

Cualificación Profesional	GESTIÓN CONTABLE Y DE AUDITORÍA
Familia Profesional	Administración y Gestión
Nivel	3
Código	ADG082_3

Competencia general

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

Unidades de competencia

UC0231_3: Realizar la gestión contable y fiscal.

UC0232_3: Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría.

UC0233_2: Gestionar la información y la documentación por medios informáticos

Entorno Profesional

Ámbito Profesional

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

Sectores Productivos

Todos

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Administrativo contable, Ayudante de auditoría, Contable

Formación Asociada (570 horas)

Módulos Formativos

MF0231_3: Contabilidad y fiscalidad(240 h)

MF0232_3: Auditoría(120 h)

MF0233_2: Ofimática(210 h)

UNIDAD DE COMPETENCIA 1 Realizar la gestión contable y fiscal.

Nivel 3
Código UC0231_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP 1: Contabilizar en soporte informático las operaciones de trascendencia económico-financiera con sujeción al Plan General de Contabilidad (P.G.C.) y, en su caso, a la adaptación sectorial del mismo, y a los criterios contables establecidos por la empresa.

CR 1.1 La Contabilidad se realiza con arreglo a los criterios internos (amortizaciones, valoración de existencias, dotaciones a las provisiones y depreciaciones...) y se aplica correctamente el reglamento del PGC.

CR 1.2 Las operaciones contables de cierre del ejercicio (amortizaciones, periodificaciones, reclasificaciones, etc.), así como los ajustes fiscales de los distintos tributos, que en su caso correspondan, se realizan de acuerdo tanto a la normativa fiscal y mercantil como a las normas internas de la empresa.

CR 1.3 Sobre la base de la documentación soporte de los distintos hechos económicos se contabiliza correctamente utilizando la aplicación informática correspondiente.

CR 1.4 Las facturas se cumplimentan informáticamente y se aplica en ellas los tipos correspondientes según lo dispuesto en la norma reguladora del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

CR 1.5 Las operaciones económico-financieras documentación se contabilizan informáticamente, se sella la documentación y se registra de acuerdo con las normas de organización internas.

CR 1.6 La documentación sigue correctamente el circuito establecido.

CR 1.7 La documentación soporte se archiva y se custodia correctamente y se localiza fácilmente.

RP 2: Confeccionar los libros y registros de contabilidad de acuerdo con la legislación mercantil, fiscal y normas internas, y cumplimentar los formularios para su legalización dentro de los plazos establecidos legalmente.

CR 2.1 La información contable requerida por la normativa vigente se comprueba que está contenida en los libros.

CR 2.2 Los libros se comprueban que corresponden al régimen de estimación directa o al régimen de estimación objetiva en función del tipo de empresa y/o al sistema acogido y que los mismos contienen la información requerida por cada régimen.

CR 2.3 Los formularios se cumplimentan de acuerdo con lo previsto legalmente para cada tipo de forma jurídica de la empresa y con la aplicación informática correspondiente.

CR 2.4 Los formularios junto a los libros contables objeto de legalización se presentan en los organismos públicos que legalmente correspondan atendiendo a la forma jurídica de la empresa.

CR 2.5 La información de los libros y/o registros auxiliares no obligatorios se obtiene en el formato establecido por la empresa para su archivo y custodia, utilizando la aplicación informática correspondiente.

RP 3: Confeccionar en soporte informático las cuentas anuales y cumplimentar el formulario para su depósito dentro de los plazos exigidos por el Registro Mercantil, con el fin de cumplir los requisitos legales.

CR 3.1 Las cuentas anuales (Balance, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y Memoria) se confeccionan de acuerdo con la legislación mercantil y utilizando la aplicación informática correspondiente.

CR 3.2 El formulario se cumplimenta informáticamente, de acuerdo con los requisitos legalmente exigidos para hacer efectivas las gestiones descritas.

CR 3.3 El formulario junto a las cuentas anuales, y en su caso, el informe de auditoría y el informe de gestión, se presentan dentro de los plazos legalmente exigidos en los organismos oficiales correspondientes.

RP 4: Gestionar las obligaciones fiscales con sujeción a la normativa correspondiente sobre los datos suministrados por la contabilidad, con el fin de cumplir las exigencias legales.

CR 4.1 La documentación relativa a las obligaciones fiscales se gestiona aplicando la normativa en los impresos y plazos previstos por la Hacienda Pública y utilizando la aplicación informática correspondiente:

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

CR 4.2 Los datos incluidos en los impresos cumplimentados se comprueban que se corresponden con los obtenidos de la contabilidad.

CR 4.3 Las comprobaciones respecto a la corrección de los cálculos se realizan.

CR 4.4 La solicitud de aplazamiento y/o compensación tributaria de los impuestos, en caso de necesidad, se gestiona aportando la documentación suficiente que la avale de acuerdo con las disposiciones vigentes.

CR 4.5 Los requerimientos de la Administración Tributaria se atienden debidamente aportando la documentación necesaria dentro de los plazos establecidos por la misma.

CR 4.6 En las gestiones que proceda se utiliza correctamente la vía telemática.

RP 5: Realizar los informes económicos, financieros y patrimoniales que se han de elaborar a partir de los resultados contables obtenidos, bajo la supervisión de un profesional de nivel superior.

CR 5.1 La información se confecciona informáticamente sobre la base de los datos contables.

CR 5.2 La información se confecciona utilizando las técnicas de análisis apropiadas al objetivo perseguido y utilizando la aplicación informática correspondiente.

