresa como organización:
 - recursos humanos
 - recursos materiales
 - El ciclo de negocio

- La Contabilidad y su necesidad
 - Introducción al concepto de Contabilidad
 - La actividad contable:
 - elaboración de la información
 - comunicación de la información contable
 - verificación de la información contable
 - análisis e interpretación
 - Concepto de Contabilidad de empresas
 - Terminología contable
- Nociones de patrimonio empresarial
 - El esquema representativo del patrimonio
 - El inventario
 - Los elementos patrimoniales
 - Idea de las masas patrimoniales: Activo, Pasivo y Neto

Técnicas Contables

- Principios básicos de la Contabilidad
 - Los hechos contables y sus clases
 - Las cuentas. La teoría del cargo y abono
 - Métodos de contabilidad: partida doble
 - Métodos especulativo y administrativo de llevar las cuentas
 - Balances: tipos
 - Los libros de contabilidad
 - El ciclo contable
- El Plan General de Contabilidad
 - Principios contables
 - Cuadro de cuentas
 - conceptos
 - relaciones contables
 - Cuentas anuales:
 - balance
 - cuenta de pérdidas y ganancias
 - memoria
 - Normas de valoración
- Definiciones y relaciones contables
 - Compras y ventas. Su contabilización
 - El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA):
 - cuadro de cuentas y proceso contable
 - régimen general: IVA soportado e IVA repercutido
 - la regla de prorrata y su contabilización:
 - la prorrata general en el circulante
 - la prorrata especial en el circulante
 - la prorrata en los bienes de inmovilizado
 - el autoconsumo; valoración y tratamiento contable
 - las operaciones intracomunitarias
 - las operaciones ajenas a la CEE
 - los regímenes especiales de IVA: el recargo de equivalencia

- Operaciones en moneda extranjera:
 - concepto
 - créditos en moneda extranjera
 - deudas en moneda extranjera
 - valoración y registro contable
- Las operaciones de tráfico y otras:
 - cuentas que representan créditos
 - cuentas que representan deudas
 - cuentas en participación
 - otras
- Demás gastos e ingresos del ejercicio:
 - gastos e ingresos de explotación
 - gastos e ingresos financieros
 - gastos e ingresos extraordinarios
 - subvenciones a la explotación
- Gastos de personal y cuentas de Administraciones públicas:
 - cuadro de cuentas
 - problemática contable
- Las existencias y su tratamiento contable:
 - valoración
 - existencias iniciales y existencias finales
 - variación de existencias/consumo de existencias
- El inmovilizado:
 - inmovilizado material e inmaterial
 - gastos de establecimiento y gastos a distribuir en varios ejercicios
 - inversiones permanentes: valores mobiliarios y su tratamiento contable
 - subvenciones de capital
 - normas particulares de valoración para el inmovilizado
- Las fuentes de financiación: propia y ajena
 - cuadro de cuentas
 - préstamos
 - leasing:
 - tratamiento contable desde el punto de vista del arrendador
 - tratamiento contable desde el punto de vista del arrendatario
 - problemática y tratamiento contable del IVA
- Operaciones previas al cierre del ejercicio contable
 - Las amortizaciones
 - Las provisiones
 - La periodificación
 - La regularización. Determinación del resultado contable
 - Contabilización del Impuesto sobre Sociedades. Ajustes positivos y/o negativos
- El cierre del ejercicio contable
 - Formulación de las cuentas anuales:
 - modelos normal y abreviado; condiciones y características
 - tratamiento de cuentas con empresas del grupo
 - tratamiento de cuentas con empresas asociadas
 - otros
 - Depósito de cuentas en el Registro Mercantil. Modelos y su formulación

Aspectos Operativos

- Organización del trabajo contable
 - Los libros de contabilidad:
 - principales
 - auxiliares
 - registros
 - Preparación del trabajo contable:
 - Fuentes de información en la empresa: departamentos, áreas
 - Análisis e identificación de los documentos contables
 - Codificación y valoración de la información
 - Registro de información contable manual y/o informatizada
 - Síntesis. Elaboración de los estados financieros
- Introducción a aspectos básicos del análisis contable
- Documentos contables de síntesis
 - Balance de situación:
 - principales componentes del Activo
 - principales componentes del Pasivo
 - Cuenta de pérdidas y ganancias
 - Estructura de los diferentes elementos patrimoniales y fuentes de financiación
 - Los elementos patrimoniales:
 - concepto
 - agrupación
 - normalización y P.G.C.
 - masas patrimoniales
 - Las fuentes de financiación:
 - financiación propia
 - financiación ajena
 - El capital en funcionamiento. Fondo de maniobra
 - Correlación entre Activo y Pasivo
 - Ratios e indicadores más significativos

Aspectos legales

- Legislación sobre los libros de contabilidad
 - Libros obligatorios
 - Requisitos externos
 - Requisitos internos
 - Proceso de legalización
- Principios y normas de contabilidad
 - Código de Comercio
 - Legislación sobre sociedades
 - Plan General de Contabilidad
 - Adaptaciones sectoriales
 - Normas de publicidad y registro
 - Registro Mercantil
 - Normas a desarrollar por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas
 - Otros
- Auditorías
 - Concepto y utilidades
 - Obligatoriedad

- A partir de un supuesto convenientemente descrito:
 - Preparar el estado de inventario, incluyendo elementos patrimoniales previstos por el P.G.C.
 - Calcular el capital neto por diferencia
- Dada una situación de partida y enunciando diferentes acontecimientos posteriores:
 - Realizar el cuadro de anotaciones contables básicas de los hechos acontecidos
 - Realizar las anotaciones en los libros diario y mayor de una forma simplificada
- A partir de un supuesto sobre operaciones de compras y ventas:
 - Realizar las anotaciones en el libro diario teniendo en cuenta el Impuesto sobre el Valor Añadido
 - Realizar las anotaciones en el libro mayor
- Dada una situación de partida y suministrando informaciones sobre diferentes acontecimientos que reflejen gastos e ingresos de explotación y financieros:
 - Realizar las anotaciones en el libro diario
 - Realizar las anotaciones en el libro mayor
 - Confeccionar el balance de comprobación de sumas y saldos
- A partir de un supuesto sobre operaciones de inmovilizado:
 - Realizar las anotaciones en los libros diario y mayor
 - Calcular las amortizaciones anuales
 - Elaborar los cuadros de amortización
- A partir de un balance de sumas y saldos a una fecha determinada y, proporcionando información de los diferentes hechos acaecidos hasta el cierre del ejercicio, realizar:
 - Anotaciones en el libro diario de las operaciones enunciadas
 - Anotaciones en el libro diario de amortizaciones, provisiones y ajustes por periodificación
 - Balance de comprobación de sumas y saldos antes del cálculo del beneficio contable
 - Asientos de determinación del beneficio
 - Anotaciones en el libro mayor
- A partir de un caso convenientemente caracterizado:
 - Efectuar el cierre del ejercicio
 - Confeccionar las cuentas anuales

Módulo 5.- **TECNICAS DE ADMINISTRACION DE TESORERIA**

(Asociado a la UC: "Efectuar la gestión administrativa y registro de las operaciones de tesorería").

Objetivo general del módulo: Aplicar los procedimientos de gestión administrativa de la tesorería necesarios para la adecuada gestión financiera de la empresa.