CR 5.3 La información se presenta en los plazos marcados de forma clara y precisa.

CR 5.4 El contenido de los informes recoge las observaciones a destacar y las anomalías junto con sus posibles soluciones.

RP 6: Gestionar la documentación contable y fiscal atendiendo a criterios de rigor, calidad y respeto a los plazos establecidos

CR 6.1 La importancia de registrar las operaciones de la empresa de forma rigurosa se demuestra a la hora de elaborar la información y documentación

CR 6.2 La documentación e información contable y fiscal se presenta puntualmente en los plazos marcados y conforme a los criterios exigibles de calidad y presentación

CR 6.3 En la realización del trabajo se pone de manifiesto la importancia del cumplimiento exacto de las obligaciones contables y fiscales.

Contexto profesional

Medios de producción

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

Productos y resultados

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

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

Información utilizada o generada

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

UNIDAD DE COMPETENCIA 2 Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría.

Nivel 3

Código UC0232_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP 1: Ejecutar y documentar los procedimientos establecidos por el auditor para realizar el plan global de auditoría utilizando las aplicaciones informáticas correspondientes.

CR 1.1 Las observaciones y conclusiones del informe de auditoría del año anterior se analizan siguiendo instrucciones.

CR 1.2 Los papeles de trabajo del año anterior se revisan y se informa de las técnicas de auditoría utilizadas en el ejercicio para obtener evidencia física, documental, confirmación de terceros, verbal, analítica y contable.

CR 1.3 La simbología utilizada del ejercicio anterior se estudia.

CR 1.4 Las pruebas analíticas de las cuentas anuales de la empresa a auditar se realizan según la planificación efectuada por el auditor y se comparan con las de empresas del sector y con las propias de la empresa en ejercicios anteriores.

CR 1.5 La cifra de importancia relativa de cada área se comprueba siguiendo las instrucciones del auditor.

CR 1.6 Los papeles de trabajo correspondientes a la fase de planificación se elaboran en soporte convencional y/o informático

RP 2: Ejecutar y documentar los procedimientos establecidos en el programa de auditoría tendentes al conocimiento, análisis y evaluación del sistema de control interno.

CR 2.1 En caso de contar con manual de procedimiento:

- Se analiza el manual con los responsables de la empresa y se realizan las comprobaciones necesarias tendentes a verificar su aplicación práctica.

- En caso de no contar con manual de procedimiento:

- Los cuestionarios diseñados al efecto para cada una de las áreas se confeccionan, en su caso, y se aplican correctamente.

- Los flujogramas se confeccionan teniendo en cuenta: símbolos, áreas, líneas de transacción y controles de autorización.

- Los memorándums se confeccionan a partir de la información recibida de los responsables de la entidad auditada de cada área.

CR 2.2 Las pruebas de cumplimiento tendentes a comprobar la existencia, la eficacia y la continuidad de los controles se aplican correctamente.

CR 2.3 Los papeles de trabajo donde se documentan las pruebas efectuadas se elaboran en soporte convencional y/o informático.

RP 3: Ejecutar y documentar los procedimientos previstos en el programa de auditoría que permitan evaluar los registros y transacciones de los estados financieros.

CR 3.1 Los registros y transacciones de los estados financieros se cotejan aplicando los procedimientos de auditoría y se documentan en los correspondientes papeles de trabajo en soporte convencional y/o informático.

CR 3.2 Aquellos ajustes derivados de los errores u omisiones detectados se comunican al auditor.

RP 4: Enviar, recepcionar, documentar y evaluar la circularización siguiendo las instrucciones del programa de auditoría.

CR 4.1 Las cartas de circularización se preparan y se presentan a la entidad auditada para su firma.

CR 4.2 Las cartas se envían a los colectivos objeto de circularización: clientes, proveedores, bancos, asesores, entidades aseguradoras etc. atendiendo a las operaciones efectuadas en el ejercicio junto con el sobre de respuesta debidamente franqueado y con la dirección del auditor.

CR 4.3 La hoja de trabajo de control de cartas remitidas y recibidas se prepara según las instrucciones recibidas del auditor.

CR 4.4 Los datos recibidos con los datos contables se analizan y concilian, en su caso.

CR 4.5 Los ajustes derivados del proceso de circularización se comunican al auditor.

CR 4.6 Los resultados de la circularización se documentan y se informa de los mismos al auditor.

RP 5: Elaborar el informe sobre cada una de las fases de su trabajo y comentarlas con el auditor.

CR 5.1 En las fases de trabajo realizado se indican las incidencias, tiempo invertido, observaciones, etc.

CR 5.2 Las incidencias y hechos detectados en cada uno de los puntos del memorándum susceptibles de ser tenidos en cuenta se comunican al auditor, informando también del tiempo invertido en cada fase.

RP 6: Integrarse en un equipo de trabajo utilizando las habilidades sociales y personales.

CR 6.1 La capacidad de escucha se demuestra en todas las comunicaciones establecidas con el grupo.

CR 6.2 La tolerancia y la asunción de los propios errores se pone de manifiesto en todos los debates que se establezcan con el grupo.

CR 6.3 La cooperación y el trabajo en equipo se fomenta, se aplica y se desarrolla.

CR 6.4 Los compromisos con el grupo de trabajo se desarrollan.

Contexto profesional

Medios de producción

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

Productos y resultados

Informes al auditor sobre distintas fases del trabajo. Informe de auditoría externa de un organismo, departamento o empresa. Informe a la gerencia sobre debilidades de control interno detectadas. Papeles de trabajo y memorandos. Trabajo efectivo en equipo.

Información utilizada o generada

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

UNIDAD DE COMPETENCIA 3 Gestionar la información y la documentación por medios informáticos

Nivel 2
Código UC0233_2

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP 1: Comprobar y asegurar el funcionamiento de los equipos informáticos y de oficina, de las aplicaciones informáticas y de la red con el fin de optimizar y garantizar su seguridad y un adecuado funcionamiento.

CR 1.1 El correcto funcionamiento de los equipos informáticos, de oficina y aplicaciones disponibles se comprueba, y se verifica que se cumplen las normas internas y disposiciones aplicables en vigor con respecto a la seguridad, la protección de datos y confidencialidad electrónica.

CR 1.2 El mantenimiento básico de los equipos informáticos y de oficina se lleva a cabo con la periodicidad establecida siguiendo las normas internas.

CR 1.3 La puesta al día de las versiones de las aplicaciones informáticas se realiza cumpliendo las normas internas y disposiciones aplicables en vigor referentes a derechos de autor, manteniendo el sistema libre de software no licenciado.

CR 1.4 Cualquier funcionamiento anómalo de los equipos y/o aplicaciones informáticas se detecta y se resuelve como usuario, y en su caso se informa con puntualidad a los responsables técnicos de los equipos y aplicaciones informáticas, y/o la asistencia técnica externa.

CR 1.5 Las medidas necesarias para asegurar la conservación de los ficheros y la integridad de la información, en el puesto y en la red, se aplican de forma eficaz, comprobando que están activadas las utilidades del antivirus, cortafuegos, u otras, y se cumplen siempre las normas internas y las disposiciones en vigor.

CR 1.6 Las copias de seguridad de ficheros, aplicaciones y programas, se realizan con la periodicidad establecida siguiendo las normas internas de la organización.

RP 2: Obtener, archivar y/o registrar la información necesaria para el desarrollo de las actividades de la organización utilizando los medios electrónicos, de acuerdo a las instrucciones recibidas.

CR 2.1 Las necesidades específicas de información detectadas por la organización se identifican.

CR 2.2 Las fuentes de información se identifican y priorizan en función de la facilidad de acceso y fiabilidad contrastada.

CR 2.3 Los buscadores en Internet e intranet se eligen atendiendo a criterios de rapidez en el acceso y completitud.

CR 2.4 Los criterios de búsqueda en la red se utilizan eficazmente para restringir el número de resultados obtenidos, y se elige la fuente más fiable.

CR 2.5 Cuando sea preciso se utiliza la aplicación de correo electrónico y sus utilidades, para recurrir directamente a las fuentes de información.

CR 2.6 La información obtenida tras la búsqueda se imprime y/o canaliza y se utiliza cumpliendo los plazos establecidos.

CR 2.7 La información se gestiona utilizando, cuando proceda, la lengua extranjera.

CR 2.8 La información obtenida, emitida o recibida se archiva y/o registra siguiendo la normativa interna.

RP 3: Operar con bases de datos, internas o externas, con el fin de obtener y proporcionar la información necesaria, manteniendo siempre la integridad, la seguridad y la confidencialidad de acuerdo a las normas establecidas.

CR 3.1 Los diseños de introducción de datos se crean, utilizando máscaras de entrada que permitan una mayor precisión de la información que se introduce.

CR 3.2 Los datos de las bases de datos se ordenan y clasifican según el criterio más adecuado a la información que se deba presentar.

CR 3.3 Las bases de datos que pueden relacionarse para la obtención de una información completa se relacionan, comprobando la integridad y la idoneidad de la relación.

CR 3.4 Las consultas a las bases de datos se realizan con criterios precisos, y se presenta la información resultante estructurada de forma idónea y con títulos representativos.

CR 3.5 La actualización, la fusión, la anexión y la eliminación de registros de las bases de datos se realizan aplicando con precisión las acciones oportunas en cascada, guardando siempre copia de la base de datos previa a la modificación.

CR 3.6 Las bases de datos se relacionan con otras aplicaciones informáticas para el desarrollo de aquellas actividades que así lo requieran, ahorrando tiempo y mejorando la calidad del trabajo.

CR 3.7 Las bases de datos se protegen estableciendo todos los niveles de seguridad que ofrece la aplicación informática y aquellos otros que establece la normativa interna y externa, comprobándose que se ha establecido la seguridad requerida.

RP 4: Utilizar la hoja de cálculo con el fin de obtener documentos fiables en las operaciones aritmético-lógicas, utilizando todas las posibilidades que ofrece la aplicación.

CR 4.1 Se crean libros con hojas de cálculo relacionadas y se actualizan cuando sea necesaria su reutilización.

CR 4.2 Las fórmulas y funciones de la hoja de cálculo se crean y se anidan con precisión, se comprueban los resultados obtenidos con el fin de que sean los esperados.

CR 4.3 Las celdas, las hojas y los libros que precisen protección se tratan aplicando las prestaciones que ofrece la aplicación y se establecen las contraseñas y control de acceso adecuados con el fin de establecer la seguridad, la confidencialidad y la protección precisas.

CR 4.4 Los datos de las hojas de cálculo se presentan de forma correcta, centrada en el documento cuando proceda, utilizando títulos representativos, u otros, teniendo en cuenta el objetivo del documento.