Duración: 70 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>5.1. Explicar la función de la tesorería en la empresa y describir su proceso general de gestión.</p>	<p>5.1.1. Interpretar adecuadamente el impacto de la gestión de tesorería sobre la actividad y la necesidad de su correcta planificación en relación a los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ costes financieros ▪ retrasos de ingresos/pagos y repercusiones comerciales ▪ limitaciones de aprovisionamientos y repercusiones económicas. <p>5.1.2. Diferenciar con claridad los flujos de entrada y de salida de tesorería: Cobros y Pagos.</p> <p>5.1.3. Describir correctamente la vinculación del servicio de tesorería a la función contable de la empresa y el resto de sus departamentos.</p> <p>5.1.4. Precisar los flujos documentales internos y externos que genera la tesorería.</p>
<p>5.2. Diferenciar las características de los distintos medios de pago utilizados en tesorería.</p>	<p>5.2.1. Reconocer los medios de pago básicos.</p> <p>5.2.2. Describir correctamente las características, funcionamiento y normas de regulación de los distintos medios de pago.</p> <p>5.2.3. Explicar básicamente las limitaciones y características legales de los distintos medios de pago.</p>
<p>5.3. Desarrollar los procesos de control y registro de tesorería.</p>	<p>5.3.1. Identificar y describir las funciones y utilidades de los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>5.3.2. Describir adecuadamente la utilidad de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>5.3.3. En un supuesto práctico convenientemente caracterizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ establecer un calendario de vencimientos de cobros y pagos

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ establecer la viabilidad de los pagos a una fecha determinada y, en su caso, determinar los movimientos de efectivo, negociaciones de efectos, u otras acciones que fuera necesario llevar a cabo ▪ efectuar los controles y comprobaciones documentales pertinentes para establecer la conformidad del cobro/pago ▪ cumplimentar con corrección los distintos medios de cobro/pago (talones, letras y otros) ▪ registrar los cobros/pagos en los libros auxiliares ▪ efectuar las gestiones para el seguimiento de impagados ▪ realizar el arqueo y cuadro de caja ▪ prever los cargos diferidos por gastos derivados de las operaciones financieras y efectuar las correspondientes anotaciones en los libros de tesorería
<p>5.4. Elaborar informaciones básicas para su posterior utilización en la gestión/dirección financiera.</p>	<p>5.4.1. Identificar el equilibrio/desequilibrio financiero en una situación dada.</p> <p>5.4.2. Definir correctamente los ratios de solvencia y liquidez.</p> <p>5.4.3. Calcular el nivel de impagados en una situación dada.</p> <p>5.4.4. A partir de un caso determinado, cuantificar las necesidades y limitaciones de liquidez y su proyección en el tiempo.</p> <p>5.4.5. A la vista de las informaciones facilitadas por los registros contables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ calcular el coste financiero de los recursos ajenos (T.A.E.) ▪ determinar el balance empresa/banco

Contenidos teórico-prácticos.

- Medios de pago e instrumentos financieros básicos:
 - Características y funcionamiento:
 - Efectivo
 - Cheques
 - Letras
 - Pagarés
 - Recibos

- Tarjetas de débito y crédito
 - Cumplimentación de documentos de cobro/pago
- Libros-registros de tesorería:
 - Caja
 - Bancos
 - Cuentas de clientes y proveedores
 - Efectos a cobrar y a pagar
- Gestión de caja:
 - Flujos de caja
 - Arqueos y cuadre de caja
- Cálculo financiero:
 - Interés simple
 - Interés compuesto
- Operaciones bancarias a interés simple:
 - Cuentas corrientes y sus clases
 - Cuentas de ahorro
 - Cuentas de crédito
 - Negociación de efectos y otros documentos
- Operaciones bancarias a interés compuesto:
 - Préstamos y su amortización: sistema francés y de amortización constante
- Control interno de las operaciones bancarias:
 - Coste real del dinero: T.A.E.
 - Balance anual empresa/banco
- Cumplimentar correctamente los distintos tipos de documentos mercantiles relacionados con los cobros/pagos
- A partir de diferentes movimientos de tesorería convenientemente caracterizados:
 - Efectuar los apuntes correspondientes al libro de caja
 - Realizar las oportunas anotaciones en el libro de bancos
 - Actualizar las fichas de clientes y proveedores
- A partir de un supuesto que refleje distintos movimientos de tesorería, efectuar el arqueo y cuadre de caja
- A la vista de diversos extractos/documentos bancarios:
 - Clasificar los distintos movimientos de cargo/abono
 - Comprobar el correcto cálculo de las liquidaciones de intereses, comisiones y gastos
 - Conciliar los extractos recibidos con los saldos contables
- Partiendo de los datos contenidos en una póliza de préstamo:
 - Calcular el importe de la cantidad periódica a pagar
 - Elaborar el cuadro de amortización, teniendo en cuenta los sistemas de amortización constante y cuota constante
- En base a los registros contables de la empresa:
 - Determinar el coste financiero de los recursos ajenos
 - Elaborar el balance empresa/banco

Módulo 6.- **TECNICAS DE ADMINISTRACION FISCAL**

(Asociado a la UC: "Efectuar la gestión administrativa y registro de las operaciones contables y fiscales").

Objetivo general del módulo: Aplicar los procesos y técnicas relativas a la presentación y trámite de las distintas declaraciones-liquidaciones de impuestos, respetando el marco jurídico fiscal en el que se desarrolla la actividad empresarial.

Duración: 80 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>6.1. Explicar las obligaciones fiscales inherentes a la actividad empresarial.</p>	<p>6.1.1. Enumerar y describir básicamente los impuestos directos e indirectos que afectan al establecimiento empresarial: Impuesto de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados, IVA, IAE, IRPF, Impuesto de Sociedades, u otros.</p> <p>6.1.2. Identificar las modalidades de tributación en el IRPF.</p> <p>6.1.3. Identificar los registros fiscales exigidos a empresarios o profesionales en el IRPF.</p> <p>6.1.4. Diferenciar adecuadamente los regímenes fiscales del IVA y los sujetos pasivos a los que se aplica.</p> <p>6.1.5. Distinguir con claridad los conceptos de resultado contable y resultado fiscal, y describir su proceso de conciliación para el cálculo del I.S.</p> <p>6.1.6. Para distintos casos convenientemente caracterizados, establecer el/los regímenes fiscales de IVA aplicables.</p>
<p>6.2. Realizar los trámites administrativos básicos relativos a las declaraciones y pagos fiscales.</p>	<p>6.2.1. Identificar el calendario fiscal que afecta a la empresa.</p> <p>6.2.2. Reconocer inequívocamente los impresos correspondientes a las diferentes declaraciones.</p> <p>6.2.3. Identificar y describir con precisión los procedimientos -trámites, documentación y plazos- de declaración y liquidación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ impuestos que afectan a la actividad: IAE e IVA ▪ impuestos que afectan a la renta: impuesto de Sociedades e IRPF

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
	<p>6.2.4. Describir el proceso general para el cálculo de la cuota diferencial del IS precisando los siguientes conceptos y pasos sucesivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ base imponible ▪ compensaciones por bases imponibles negativas ▪ cuota íntegra ▪ deducciones/bonificaciones ▪ cuota líquida ▪ retenciones y pagos a cuenta ▪ cuota diferencial <p>6.2.5. En diferentes casos dados, característicos de los distintos regímenes de IVA, proceder al cálculo del IVA liquidable.</p> <p>6.2.6. Cumplimentar correctamente los distintos documentos de declaración-liquidación del IVA, IRPF e IS.</p>

Contenidos teórico-prácticos.

- El sistema fiscal:
 - Tipos de impuestos: imposición directa e indirecta
 - Las grandes líneas de imposición
 - Personas físicas y personas jurídicas
- Impuestos que gravan la actividad:
 - El impuesto de actividades económicas -I.A.E.-
 - Carácter Municipal
 - La actividad como referencia: Ubicación y prestación del servicio
 - Cálculo de la cuota: Cuota de tarifa y Superficie de locales
 - Modelos documentales de alta; lugar de presentación
 - El impuesto sobre el valor añadido -I.V.A.-
 - Ley y reglamento sobre el I.V.A.
 - Naturaleza del impuesto.
 - Sujeto pasivo. Base imponible. El tipo
 - Liquidación: IVA repercutido e IVA soportado; plazos: modelos documentales
 - Regímenes especiales
- Impuestos que gravan la renta/beneficio:
 - El impuesto sobre la renta de las personas físicas -I.R.P.F.-
 - Componentes de la renta
 - Rendimientos de actividades empresariales y profesionales: Formas de determinar los rendimientos
 - Directa
 - Estimación Objetiva: por coeficiente; por índices, signos o módulos
 - Calendario: Pagos Fraccionados