CR 4.5 Los gráficos estándar o personalizados obtenidos se elaboran y se insertan con el formato, color y un título representativo, utilizando los rangos de datos precisos con el fin de visualizar e interpretar los datos de la hoja de cálculo de forma exacta, rápida y clara.

CR 4.6 Todas aquellas prestaciones que ofrece la aplicación de hoja de cálculo ¿organigramas, mapas, gráficos, etc.¿ se utilizan y se aplican adecuadamente.

CR 4.7 Los objetos obtenidos de la hoja de cálculo, se insertan en los documentos cuando sea preciso editarlos con un procesador de textos o programa de edición.

RP 5: Elaborar documentos utilizando aplicaciones informáticas de procesado de textos y/u otras de edición.

CR 5.1 Los distintos tipos de documentos se transcriben o redactan utilizando las herramientas informáticas desde manuscrito, volcado de voz, etc. sin inexactitudes, con destreza y en el formato adecuado.

CR 5.2 Para los documentos que se utilizan con frecuencia, se crean plantillas de texto con el fin de optimizar y reducir inexactitudes.

CR 5.3 Si es posible, la información se reutiliza respetando las normas de seguridad y confidencialidad.

CR 5.4 Los datos se comprueban, se revisan y se enmiendan las inexactitudes o errores ayudándose de las utilidades de la aplicación informática.

CR 5.5 Los encabezados, los pies de página y la numeración se insertan con corrección en todas las páginas cuando proceda, y el índice y en su caso la bibliografía se incluyen, citándose las fuentes y respetando los derechos de autor.

RP 6: Integrar datos, tablas, gráficos y otros objetos en los documentos de trabajo de acuerdo a las instrucciones recibidas.

CR 6.1 En los documentos se insertan en el lugar idóneo: tablas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos, imágenes, hipervínculos, etc., asegurando su integridad.

CR 6.2 La calidad de los objetos insertados se optimiza utilizando las herramientas adecuadas ¿tratamiento de imágenes, optimización del color, etc.¿

CR 6.3 Las bases de datos o consultas realizadas sobre las mismas, se editan o vinculan en parte o completas.

CR 6.4 Los datos de las bases de datos se combinan en la elaboración de documentos para la creación de sobres, etiquetas y otros documentos.

RP 7: Elaborar presentaciones de documentación y de información en los soportes adecuados, de forma eficaz, respetando los plazos y de acuerdo a las instrucciones recibidas.

CR 7.1 La aplicación de presentaciones gráficas se utiliza con habilidad cuando se trate de acompañar las exposiciones de un orador, confeccionando proyecciones en pantalla, diapositivas o transparencias.

CR 7.2 Cuando se trate de realizar presentaciones de productos o servicios de la organización vía Internet / Intranet, se presenta la información de forma persuasiva extremando todos los aspectos y siguiendo las normas internas.

CR 7.3 En las presentaciones gráficas se insertan los objetos necesarios ¿tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotografías, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, etc.¿ y se animan con eficacia y atendiendo al objetivo de la presentación.

CR 7.4 La información o documentación se pone a disposición de las personas o entidades a quienes se destina dentro de los plazos previstos y en la forma establecida.

CR 7.5 La confidencialidad y la seguridad se respetan y se adoptan las medidas necesarias para asegurar la conservación de los archivos utilizando procedimientos establecidos.

Contexto profesional

Medios de producción

Equipos informáticos y ofimáticos, programas y aplicaciones: redes informáticas sistemas operativos, procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, programas de presentación, correo electrónico, Internet, antivirus, cortafuegos. Archivadores convencionales, soportes informáticos, fotocopiadoras, fax, impresoras, escáner, cámaras digitales, máquinas de escribir, mobiliario y consumibles de oficina.

Productos y resultados

Información gestionada y transmitida correctamente cumpliendo plazos de entrega. Documentación elaborada con ausencia de errores, limpia, organizadamente presentada y estructurada. Documentación e información correctamente registrada, archivada y protegida. Óptimo aprovechamiento de equipos y recursos informáticos. Información codificada y de acceso restringido. Búsquedas, importación y exportación en la red y en las bases de datos. Cumplimiento de las normas internas y externas a la organización. Respeto del medio ambiente. Clima laboral saludable. Ejercicio de las habilidades sociales.

Información utilizada o generada

Normativa referente a: derechos de autor, prevención riesgos laborales, protección y conservación del medio ambiente, protección de datos, seguridad electrónica, administración electrónica. Manuales de: procedimiento interno, uso de equipos informáticos, máquinas de oficina y aplicaciones informáticas. Información postal. Información publicada en la red. Publicaciones diversas: boletines oficiales, revistas especializadas, boletines estadísticos, etc.