- Modelos documentales
- El impuesto de sociedades:
 - Ley y reglamento del I.S.
 - Componentes de la renta
 - Resultado contable y resultado económico
 - Determinación de la cuota diferencial: base imponible, bases negativas, cuota íntegra, reducciones y bonificaciones, retenciones y pagos a cuenta.
 - Periodo de liquidación: plazos
 - Modelos documentales
- Clasificar los impuestos que afectan a una actividad empresarial:
 - gravando la actividad
 - gravando la renta/beneficio
- Para una actividad empresarial determinada:
 - Elegir el régimen o regímenes de IVA aplicables
 - Recopilar las informaciones y documentación necesaria para efectuar la declaración
 - A partir de informaciones simuladas efectuar los cálculos pertinentes
 - Cumplimentar la documentación de la declaración
- A partir de un caso convenientemente caracterizado en relación a la declaración del IRPF:
 - Elegir el método de determinación de rendimientos aplicable
 - Efectuar los cálculos correspondientes según el método elegido
 - Formalizar la declaración completa y cumplimentar los formularios
- Para una Sociedad Mercantil determinada y a partir de diferentes informaciones suministradas:
 - Seleccionar los impresos necesarios para realizar la declaración
 - Cumplimentar el formulario
- Elaborar un planning/calendario fiscal en el que aparezcan los pagos fraccionados y periodos de liquidación en relación al IVA, IRPF e Impuesto de Sociedades.

Módulo 7.- MECANOGRAFIA AUDIOVISUAL BÁSICA

(Módulo común asociado al Perfil Profesional).

Objetivo general del módulo: Adquirir el adiestramiento necesario para el correcto uso del teclado de una máquina de escribir, en los niveles establecidos de velocidad y calidad en la escritura.

Duración: 150 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
7.1. Identificar la composición y estructura de la máquina de escribir.	7.1.1. Reconocer la técnica mecanográfica, estableciendo las diferencias entre el equipo manual, eléctrico y electrónico. 7.1.2. Precisar correctamente las siguientes funciones de puesta en marcha de la máquina de escribir: <ul style="list-style-type: none">▪ introducción del papel▪ alineación del papel
7.2. Reconocer y utilizar los componentes del teclado de la máquina de escribir.	7.2.1. Describir adecuadamente la colocación ante el teclado: posición del cuerpo, brazos, muñecas y manos. 7.2.2. Identificar la configuración del teclado ciego y usarlo con precisión. 7.2.3. Definir de forma precisa el funcionamiento de las teclas auxiliares: <ul style="list-style-type: none">▪ mayúsculas▪ signos ortográficos▪ signos interrogativos y admirativos▪ signos numéricos▪ otros 7.2.4. Usar adecuadamente: <ul style="list-style-type: none">▪ espacios▪ márgenes▪ títulos▪ tabuladores
7.3. Optimizar el manejo del teclado de una máquina de escribir en términos de velocidad y calidad mecanográfica.	7.3.1. Ante un supuesto práctico de copia de diversos ejercicios de método: <ul style="list-style-type: none">▪ utilizar adecuadamente la línea dominante, la línea inferior y la línea superior▪ utilizar adecuadamente las tres líneas de caracteres principales del teclado.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
	<p>7.3.2. Ante un supuesto práctico de copia a diferentes velocidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ utilizar adecuadamente tabuladores y diferentes márgenes ▪ desarrollar una destreza suficiente para alcanzar las 225-250 p.p.m. con un nivel de errores igual o inferior al 10%.

Contenidos teórico-prácticos.

- Postura corporal ante la máquina de escribir:
 - Prevención de vicios posturales y tensiones
- Teoría y técnica mecanográfica
 - La máquina de escribir:
 - manual
 - eléctrica
 - electrónica
 - Funcionamiento de la máquina de escribir
 - Composición y estructura de la máquina de escribir:
 - puesta en marcha
 - introducción del papel
 - alineación del papel
- El Teclado y su estructura
 - Posición de los brazos, muñecas y manos
 - Composición del teclado
 - Colocación de los dedos. Fila dominante
 - Filas superior, inferior y dominante
- Teclas auxiliares
 - Utilización de mayúsculas
 - Signos de puntuación
 - El acento
 - Signos interrogativos y admirativos
 - Signos numéricos
 - Otros
- Instrucciones sobre utilización de márgenes y tabuladores
 - localización
 - borrado
 - fijación
 - normas generalmente aceptadas
- A partir de un texto convenientemente caracterizado:
 - Ejercitar el uso y manejo de la línea dominante
 - Ejercitar el uso y manejo de la línea superior
 - Ejercitar el uso y manejo de la línea inferior
 - Confeccionar textos utilizando las tres líneas.

- A partir de un supuesto caracterizado:
 - Ejercitar la utilización de diferentes márgenes y tabuladores
 - Utilizar las teclas auxiliares: numéricas, ortográficas, otras
- A partir de diferentes supuestos de copia de textos, progresivamente cronometrados, ejercitar el adiestramiento en el manejo del teclado a fin de mejorar la velocidad y calidad en el registro de caracteres.
- A partir de diferentes supuestos, ejercitar la utilización de calco o autocalco en impresos

Módulo 8.- INFORMATICA BASICA

(Módulo común asociado al Perfil Profesional).

Objetivo general del módulo: Desarrollar, a nivel de usuario, el funcionamiento general de un ordenador y las funciones de sus distintos componentes y periféricos, ejecutando sobre el sistema operativo las instrucciones básicas.

Duración: 30 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
8.1. Identificar y diferenciar los componentes físicos y lógicos de un sistema informático, y sus principales características.	8.1.1. Describir básicamente el concepto y función general de un ordenador. 8.1.2. Identificar y caracterizar someramente los siguientes elementos del ordenador: <ul style="list-style-type: none">▪ Unidad de Entrada (Input)▪ Almacén de información▪ Unidad Central Procesos▪ Unidad de Salida (Output) 8.1.3. Definir los conceptos y elementos de Hardware y Software de un sistema informático y describir la relación que mantienen. 8.1.4. Distinguir las clases de memoria principal de un sistema informático. 8.1.5. Definir y caracterizar básicamente los siguientes tipos o modalidades de ordenadores en la informatización de una empresa: <ul style="list-style-type: none">▪ ordenadores▪ ordenadores personales▪ redes 8.1.6. Reconocer terminológicamente los criterios de medida de la memoria de un ordenador. 8.1.7. Identificar y definir básicamente las funciones y características principales de los siguientes periféricos: <ul style="list-style-type: none">▪ periféricos de entrada▪ periféricos de almacenamiento▪ periféricos de salida 8.1.8. Identificar y describir de forma básica las siguientes características de los diferentes soportes físicos de almacenamiento de la información: <ul style="list-style-type: none">▪ tamaño físico▪ capacidad de almacenamiento▪ tiempo o velocidad de acceso

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>8.2. Diferenciar las formulaciones más habituales del software de base, y utilizarlas a nivel sencillo.</p>	<p>8.2.1. Diferenciar los conceptos de Software de base y Software de aplicación.</p> <p>8.2.2. Explicar de forma básica el concepto de Sistema Operativo, presentando las características de funcionamiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ MS DOS ▪ WINDOWS <p>8.2.3. Ejecutar de forma fluida y precisa las siguientes operaciones bajo el sistema DOS -tradicional y bajo Windows-:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ conexión/desconexión del sistema y/o periféricos ▪ utilización de periféricos ▪ ubicación en un directorio ▪ creación/borrado de directorios ▪ creación/borrado de ficheros <p>8.2.4. En un supuesto convenientemente caracterizado, ejecutar de forma fluida y precisa las siguientes operaciones sobre un sistema en red:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ acceso ▪ compartir directorios ▪ enviar mensajes a otro usuario ▪ compartir una impresora

Contenidos teórico-prácticos.

Introducción

- Historia y evolución del ordenador
- El ordenador en la empresa
- Del gran ordenador al ordenador personal

Hardware

- El ordenador
 - Definición
 - Funciones
 - Partes básicas
 - Tipos
- Unidad Central de Proceso
- Memoria Principal
 - Concepto de memoria principal
 - Clases de memoria principal
 - Memoria RAM
 - Memoria ROM
 - Medidas de memoria
- Periféricos
 - Concepto

- Clases de periféricos
 - Periféricos de entrada y salida: Teclado; Pantalla; Impresora; Plotter
 - Periféricos de almacenamiento: Disco Flexible; Disco Duro; Cinta Magnética
- Representación de datos:
 - Bit, Byte
 - Sistemas de codificación: código binario

Software

- Concepto
- Elementos y Partes del Software
- El Sistema Operativo
 - Concepto
 - Funciones
 - Clasificación y estudio de Sistemas Operativos:
 - MS DOS
 - WINDOWS
- Utilización y explotación de un sistema monousuario
 - Utilidades, Funciones y Comandos
 - Conexión y puesta en marcha
 - Utilización
- Utilización y explotación de un sistema en red
 - Introducción a las redes de área local:
 - concepto y ventajas de las redes locales
 - términos habituales en las redes locales
 - elementos básicos de las redes locales
 - descripción de un modelo de red
 - Funcionamiento de una red local:
 - sistema operativo
 - compartición de datos y bloqueos de ficheros y registros
 - asignación de recursos
 - la tarjeta de interface de red
 - Topología de las redes de área local:
 - factores determinantes en la elección de topología
 - tipos de topología: en bus, en anillo y en estrella
 - Arquitectura de las redes locales
 - Conceptos básicos de gestión y configuración de una red
 - Sistemas de red más extendidos y autopistas de la información
- Aplicaciones informáticas
 - Descripción general
 - Utilidades
 - Concepto de menú
- A partir de la visualización de un sistema completo informático:
 - Conectar el sistema
 - Conectar los distintos periféricos
 - Visualizar los directorios y ficheros existentes
- Realizar en un Sistema Operativo MSDOS -tradicional y bajo Windows ejercicios de las siguientes operaciones:
 - Posicionarse en un directorio
 - Crear un directorio

- Crear un subdirectorio
- Borrar un directorio
- Formatear un diskette
- Copiar un fichero del disco duro a un diskette
- Copiar un fichero de un diskette a un disco duro
- Renombrar un fichero
- Borrar un fichero
- Copiar del disco duro a un diskette todos los ficheros que cumplen una determinada condición
- Copiar de un diskette al disco duro todos los ficheros
- Borrar todos los ficheros de un directorio que cumplen una determinada condición
- Realizar en un Sistema en red ejercicios de las siguientes operaciones:
 - Acceso del usuario a la red
 - Reconocimiento de los derechos de usuario
 - Operaciones generales:
 - compartir impresoras
 - compartir directorios
 - mensajes entre usuarios
 - correo electrónico

Módulo 9.- OFIMÁTICA BÁSICA

(Módulo común asociado al Perfil Profesional).

Objetivo general del módulo: Utilizar la totalidad de los equipos de comunicación y reproducción, así como las aplicaciones ofimáticas a nivel básico.

Duración: 120 horas

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
9.1. Utilizar los equipos de comunicación, reproducción.	9.1.1. Identificar inequívocamente los distintos métodos de telecomunicación escrita habituales en la oficina. 9.1.2. Diferenciar de forma precisa las características y funciones básicas de los mismos. 9.1.3. Desarrollar con soltura la operativa básica de transmisiones de mensajes por telex, fax, modem y correo electrónico. 9.1.4. Verificar adecuadamente el correcto estado de conexiones a la red y/o la existencia suficiente de materiales fungibles auxiliares para su funcionamiento. 9.1.5. En el caso de las comunicaciones por fax: <ul style="list-style-type: none">▪ enumerar y describir someramente las siguientes funciones complementarias: memoria, mensajes fijos, ajuste de fecha y hora, y repetición automática de llamada▪ proceder con precisión a la sustitución del cartucho de papel 9.1.6. Identificar inequívocamente los distintos métodos de reproducción de mensajes escritos habituales en la oficina. 9.1.7. Diferenciar de forma precisa las características y funciones básicas de los siguientes métodos de reproducción de información escrita: <ul style="list-style-type: none">▪ reprografía▪ multcopista▪ fotocopidora

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
	<p>9.1.8. En un supuesto de utilización de fotocopiadora, realizar con soltura y precisión las siguientes operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ reproducción unitaria de formatos de papel A3 y A4 ▪ reproducción múltiple de formatos de papel A3 y A4 ▪ reducciones y ampliaciones ▪ verificación y cambio de los materiales fungibles necesarios para su correcto funcionamiento
<p>9.2. Utilizar con soltura y velocidad suficiente los teclados de los equipos informáticos.</p>	<p>9.2.1. Identificar la composición del teclado de ordenador y la estructura de sus diferentes filas.</p> <p>9.2.2. Diferenciar la posición y utilización dactilográfica de las siguientes teclas auxiliares:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ -numeración y signos aritméticos ▪ -Tabulación ▪ -signos ortográficos y de puntuación ▪ -teclas de función y sus aplicaciones <p>9.2.3. Utilizar el conjunto del teclado con destreza, en términos de velocidad y calidad mecanográfica.</p>
<p>9.3. Utilizar las aplicaciones básicas de un Procesador de Textos.</p>	<p>9.3.1. Identificar y diferenciar las principales utilidades de las aplicaciones de los Procesadores de Textos.</p> <p>9.3.2. Utilizar de forma ágil los procedimientos y/o funciones elementales para el uso de las siguientes aplicaciones básicas del Procesador de Textos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Edición de textos <ul style="list-style-type: none"> □ Introducción de textos □ Grabación de textos ▪ Tratamiento de textos <ul style="list-style-type: none"> □ Modificación de textos □ Recuperación de textos ▪ gestión de archivos ▪ impresión de textos <p>9.3.3. Aplicar correctamente los procedimientos de seguridad, protección e integridad de la información procesada y almacenada.</p>
<p>9.4. Usar bases de datos utilizando las funciones, procedimientos y/o utilidades elementales para el almacenamiento de datos.</p>	<p>9.4.1. Definir una Base de Datos e identificar y diferenciar sus aplicaciones posibles.</p>

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
	<p>9.4.2. Identificar y aplicar adecuadamente los siguientes procesos de generación y gestión de una base de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ creación de un fichero de base de datos ▪ organización de la estructura de una base de datos ▪ introducción de registros en un fichero de base de datos a través de las pantallas de entrada ▪ modificación del contenido de un fichero de base de datos: altas y bajas de registros, nuevos campos de información, u otros ▪ borrado del fichero de base de datos <p>9.4.3. Utilizar con fluidez los procedimientos e instrucciones definidos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ editar información en pantalla ▪ visualizar el directorio de ficheros de base de datos ▪ listar datos en impresora <p>9.4.4. Utilizar con fluidez los siguientes procedimientos y operaciones de organización de ficheros por medio de su ordenación e indexación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ordenación de registros de datos en un fichero de base de datos ▪ indexación de un fichero de base de datos por los campos de datos ▪ búsqueda de datos en un fichero de datos ▪ totalizado, conteo y resumen de datos <p>9.4.5. Aplicar correctamente los procedimientos de seguridad, protección e integridad de la información almacenada.</p>
<p>9.5. Usar las funciones, procedimientos y/o utilidades elementales para el tratamiento de datos en hoja de cálculo.</p>	<p>9.5.1. Identificar y diferenciar las funciones y aplicaciones de la hoja de cálculo.</p> <p>9.5.2. A partir de un objetivo definido y, de unos datos e informaciones de partida, realizar con soltura las siguientes operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ definir y construir un modelo ▪ introducir datos: alfabéticos, numéricos ▪ observar las consecuencias derivadas de cambios en datos del modelo

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
	<p>9.5.3. Seleccionar y aplicar con precisión los procedimientos a seguir en la realización de las siguientes operaciones sobre la hoja de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ copiar y mover celdas ▪ inserción de filas, columnas, ▪ ocultar y visualizar columnas <p>9.5.4. En un supuesto de impresión, realizar con fluidez las siguientes operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ delimitar la zona de impresión ▪ resolver las especificaciones de impresión ▪ lanzar la impresión <p>9.5.5. Aplicar correctamente los procedimientos de seguridad, protección e integridad de la información tratada.</p>
<p>9.6. Aplicar las técnicas que permiten compartir información entre aplicaciones.</p>	<p>9.6.1. Interpretar los vínculos existentes entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesador de Textos ▪ Base de Datos ▪ Hoja de Cálculo <p>9.6.2. Seleccionar y aplicar correctamente los procedimientos e instrucciones para la importación y exportación de información entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesador de Textos ▪ Base de Datos ▪ Hoja de Cálculo <p>9.6.3. En un supuesto práctico de trabajo con tratamiento de texto, realizar con fluidez las siguientes operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ importar información de la hoja de cálculo ▪ importar información de la base de datos

Contenidos teórico-prácticos.