MÓDULO FORMATIVO	1 Contabilidad y fiscalidad
Nivel	3
Código	MF0231_3
Asociado a la UC	Realizar la gestión contable y fiscal.
Duración horas	240

Capacidades y criterios de evaluación

- C1: Interpretar correctamente, desde el punto de vista contable, la información representada en los documentos-justificantes de las operaciones económico financieras que afecten al patrimonio empresarial.**
- CE1.1 Identificar los elementos patrimoniales reflejados en los documentos justificativos, clasificándolos en masas patrimoniales y relacionándolos con su función en la actividad empresarial.
 - CE1.2 Identificar los diferentes conceptos de ingresos y gastos reflejados en los documentos justificativos, su naturaleza y su relación con la actividad empresarial.
 - CE1.3 Describir correctamente los diferentes tipos de documentos mercantiles e indicar la clase de operación que representan.
 - CE1.4 Explicar la información relevante para la contabilidad representada en los documentos mercantiles.
- C2: Interpretar correctamente el método contable de partida doble, sus instrumentos y sus fases.**
- CE2.1 Precisar el concepto de cuenta como instrumento de representación y medida de elementos empresariales
 - CE2.2 Identificar los tipos de cuentas y los convenios de cargo y abono de cada uno.
 - CE2.3 Explicar el método de contabilización por partida doble.
 - CE2.4 En un supuesto práctico en el que se proporcionan documentos justificantes convenientemente caracterizados de operaciones económico financieras tipo:
 - Explicar el tipo de operación representada en cada documento.
 - Identificar los elementos patrimoniales o conceptos de ingresos y gastos que intervienen en cada operación representada.
 - Determinar las variaciones producidas en cada elemento patrimonial y el importe de la misma.
 - Especificar el importe de cargo o abono de cada cuenta representativa de los elementos patrimoniales involucrados.
- C3: Elaborar la información relativa a un ciclo económico aplicando adecuadamente la metodología contable y los principios y normas del Plan General Contable.**
- CE3.1 Distinguir las fases del proceso contable correspondiente a un ciclo económico completo, y precisar la función de cada una.
 - CE3.2 Interpretar las prescripciones legales que regulan la legalización de la documentación contable.
 - CE3.3 Precisar la función de la amortización técnica del inmovilizado y explicar los métodos más utilizados en el proceso.
 - CE3.4 Explicar la función de la periodificación contable.
 - CE3.5 Interpretar la función del Plan General Contable en el marco de la legislación mercantil española y de las directivas de la Unión Europea.
 - CE3.6 Interpretar la estructura del Plan General Contable. y distinguir los apartados de obligado cumplimiento.
 - CE3.7 Aplicar la estructura del cuadro de cuentas del Plan General Contable en el diseño de planes contables específicos de empresas tipo.
 - CE3.8 Explicar los principios contables y las normas de valoración establecidos en el Plan General Contable.
 - CE3.9 Explicar las definiciones y relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del Plan General Contable.
 - CE3.10 Explicar la estructura de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, y precisar las diferencias entre los distintos tipos de resultados que establece.
 - CE3.11 Explicar la estructura del balance de situación, e indicar las relaciones entre sus diferentes epígrafes.

CE3.12 En un supuesto práctico en el que se propone la situación patrimonial inicial y se proporcionan los documentos justificantes relativos a operaciones de un ejercicio económico:

- Registrar en asientos por partida doble las operaciones representadas en los documentos aplicando los principios y normas de valoración del Plan General Contable.
- Realizar el traspaso de la información del Diario a las cuentas del Mayor.
- Elaborar correctamente el Balance de Comprobación de sumas y saldos.
- Dotar y aplicar las provisiones que procedan aplicando los criterios del Plan General Contable.
- Dotar las amortizaciones que procedan, según la amortización técnica propuesta, aplicando los criterios del Plan General Contable.
- Realizar los asientos de periodificación contable que procedan.
- Obtener el resultado mediante el proceso de regularización.
- Confeccionar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y el Balance de Situación aplicando los criterios del Plan General Contable.
- Precisar el contenido de la memoria adecuado al supuesto propuesto.
- Distribuir el resultado según las indicaciones establecidas.

C4: Analizar la información contable interpretando correctamente la situación económica y financiera que transmite.

CE4.1 Definir las funciones de los análisis económico, financiero y de tendencia y establecer sus diferencias y sus relaciones.

CE4.2 Relacionar la información relevante para el análisis con los estados contables que la proporcionan.

CE4.3 Definir los siguientes instrumentos de análisis y explicar su función:

- Fondo de maniobra.
- "Cash-flow" financiero y "Cash-flow" generado.
- Período medio de maduración.
- Apalancamiento operativo.
- Punto muerto o umbral de rentabilidad.
- Apalancamiento financiero.

CE4.4 En un supuesto práctico en el que se proporcionan las cuentas anuales convenientemente caracterizadas de una empresa simulada:

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

C5: Calcular las cuotas liquidables de los impuestos que gravan la actividad económica de la empresa y elaborar la documentación correspondiente de su declaración liquidación, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

CE5.1 Identificar la legislación fiscal vigente y explicar las normas aplicables a cada tipo de impuesto.

CE5.2 Diferenciar la imposición directa de la imposición indirecta, y precisar los impuestos principales que se incluyen en cada una.

CE5.3 Diferenciar para contribuyentes personas físicas los regímenes de estimación de rendimientos aplicables.

CE5.4 Describir las exigencias formales de cada uno de los regímenes fiscales de estimación de bases, especificando las ventajas e inconvenientes de cada uno.

CE5.5 Diferenciar para los sujetos pasivos del IVA los regímenes que les son aplicables.

CE5.6 Distinguir entre resultado contable y resultado fiscal, y especificar los procedimientos para la conciliación de ambos en el cálculo del Impuesto sobre Sociedades.

CE5.7 Precisar los plazos y procedimientos de declaración-liquidación de los distintos impuestos.

CE5.8 En un supuesto práctico en el que se proporciona información contable y fiscal convenientemente caracterizada de una sociedad, mercantil simulada:

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

CE5.9 En un supuesto práctico en el que se proporciona información contable y fiscal convenientemente caracterizada correspondiente a un empresario individual:

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

C6: Utilizar aplicaciones informáticas de contabilidad y de gestión fiscal.

CE6.1 Instalar las aplicaciones según las especificaciones establecidas.

CE6.2 Analizar las funciones y procedimientos de las aplicaciones utilizadas.

CE6.3 En supuestos prácticos convenientemente caracterizados:

- Realizar el proceso contable correspondiente a un ciclo económico.
- Calcular los indicadores adecuados para el análisis económico financiero requerido.
- Elaborar las declaraciones liquidaciones del IVA, del IRPF y del Impuesto sobre Sociedades.

C7: Manifiestar rigor y precisión en el desempeño de un puesto de trabajo, valorando la importancia de la empresa en el desarrollo económico y social

CE7.1 Explicar la importancia de la empresa en el desarrollo económico

CE7.2 Describir las consecuencias para la empresa de la falta de rigor y cumplimiento en las obligaciones contables y fiscales.

CE7.3 En un supuesto práctico en el que se proporciona una contabilidad de una empresa con irregularidades:

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

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C3: Respecto a la contabilidad de las operaciones de un ejercicio económico

C5 respecto a la liquidación de impuestos que gravan la actividad económica de la empresa y la elaboración de la documentación correspondiente.

C6 respecto a la utilización de distintas aplicaciones informáticas en el proceso de gestión contable y fiscal

Contenidos

Metodología Contable Concepto, sujeto y clasificación de la contabilidad.

Análisis de la estructura de la empresa: el patrimonio.

Análisis de la gestión de la empresa: el resultado.

Teoría de las cuentas.

El método por partida doble.

Desarrollo del ciclo contable.

Documentación y normativa Mercantil y Contable Interpretación contable de la información representada en los documentos justificantes.

Documentación mercantil y contable:

Documentos justificantes mercantiles tipo.

Organización y archivo de los documentos mercantiles.

Libros contables obligatorios y auxiliares.

Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable.

Normalización contable: El Plan General de Contabilidad

Registros Contables en la Actividad Empresarial Registro contable del ciclo de las existencias: Compras, ventas y almacén de existencias comerciales e industriales. Métodos de valoración de existencias.

Provisión por depreciación de existencias.

Registro contable de otros ingresos y gastos de gestión corriente: Servicios exteriores. Tributos. Personal.

Otros ingresos y gastos de gestión.

Registro contable de los instrumentos de cobro y pago. Provisión para insolvencias.

Registro contable de las operaciones relacionadas con el inmovilizado material, inmaterial: Adquisición, amortización, provisiones y enajenación.

Registro contable de las inversiones financieras: Adquisición, provisión, rentabilidad y enajenación.

Registro contable de la tesorería y de las operaciones en moneda extranjera.

Registro contable de los fondos propios.

Registro contable de los ingresos a distribuir en varios ejercicios:

Registro contable de los préstamos y créditos.

Periodificación contable.

Registro contable del impuesto sobre beneficios: Métodos.

Cuentas anuales. Modelos normales y abreviados.

Aplicaciones informáticas de contabilidad. Requisitos de instalación, prestaciones, funciones y procedimientos.

Análisis económico y financiero de las cuentas anuales.

Gestión fiscal El sistema fiscal español: Impuestos directos e indirectos.

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas: Ley y reglamento del IRPF.

Impuesto sobre Sociedades: Ley y reglamento del Impuesto sobre Sociedades

Impuesto sobre el Valor Añadido: Ley y reglamento del IVA.

Documentos tipo de declaración-liquidación de impuestos

Normativa de la CCAA y de la UE Criterios de calidad en las actividades profesionales vinculadas a la gestión contable y fiscal de la empresa

Aplicaciones informáticas de gestión fiscal Requisitos de instalación.

Prestaciones, funciones y procedimientos

Requisitos de instalación.

Prestaciones, funciones y procedimientos

Requisitos básicos del contexto formativo

Espacios e instalaciones:

Aula de gestión 45 m2

Perfil profesional del formador:

1- Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la gestión contable y fiscal, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

- Formación académica de Diplomado y de otras nivel superior relacionadas con este campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2- Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

MÓDULO FORMATIVO	2 Auditoría
Nivel	3
Código	MF0232_3
Asociado a la UC	Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría.
Duración horas	120