Mecanización y Automatización de Oficinas

- Antecedentes y evolución histórica
- Telecomunicaciones
- Modems
- Correo electrónico
- Faxesímil o telefax
- Los equipos de reproducción y cálculo

Procesador de Textos

- **Introducción**
 - Descripción de un procesador de textos
 - Requisitos del sistema
 - Cómo comenzar y finalizar una sesión
 - Descripción de la pantalla de la aplicación
- **Edición de un Texto**
 - Composición y descripción del teclado
 - Introducir texto
 - Grabar/Guardar un documento
 - Imprimir un documento
 - Abrir/Recuperar un documento
 - Cómo obtener ayuda
 - Particularidades del procesador de textos: área de trabajo y códigos de control
- **Edición de Texto**
 - Desplazarnos por el documento
 - Modos de escritura: Insertar/Sobreescribir
 - Trabajo con Bloques
 - Borrado de un texto
 - Restaurar un texto
 - Mover y copiar un texto
 - Deshacer errores
 - Buscar y Reemplazar
- **Cómo modificar el formato de Texto**
 - Negrita
 - Tipos de Subrayado
 - Centrado: entre márgenes, alrededor de un punto, de bloque, de página
 - Tipos de alineación
 - Sangrado de párrafos
 - Tamaño de fuente y cambio del tipo de letra
 - Miscelánea: opciones particulares que mejoran el documento tales como comentarios, numeración de páginas, estilos, etc.
- **Gestión de Archivos**
 - Combinación/Separación de archivos
 - Utilización de varios archivos simultáneamente
 - Trabajo con archivos (copiar, borrar, etc...)
 - Protección de un archivo: medios diversos
 - Administrar documentos con el comando "buscar archivo" o utilidad equivalente "sumario"
- **Ortografía y Sinónimos**
 - Autocorrección y autotexto
 - El diccionario, posibilidad de diversificar diccionarios
 - Revisión ortográfica
 - Recuento de palabras
 - Revisar un bloque, página, documento
 - Sinónimos
- **Diseñar Formatos: De Carácter/Línea, Párrafo/Página**
 - División de palabras: sistema de guiones, zona de división
 - Justificación de líneas

- Interlineado
- Numeración de líneas
- Márgenes y sangrados
- Tabulaciones: borrado, edición, creación, tipos
- Centrar página verticalmente
- Encabezados y pies: creación, edición y control, supresión
- Numeración de páginas
- Imprimir un Texto
 - Presentación preliminar de documentos antes de imprimir
 - Funciones de impresora necesarias y menú de opciones
 - Impresión desde el menú de imprimir: opciones de impresión
 - papel de continuo
 - número de copias
 - número de páginas
 - otras
 - Control de impresión: imprimir, cancelar, controlar, expedir, mostrar, detener, seguir la impresión de un trabajo
 - por página
 - por documento
 - páginas múltiples, correlativas y alternas
 - número de copias
 - calidad de impresión
- Trabajar con Tablas
 - Creación de tablas
 - Formato de tablas
 - Operaciones básicas con tablas
 - Introducción de datos

Bases de Datos

- Introducción y Descripción del Gestor de Base de Datos
 - Qué es una base de datos
 - Requisitos del sistema
 - Cómo comenzar y finalizar una sesión
 - Descripción de la pantalla de la aplicación
- Conceptos Fundamentales en un Gestor de Base de Datos
 - Base de datos relacionales. Tablas
 - Campos
 - Registros
 - Tipos de campos y su aplicación
 - Campo clave: concepto, utilidad y criterios para seleccionarlo
- Descripción de la Pantalla inicial del Programa
 - Entrada y salida del programa
 - Uso de teclado o ratón
 - Descripción de la ventana inicial: menús y submenús
- Diseño de una Base de Datos
 - Estudio previo de la información a introducir en la base de datos
 - Diseño de la base de datos:
 - campos a incluir, denominación y tamaño
 - tipo de datos de cada campo: numéricos, alfabéticos, lógicos ...

- ahorro de memoria en el diseño
 - elección del campo clave
 - campos índice, criterios de elección
- Creación de estructuras de base de datos en base al diseño
- Grabar/guardar la base de datos
- Introducción de Datos y Almacenamiento
 - Introducción datos
 - Peculiaridades según tipo de campo (campos memo, imágenes ...)
 - Grabar/Guardar registros
- Visualización de los datos introducidos
 - Visualización de todos los registros completos o seleccionando campos
 - Movimiento por la base de datos y selección de registros
 - Búsquedas según valor de campo
 - Modificación de datos
 - Visualización e impresión:
 - todos los registros
 - un registro concreto
 - seleccionando campos
- Impresión
 - Opciones de configuración de impresión
 - Presentación preliminar
 - Salida a impresora
- Mantenimiento de la Base de Datos
 - Introducir nuevos registros
 - Modificación de los datos ya introducidos
 - Modificación del diseño de la base de datos
 - Borrar/suprimir registros
 - Copiar, vaciar, borrar/suprimir bases de datos
 - Protección de las bases de datos creadas
- Ordenación de una Base de Datos
 - Creación de una base de datos ordenada a partir de otra
 - Criterio de ordenación:
 - selección de criterio
 - ordenación por uno o varios campos
 - ascendente y descendente
 - Problemática de las bases de datos ordenadas:
 - renovaciones periódicas
 - lentitud del proceso de ordenación
- Archivos Índice - Indexación
 - Introducción:
 - diferenciación y selección entre indagación y ordenación
 - Creación de índices
 - Mantenimiento del fichero de Índices:
 - actualizaciones al introducir nuevos registros en la base de datos
 - abrir/cerrar, modificar diseño, borrar y reconstruir Índices
 - búsqueda de datos con índices abiertos

Hojas de Cálculo

- Introducción
 - Descripción de una hoja de cálculo
 - Requisitos del sistema
 - Cómo comenzar y finalizar una sesión
 - Descripción de la pantalla de la aplicación
- Edición de una Hoja de Cálculo
 - Creación de una hoja simple
 - Mecanismos básicos:
 - introducción y edición de datos
 - desplazamiento del cursor
 - Grabar/Guardar la hoja
 - Abrir/Recuperar la hoja
 - Cómo obtener ayuda
 - Particularidades de la hoja de calculo
 - Menús bajo el punto de vista funcional, cuadros de trabajo y mensajes
 - El menú de ayuda
 - Salir de la aplicación
- Introducción y Edición de números y fórmulas
 - Contenido de las celdas: constantes, variables y fórmulas
 - Rango. Concepto
 - Funciones básicas: concepto y uso
 - Referencias absolutas, relativas y mixtas
 - Borrar/Suprimir información de un rango
 - Usando nombres de rango
 - Insertar y suprimir filas/columnas
- Protección de la Hoja de Cálculo
- Formato y Presentación de Datos
 - Formato de números
 - Alineación de texto y números
 - Fuentes. Tamaño
 - Bordes
 - Anchura de columnas y altura de filas
 - Opciones de visualización
 - Area de trabajo
 - Ventanas
 - Vistas
- Gráficos
 - Selección de datos a representar en la hoja de cálculo
 - Tipos de gráficos
 - Crear un gráfico
 - Escala en los ejes
 - Leyenda y títulos
 - Formato del gráfico
 - Colocación de un gráfico dentro de un documento de hoja de cálculo
 - Presentación final

- Impresión
 - Configuración del documento para la impresión:
 - seleccionar rango -área de impresión- y títulos
 - ampliación/reducción
 - Presentación preliminar
 - Diseño de página:
 - márgenes
 - orientación del papel
 - cabecera/pies

Compartir Información entre Aplicaciones

- Procesador de Textos
 - Importar información de la hoja de cálculo
 - Importar información de la base de datos
 - Exportar información a la hoja de cálculo
 - Exportar información a la base de datos
- Hoja de Cálculo
 - Importar información del procesador de textos
 - Importar información de la base de datos
 - Exportar información al procesador de textos
 - Exportar información a la base de datos
- Base de Datos
 - Importar información del procesador de textos
 - Importar información de la hoja de cálculo
 - Exportar información al procesador de textos
 - Exportar información a la hoja de cálculo
- Vínculos entre Aplicaciones

Mecanización y Automatización de Oficinas

- En un caso convenientemente caracterizado en el que se presentan diferentes necesidades de comunicación telemática, seleccionar los medios de comunicación a utilizar para efectuar las distintas comunicaciones regulares planteadas con empresas extranjeras
- Ante un supuesto que recoja la necesidad de transmitir una o varias informaciones y/o documentos, efectuar la transmisión utilizando los siguientes medios de comunicación:
 - Telex
 - Fax
 - Modem
 - Correo electrónico
- En una fotocopidora:
 - Efectuar reducciones y ampliaciones
 - Sustituir el cartucho de toner
 - Alimentar la máquina con diferentes tipos de papel

Procesador de textos

- A partir de una cuidada selección de enunciados,
 - Desarrollar, sobre textos del lenguaje común, el aumento en la destreza de movimientos
 - Desarrollar, sobre textos profesionales, la ampliación de movimientos para adquisición de técnica y velocidad
- A partir de un texto facilitado,
 - Editarlo por medio del procesador de textos
 - Grabarlo en el disco duro y disco flexible
 - Imprimirlo por impresora

- En un fichero de texto facilitado,
 - Incorporar textos adicionales
 - Incorporar y practicar posibles formas de mejoras en el texto
 - poner en negrita palabras clave
 - subrayar títulos
 - cambios de tamaño de letra
 - Importar y exportar diferentes informaciones

Bases de Datos

- A partir de unos supuestos datos identificativos facilitados (Nombre, dirección, municipio, provincia, teléfono) crear una base de datos,
 - Definir la estructura de la base de datos
 - Introducir los registros en la base de datos
 - Salir de la base de datos
- En una base de datos facilitada,
 - Introducir nuevos registros
 - Dar de baja a varios registros
 - Modificar la estructura de los registros incorporando un campo adicional de información
- En un fichero de datos facilitado,
 - Indexar el fichero por diferentes campos o variables
 - Visualizar en pantalla determinados campos y registros
 - Importar y exportar diversas informaciones
 - Imprimir por impresora unos campos determinados
- En una supuesta base de datos,
 - Calcular el total de registros que cumplen una determinada condición
 - Obtener el sumatorio y la media de un campo o variable determinada

Hoja de cálculo

- Seleccionar en una posible hoja de cálculo de interés para el ámbito profesional,
 - Las informaciones o campos a recoger
 - Las fórmulas de cálculo de las operaciones
 - Introducir los datos seleccionados
- A partir de una hoja de cálculo facilitada, efectuar operaciones de
 - Añadir nuevas columnas o filas
 - Suprimir columnas o filas
 - Mover celdas de lugar
 - Importaciones y exportaciones de información
- En una Hoja de Cálculo facilitada, representar diferentes informaciones por medio de distintos gráficos.
- En una Hoja de Cálculo facilitada, imprimir unas secciones concretas a través de la impresora.

Módulo 10.- APLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA HOJA DE CALCULO

(Módulo común asociado al Perfil Profesional).

Objetivo general del módulo: Elaborar modelos de hoja de cálculo para la resolución de tareas administrativas y financieras.

Duración: 30 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
10.1. Elaborar modelos con varios documentos de hoja de cálculo.	10.1.1. Definir las características que debe reunir el modelo elegido de hoja de cálculo para satisfacer las necesidades y objetivos establecidos. 10.1.2. Interpretar y aplicar con precisión los términos que permiten la fusión y consolidación de los datos contenidos en diferentes hojas de cálculo. 10.1.3. Establecer vínculos y enlaces coherentes con los objetivos del modelo entre datos contenidos en diferentes hojas de cálculo.
10.2. Elaborar modelos que permitan realizar previsiones.	10.2.1. Identificar e interpretar las restricciones que delimitan el objetivo del modelo a realizar. 10.2.2. Identificar los pasos a dar sobre una hoja de cálculo para establecer el modelo de simulación que recoja las restricciones fijadas, y ejecutarlos con precisión. 10.2.3. Utilizar correctamente los mecanismos que permiten la explotación de datos cruzados.
10.3. Automatizar los trabajos repetitivos a realizar en el ámbito administrativo y financiero.	10.3.1. Ante un trabajo repetitivo, seleccionar con precisión las diversas operaciones administrativas y financieras susceptibles de automatización viable. 10.3.2. Desarrollar macroórdenes que permiten automatizar operaciones de forma sencilla y eficaz. 10.3.3. Clasificar las funciones propias de la aplicación, diferenciándolas de las definidas por el usuario.
10.4. Adaptar la aplicación de hoja de cálculo a las necesidades específicas del usuario.	10.4.1. Ante unas necesidades concretas, seleccionar de entre las diversas opciones presentadas en las barras de herramientas, aquéllas que mejor se adapten a las necesidades del usuario.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
	10.4.2. Utilizar de forma precisa las instrucciones necesarias para la ejecución automática de macros en las hojas de cálculo.

Contenidos teórico-prácticos.

- Realización de Modelos de Hoja de Cálculo Complejos para la Resolución de Tareas Administrativas en la Areas Funcionales de la Empresa.
- Modelos Multihoja
 - Análisis del modelo
 - Consolidación de la información
 - Crear vínculos
 - Libros de trabajo
- Modelos de previsión/simulación
 - Búsqueda de objetivos
 - Administrador de escenarios
 - Tablas cruzadas
 - Herramienta de resolución y optimización de funciones
 - Administración de informes
- Macros
 - Concepto
 - Diseño de un macrocomando
 - Escritura de un macrocomando
 - Ejecución
 - Grabación
 - Funciones definidas por el usuario
- Bases de Datos
 - Elementos de una base de datos
 - Creación de una base de datos
 - Introducir datos: fichas, registros
 - Editar y borrar registros
 - Ordenar registros
 - Condiciones/Criterios
 - Búsqueda de registros según condición/es (criterio/s)
 - Extracción de datos
 - Sinopsis
- Personalización de la Aplicación de Hoja de Cálculo
 - Presentación y personalización de barras de herramientas
 - Colocación de las barras de herramientas
 - Personalización del área de trabajo
 - Administración de macros automáticas
 - Paleta de colores
- Ante un supuesto, debidamente caracterizado, que defina claramente los objetivos perseguidos:
 - Generar una hoja de cálculo para la elaboración del presupuesto anual de la empresa
 - Generar una hoja de cálculo para la elaboración de previsiones de tesorería

- Generar una hoja de cálculo que desarrolle cuadros de amortización de préstamos por el sistema francés y de amortización constante
- Generar una hoja de cálculo que presente los cuadros de amortización de los distintos elementos que componen el Inmovilizado de la empresa
- En un caso que contempla una hoja de cálculo en la que se han introducido los datos necesarios, efectuar distintas simulaciones que reflejen las consecuencias de la variación de uno o varios de los datos contenidos en la hoja de cálculo
- Ante un supuesto que relacione una serie de operaciones de frecuente realización, desarrollar los macrocomandos necesarios para la automatización de las mismas

Módulo 11.- **APLICACIONES INFORMATICAS DE GESTION FINANCIERO-CONTABLE**

(Módulo común asociado al Perfil Profesional).

Objetivo general del módulo: Desarrollar el proceso general de entrada y utilización de aplicaciones financiero-contables.