Capacidades y criterios de evaluación

- C1: Analizar el proceso de auditoría identificando sus diferentes fases, los flujos de información que se generan y los instrumentos que se utilizan.**
- CE1.1 Explicar las técnicas y procedimientos de auditoría en función de la fase del trabajo.
- CE1.2 En un supuesto práctico de realización de la simulación de una auditoría en una actividad y empresa convenientemente caracterizadas:
- Describir la función de la «carta propuesta».
 - Identificar los instrumentos de análisis económico y financiero que permitan anticipar los puntos más conflictivos de la revisión o examen
 - Interpretar correctamente el concepto de materialidad.
 - Identificar las áreas significativas de la empresa a la hora de elaborar el plan global de auditoría.
 - Identificar las fuentes de información que podrían incrementar los conocimientos preliminares de la empresa dados en el supuesto.
 - Explicar la documentación, papeles de trabajo, formato símbolos, marcas y referencias utilizadas en el trabajo.
- C2: Analizar los procedimientos de control interno de una empresa.**
- CE2.1 Definir el control interno y señalar los objetivos que se persiguen con su implantación.
- CE2.2 A partir de un supuesto práctico de simulación de una auditoría sobre una empresa tipo:
- Cumplimentar los cuestionarios de evaluación del control interno que permitan detectar los fallos de los controles establecidos.
 - Ilustrar mediante un flujograma los controles implantados.
 - Detectar posibles fallos en el control interno y argumentar sobre las consecuencias de los mismos.
 - Para un área determinada establecer los controles significativos, señalando el riesgo de su ausencia.
- C3: Aplicar los procedimientos de auditoría interpretando y documentando el desarrollo del trabajo, y utilizando la aplicación informática correspondiente.**
- CE3.1 Partiendo del saldo de una cuenta, se identifica la transacción que lo ha originado y el documento soporte de la transacción.
- CE3.2 Comprobar para un elemento patrimonial dado su existencia. su valoración correcta y su registro conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- CE3.3 Describir los procedimientos de circularización.
- CE3.4 Explicar la finalidad del corte de operaciones.
- CE3.5 En un supuesto práctico en el que se proporciona información contable convenientemente caracterizada de una empresa simulada:
- Explicar la naturaleza de las pruebas de auditoría que contiene el programa elaborado para auditar la empresa simulada.
 - Explicar el contenido y, en su caso, confeccionar las cartas de circularización de las distintas áreas donde se precise este procedimiento.
 - Seleccionar muestras de saldos que se van a circularizar, extrapolando los resultados obtenidos en la muestra al conjunto de la población analizada.
 - Contrastar las respuestas obtenidas con la información que suministra la empresa y, en su caso, conciliar el saldo.
 - Realizar cortes de operaciones de compras, ventas y existencias sobre la base de la documentación soporte.
 - Identificar la documentación soporte necesaria para realizar las pruebas documentales previstas en el programa de auditoría.
 - Realizar las pruebas documentales que permitan obtener evidencia en las áreas donde este procedimiento esté previsto en el programa de auditoría.
 - Documentar en las correspondientes hojas de trabajo el resultado de las pruebas de auditoría realizadas, las conclusiones obtenidas y los ajustes y reclasificaciones propuestos.
 - Referenciar y archivar correctamente las hojas que soportan los distintos procedimientos realizados en el trabajo
- C4: Analizar y aplicar procedimientos y resultados relativos a las incidencias del trabajo de auditoría.**
- CE4.1 Explicar el contenido y la finalidad de la carta de manifestaciones de la gerencia
- CE4.2 Explicar el contenido y finalidad de la carta de manifestaciones de abogados y asesores sobre los asuntos de sus respectivas competencias.
- CE4.3 Explicar los diversos tipos de informes de auditoría en función de las incidencias.
- CE4.4 Confeccionar una hoja resumen del trabajo con los aspectos y reclasificaciones propuestas al auditor.

CE4.5 Elaborar un informe resultado de la auditoría.

CE4.6 Analizar informes reales obtenidos en el Registro Mercantil, estimando las consecuencias previsibles que se desprenden del tipo de informe y de las salvedades que, en su caso, contienen.

CE4.7 Explicar el contenido y la finalidad del informe a la Gerencia sobre debilidades del control interno.

C5: Demostrar habilidades sociales y personales con el fin de integrarse en un equipo de trabajo.

CE5.1 Definir las habilidades sociales y personales.

CE5.2 En una simulación debidamente caracterizada:

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

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C2 respecto a la aplicación de procedimientos de control interno de la empresa que permitan la detección de fallos y consecuencias.

C3 respecto a la aplicación de procedimientos de auditoría en la ejecución de todo el proceso y utilizando las aplicaciones informáticas necesarias.

C5 respecto a las habilidades sociales y personales para la integración en un equipo de trabajo

Contenidos

La Auditoría Concepto y clasificación: Auditoría externa o financiera. Rasgos distintivos y campo profesional, Auditoría operativa. Rasgos distintivos y campo profesional. Analogías y diferencias. La colaboración entre el auditor externo y el auditor interno.

Normas de Auditoría Regulación de la auditoría: Ley de Auditoría de Cuentas y Reglamento.

Las normas de auditoría. Definición, objetivos y clasificación.

Los soportes del trabajo de auditoría Los papeles de trabajo del auditor y su archivo.

La evidencia en auditoría Clases de evidencia.

Métodos de obtención de evidencia y grado de confianza.

El control interno como exigencia del control de gestión. Fundamentos del control interno.

Objetivos y elementos del control interno.

Métodos para describir y evaluar el control interno.

Proceso del trabajo de Auditoría Planificación de la auditoría: Análisis del riesgo general. Plan global de auditoría.

Programa de auditoría. Ejecución del trabajo.

- Análisis por áreas del balance y de la cuenta de pérdidas y ganancias:

Evaluación del sistema de control interno.

Objetivos de auditoría.

Procedimientos de auditoría.

- Áreas del programa.

Gastos de establecimiento y gastos distribuibles en varios ejercicios.

Inmovilizado material.

Inmovilizado inmaterial,

Inversiones financieras.

Existencias.

Clientes ventas y otras cuentas a cobrar.

Tesorería, préstamos y créditos.

Recursos propios.

Proveedores compras y otras cuentas a pagar.

Provisiones y contingencias.

Personal

Impuestos.

Ajustes por periodificación.

Pérdidas y ganancias.

Resultado del trabajo de auditoría: El informe de auditoría. Partes del informe.

Tipos de informe.

Carta de recomendaciones sobre el control interno.