Duración: 30 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>11.1. Identificar e ilustrar las utilidades, características y funcionamiento de las aplicaciones informáticas de gestión financiero-contable.</p>	<p>11.1.1. Definir básicamente el concepto de aplicación de gestión y/o paquete de gestión.</p> <p>11.1.2. Enumerar los ámbitos de la empresa gestionados habitualmente mediante paquetes o aplicaciones específicas.</p> <p>11.1.3. Enumerar y explicar adecuadamente las funciones y utilidades de una aplicación de gestión contable y financiera.</p> <p>11.1.4. Describir de forma genérica la operativa de funcionamiento de un paquete de gestión contable-financiero.</p> <p>11.1.5. Reconocer y diferenciar los comandos y/o procedimientos para la operativa del sistema en cada una de sus utilidades.</p>
<p>11.2. Utilizar aplicaciones informáticas de contabilidad y gestión de tesorería en los procesos de trabajo de esas áreas.</p>	<p>11.2.1. En un supuesto contable convenientemente caracterizado, llevar a cabo con fluidez en el paquete/aplicación de contabilidad las siguientes operaciones correspondientes al ciclo contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ alta en la empresa ▪ creación de archivos maestros de cuentas/plan de cuentas ▪ creación de archivos auxiliares de deudores y acreedores ▪ registro de asientos ▪ elaboración del balance de comprobación ▪ elaboración del balance de situación y la cuenta de pérdidas y ganancias ▪ cierre y apertura del ejercicio ▪ obtención de diversos listados e informaciones

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
	<p>11.2.2. En un supuesto financiero convenientemente caracterizado, llevar a cabo con fluidez en el paquete/aplicación de tesorería los siguientes tipos de operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ registro de operaciones de cobros y pagos ▪ cumplimentación de documentos propios de los cobros/pagos ▪ obtención de listados e informaciones diversas <p>11.2.3. Aplicar correctamente los procedimientos de seguridad, protección e integridad de la información almacenada.</p>

Contenidos teórico-prácticos.

Aplicaciones Informáticas de Gestión Financiero-Contable

- Aplicaciones informáticas de gestión: concepto y ámbitos habituales de aplicación
- Principios básicos de la utilización de una aplicación informática
 - Posicionamiento
 - Selección
 - Actuación
 - Salida/grabación
- Utilización de una aplicación financiero-contable
 - Operativa general:
 - Introducción de apuntes en el libro diario
 - Consultas en el libro diario
 - Extractos del libro mayor
 - Acceso a ficheros maestros
 - Introducción de existencias finales
 - Cierre del ejercicio
 - Estados contables:
 - Informes
 - libro diario
 - balance inicial
 - balance de sumas y saldos
 - balance de situación
 - cuenta de pérdidas y ganancias
 - Cuentas Anuales
 - balance de situación
 - cuenta de pérdidas y ganancias
 - memoria
 - informe de gestión
 - Autoinformes
 - confección

- impresión
 - Memoria
 - confección
 - impresión
 - Ratios
 - altas, bajas y modificación
 - listado
 - cálculo e impresión
- Gestiones auxiliares:
 - Gestión presupuestaria
 - introducción de datos
 - comparación individual
 - comparación global
 - Gestión de bancos
 - ficheros: altas, bajas y modificaciones
 - consulta general
 - previsión de holgura
 - preparación y listado de remesas
 - Gestión de tesorería
 - previsión de pagos
 - previsión de cobros y riesgos
 - listado
 - Gestión del IVA
 - introducción de apuntes
 - listado de facturas recibidas
 - listado de facturas emitidas
- En un supuesto práctico de utilización de un programa de gestión contable,
 - Seleccionar los ficheros necesarios para su utilización
 - Efectuar los procedimientos necesarios para el registro de datos y operaciones contables propias a un ciclo completo
 - Obtener, periódicamente, diversos listados de informaciones
 - Registrar las anotaciones previas al cierre del ejercicio: regularización y periodificación
 - Culminar el proceso automático de cierre y apertura del nuevo ejercicio
 - Elaborar y editar las cuentas anuales
- En un supuesto práctico de utilización de un programa de gestión de tesorería,
 - Seleccionar los ficheros necesarios para su utilización
 - Efectuar los procedimientos necesarios para la introducción de datos y el registro y control de cobros y pagos
 - Obtener, periódicamente, diversos listados de informaciones
 - Elaborar y editar los cuadros-resumen de previsiones de tesorería

Módulo 12.- SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

(Módulo común asociado al Perfil Profesional).

Objetivo general del módulo: Desarrollar la actividad laboral de acuerdo a comportamientos respetuosos con la seguridad, protección a la salud, y el mantenimiento de la calidad ambiental y ergonómica.

Duración: 20 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
12.1. Aplicar los procedimientos de prevención de accidentes y siniestros.	12.1.1. Identificar las situaciones de riesgo en el ámbito de trabajo. 12.1.2. Prevenir la aparición de siniestros verificando la inexistencia de fuentes potenciales de los mismos. 12.1.3. Identificar los lugares y equipos de trabajo con anomalías, disfuncionamientos y riesgos para la protección y seguridad de las personas. 12.1.4. Comunicar de forma clara y concisa las anomalías observadas a los responsables y/o superiores jerárquicos. 12.1.5. Prevenir los accidentes observando el mantenimiento de las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el ámbito de su actividad.
12.2. Reconocer los sistemas de prevención y seguridad ante siniestros y actuar de modo que se garantice su adecuado mantenimiento y potencial utilización.	12.2.1. Clasificar siniestros en función de su naturaleza, importancia y características. 12.2.2. Identificar los materiales de prevención o actuación ante siniestros. 12.2.3. Reconocer el emplazamiento de los materiales e instalaciones de prevención. 12.2.4. Identificar los sistemas y procedimientos de salidas de emergencia y evacuación y observar su correcta operatividad. 12.2.5. Verificar adecuadamente los medios de prevención se encuentran en correcto estado de funcionamiento y en su emplazamiento adecuado. 12.2.6. Identificar anomalías o disfuncionamientos básicos en los sistemas de prevención.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
	<p>12.2.7. Informar puntualmente a los superiores jerárquicos y/o a los servicios técnicos las anomalías observadas en los dispositivo de alarma o prevención.</p> <p>12.2.8. Interpretar correctamente las informaciones dadas por los servicios técnicos de seguridad y/o vigilancia.</p> <p>12.2.9. Transmitir fielmente las informaciones recibidas de los servicios técnicos de seguridad y/o vigilancia.</p>
<p>12.3. Seleccionar y aplicar el procedimiento de actuación ante una situación dada de siniestro o accidente.</p>	<p>12.3.1. Establecer la importancia de un siniestro de manera objetiva.</p> <p>12.3.2. Ante un caso concreto de siniestro, elegir los medios adecuados de respuesta a desarrollar, en función del tipo y naturaleza del mismo.</p> <p>12.3.3. Identificar y poner en práctica eficazmente los procedimientos de actuación en casos de siniestro.</p> <p>12.3.4. Aplicar correctamente medidas sanitarias básicas de primeros auxilios en caso de accidente.</p>
<p>12.4. Establecer las condiciones higiénico-sanitarias en las que se desarrolla la actividad profesional.</p>	<p>12.4.1. Identificar los objetivos de higiene y de calidad ambientales.</p> <p>12.4.2. Reconocer las zonas de riesgo higiénico-sanitario.</p> <p>12.4.3. Identificar los fenómenos de degradación y definir sistemas de protección.</p> <p>12.4.4. Describir adecuadamente las condiciones técnico-ambientales relativas al acondicionamiento del aire, luminosidad, ergonomía postural y condiciones acústicas de una situación concreta de oficina.</p>

Contenidos teórico-prácticos.

Seguridad

- Riesgos
 - Concepto de Riesgo
 - Factores de riesgo
- Medidas de prevención y protección
- Siniestros
 - Clases y causas
 - Sistemas de Detección y Alarma

- Evacuaciones
- Sistemas de Extinción de incendios
 - Métodos
 - Medios
 - Agentes: agua, espuma, polvo
 - Materiales: Móviles; Fijos
- Primeros Auxilios
- Higiene y Calidad de Ambiente
- Higiene
 - Concepto de higiene
 - Zonas de riesgo
 - Objetivos de higiene y calidad del ambiente
- Parámetros de influencia en las condiciones higiénico-sanitarias
 - Personas
 - Instalaciones
 - Concepción y ordenación
 - Estructuras exteriores
 - Funciones de los locales
 - Sistemas: eléctricos, de agua y ventilación
- Higiene personal
- Higiene en los transportes y circulaciones
 - Riesgos de contaminación de productos y materiales durante el transporte
 - Organización de circuitos de diferentes tipos de productos y materiales
- Fenómenos de degradación
 - Degradaciones físicas
 - Degradaciones químicas
- Medidas de Prevención
 - Prevención de la contaminación
 - Prevención de las degradaciones físicas
 - Prevención de las degradaciones químicas
- Confort y ambientes de trabajo
 - Aspectos ergonómicos de la actividad de oficina
 - Aspectos posturales
 - Aspectos visuales
- Factores técnicos de ambiente
 - Acondicionamiento del aire:
 - Ventilación de los locales
 - Principios de ventilación
 - Instalaciones de ventilación
 - Climatización de los locales
 - Temperatura interior y confort
 - Tipos de calentamiento
 - Sistemas de regulación y seguridad
 - Iluminación de los locales
 - Tipos de luces: incandescentes; fluorescentes
 - Aparatos de iluminación y modos de iluminación
 - Mantenimiento de las fuentes luminosas y aparatos de iluminación
 - Efectos de la luz sobre materiales y productos

- Acústica
- Métodos de conservación y manipulación de productos
 - Productos a conservar
 - Principales métodos y técnicas de conservación
 - Riesgos sanitarios de inadecuadas conservaciones de productos
 - Principios básicos de manipulación

Seguridad

- A partir de una caracterización de un lugar de trabajo en funcionamiento:
 - Detectar los lugares/actividad de mayor potencialidad de riesgo
 - Detectar las instalaciones/actuaciones a vigilar
 - Elaborar una relación de medios de intervención necesarios
- Dado un sistema de alarma o alerta:
 - Identificar los dispositivos
 - Verificar su correcto funcionamiento y emplazamiento
 - Transmitir las anomalías detectadas en el sistema
- A partir de la puesta en marcha de un sistema de alarma antiincendios, realizar de modo simulado la secuencia de actuaciones a desarrollar.
- Realizar de modo simulado la ejecución material de técnicas sanitarias básicas de primeros auxilios.

Higiene

- Para distintas oficinas y situaciones de trabajo convenientemente caracterizadas, detectar las fuentes de polución del ambiente.
- Para situaciones de oficina en las que ha sido alterada la correcta ubicación del equipamiento y fuentes de luminosidad:
 - Reubicar las fuentes luminosas de forma que se solucionen los problemas previamente detectados
 - Reorganizar la ubicación de los equipos -mesas, sillas, ordenadores y otros medios y/o equipamientos-, de modo que se mejoren las deficiencias ergonómico-posturales previamente detectadas
- Elaborar una relación de posibles mejoras adicionales en relación a otros factores técnicos de ambiente: acústicos, de ventilación, de temperatura u otros

3.-REQUISITOS PERSONALES.

3.1.-Requisitos del profesorado

- Nivel Académico:
 - Titulación universitaria o, en su defecto, capacitación profesional equivalente en la ocupación relacionada con el curso.
- Experiencia Profesional:
 - 3 años de experiencia en tareas de gestión administrativa.
- Nivel Pedagógico:
 - Será necesaria experiencia docente o formación metodológica.

3.2.-Requisitos de acceso del alumnado

- Nivel Académico:
 - BUP cursado, FP I rama administrativa.
- Experiencia profesional:
 - No se requiere experiencia profesional.
- Condiciones Físicas:
 - Ninguna en especial, salvo aquellas que impidan el normal desarrollo del curso

4.-REQUISITOS MATERIALES

4.1.-Instalaciones:

- Aula de clases teóricas:
 - Superficie: El aula tendrá que tener un mínimo de 30 m² para grupos de 15 alumnos (2 m² por alumno).
 - Mobiliario: Estará equipada con mobiliario docente para 15 plazas, además de los elementos auxiliares.
- Instalaciones para prácticas:
 - El aula de clases teóricas se utilizará en la realización de algunas prácticas.
 - Aula de mecanografía.
 - Superficie: 35 m²
 - Iluminación: uniforme de 250 a 350 lux
 - Ventilación: natural, 4 renovaciones/hora
 - Mobiliario: 15 mesas sistema modular, 15 sillas mecanógrafo, mesa y silla para el profesor y un armario.
 - El acondicionamiento eléctrico deberá cumplir las normas de baja tensión y estar preparado de forma que permita la realización de las prácticas.

- Aula informática
 - Superficie: 35 m²
 - Iluminación: uniforme de 250 a 350 lux
 - Ventilación: natural, 4 renovaciones/hora
 - Mobiliario: mesas para ordenador, mesas para impresora, sillas para alumnos, mesa y silla para el profesor y un armario.
 - El acondicionamiento eléctrico deberá cumplir las normas de baja tensión y estar preparado de forma que permita la realización de las prácticas.
- Zona equipada como oficina: mobiliario de oficina, archivadores, teléfono, fax, fotocopidora, telex, modem, agendas, agenda electrónica y documentación administrativa y útiles y material de oficina diverso. El acondicionamiento eléctrico deberá cumplir las normas de baja tensión y estar preparado de forma que permita la realización de las prácticas.
- Otras Instalaciones:
 - Un espacio mínimo de 50 m² para despachos de dirección, sala de profesores y actividades de coordinación.
 - Una secretaría.
 - Aseos y servicios higiénicos-sanitarios en número adecuado a la capacidad del centro.

Los centros deberán reunir las condiciones higiénicas, acústicas de habitabilidad y de seguridad, exigidas por la legislación vigente, y disponer de licencia municipal de apertura como centro de formación

4.2.-Equipo y maquinaria.

- Equipo de mecanografía audiovisual compuesto por:
 - cuadro luminoso de 200 x 90 x 15 cm. aproximadamente.
 - panel de metacrilato serigrafiado a 5 colores, reflejando el teclado universal de una máquina de escribir.
 - ordenador programador de impulsos
 - amplificador de 15 W. aproximadamente, con altavoces incorporados.
 - magnetófono con potencia suficiente para alimentar 15 puestos.
 - 15 máquinas de escribir manuales con carro de 46 cm. de largo y tabulador decimal automático.
 - Dotación informática compuesta por:
 - 15 PCs y 15 monitores compatibles con los sistemas operativos más extendidos en el mercado y de características suficientes para la utilización del software ofimático y las aplicaciones informáticas de gestión necesarias para el desarrollo del curso. Los ordenadores estarán conectados en red, actuando uno de ellos como servidor, de modo que puedan ser utilizados en red o de forma individualizada.
 - software ofimático común y extendido en el mercado de características suficientes para el adecuado desarrollo de los contenidos ofimáticos del curso.
 - software de aplicaciones informáticas de gestión comunes en el mercado en las áreas financiero-contable, de personal, facturación y gestión de stocks, de características suficientes para el adecuado desarrollo de los correspondientes contenidos del curso.
 - 8 impresoras de chorro de tinta de carro ancho.
 - Dotación telemática y de reprografía:
 - telex
 - fax
 - modem
 - fotocopidora capaz de realizar ampliaciones y reducciones

- Dotación audiovisual:
 - 1 equipo de video
 - 1 cámara de video
 - 1 magnetofón con micro

4.3.-Herramientas y utillaje

- Teléfono, calculadora, grapadora, taladradora, bandejas de documentación, fechador-numerador, sellos, tampones, tijeras, reglas, quitagrapas, sacapuntas, ficheros y archivos, agenda, y en general, herramientas y utillaje necesarios, y en cantidad suficiente, para la realización de las prácticas por los alumnos de forma simultánea.

4.4.-Material de consumo

- Folios, bolígrafos, gomas, sujetapapeles, cello, pegamento, sobres, papel ordenador, goma, lapicero, rotuladores, carpetas, etiquetas, diskettes, y en general, materiales en cantidad y calidad suficiente par el correcto seguimiento del curso y la realización de las prácticas.