Trabajo en equipo Habilidades sociales y personales

Comunicaciones efectivas

Desarrollo de habilidades

Aplicaciones informáticas de Auditoría. Requisitos de instalación, prestaciones, funciones y procedimientos.

Requisitos de instalación, prestaciones, funciones y procedimientos.

Requisitos básicos del contexto formativo

Espacios e instalaciones:

Aula de gestión 45 m2

Perfil profesional del formador:

1- Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la gestión administrativa de un servicio de auditoría, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

- Formación académica de Diplomado y de otras de nivel superior relacionadas con este campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2- Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

MÓDULO FORMATIVO	3 Ofimática
Nivel	2
Código	MF0233_2
Asociado a la UC	Gestionar la información y la documentación por medios informáticos
Duración horas	210

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Comprobar el funcionamiento de los equipos informáticos y del sistema operativo previamente a iniciar la actividad administrativa.

CE1.1 Realizar las pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos, y comprobar las conexiones de los puertos de comunicación.

CE1.2 Identificar y explicar la función de los elementos básicos ¿"hardware" y "software"¿ de un sistema en red.

CE1.3 Describir procedimientos generales de operación en un sistema en red.

CE1.4 En un caso práctico sobre un sistema en red completo del que se dispone de la documentación básica correspondiente al sistema operativo de la red y el "software" ya instalado:

- Identificar mediante un examen del sistema: los equipos, sus funciones, el sistema operativo de las estaciones de trabajo y el sistema operativo de red.

- Utilizar adecuadamente las funciones básicas del sistema operativo de las estaciones de trabajo.

- Explicar el esquema de seguridad y confidencialidad de la información que proporciona el sistema operativo de red, identificando el programa de cortafuegos y el antivirus.

- Utilizar y explicar los comandos básicos de la operación en red y su función.

- Explicar las variables básicas de entorno de operación en red, identificando tanto los ficheros de configuración más importantes como su función y contenido.

CE1.5 Ejecutar directamente sobre el sistema funciones básicas de usuario tales como: conexión/desconexión, optimizar el espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, conexión con otros sistemas o redes, u otras.

C2: Aplicar y ejecutar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

CE2.1 Describir los distintos niveles de protección, seguridad y acceso a la información.

CE2.2 Aplicar sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de información disponibles:

- en una aplicación

- desde el sistema operativo

- desde el "hardware"

CE2.3 Detectar errores de procedimiento en el acceso y consulta a la información confidencial.

CE2.4 Según un supuesto práctico en el que se utiliza una aplicación:

- Realizar copias de archivos.

- Establecer contraseñas de archivos.

- Establecer atributos de acceso.

- Establecer protecciones de ficheros y directorios.

- Explicar los fallos y dar o proponer soluciones alternativas.

C3: Utilizar los servicios disponibles en la red para la búsqueda de información.

CE3.1 Identificar los diferentes tipos de buscadores comprobando sus ventajas e inconvenientes.

CE3.2 Ante un supuesto práctico donde se enumeren las necesidades de información de la empresa:

- Recurrir a las fuentes adecuadas

- Realizar las búsquedas aplicando los criterios de restricción adecuados.

- Utilizar adecuadamente la información

- Registrar y guardar la información utilizada

C4: Aplicar las prestaciones del correo electrónico en los procesos de recepción, emisión y registro de información.

CE4.1 Ante un supuesto práctico donde se incluirán los procedimientos internos de emisión-recepción de correspondencia de una organización:

- Abrir la aplicación de correo electrónico.

- Identificar el/los emisor/es y el contenido.

- Identificar el/los destinatarios y el contenido.

- Leer y/o redactar el mensaje.

- Canalizar la información a todos los implicados.

- Enviar el mensaje al/los destinatario/s.

- Comprobar la recepción del mensaje.

CE4.2 Ante un supuesto práctico donde se incluirán los procedimientos internos de registro de correspondencia de la organización:

- Registrar la entrada/salida cumpliendo las normas de procedimiento que se proponen.
- Utilizar las prestaciones de las diferentes opciones de carpeta que ofrece el correo electrónico.
- Imprimir y archivar los mensajes de correo.

C5: Utilizar aplicaciones informáticas de bases de datos que permitan localizar, consultar, actualizar y presentar la información.

CE5.1 Explicar las prestaciones de la aplicación de bases de datos que permitan consultar, procesar, editar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

CE5.2 Diseñar formatos de presentación de la información.

CE5.3 A partir de un supuesto práctico y mediante el uso de la aplicación:

- Crear los archivos necesarios.
- Registrar la información original en los archivos adecuados.
- Identificar la información solicitada y su localización.
- Consultar y filtrar la información solicitada.
- Comprobar que la información almacenada corresponde a la real.
- Editar, procesar y archivar información.
- Aplicar procedimientos que optimicen el registro y consulta de la información.
- Aplicar los procedimientos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad.

CE5.4 A partir de un supuesto práctico que suponga la modificación de la información almacenada:

- Identificar los cambios que puedan producirse en la gestión.
- Localizar la información afectada por los cambios aparecidos.
- Editar la información sujeta a modificaciones y proceder a su actualización, eliminación, incorporación, etc.
- Realizar el almacenamiento de la información actualizada de forma eficaz.
- Comprobar el funcionamiento de los procedimientos que garanticen la seguridad y confidencialidad de la información.
- Realizar copias de seguridad de la base de datos.

C6: Elaborar y utilizar hojas de cálculo con habilidad, en todas aquellas actividades que operaciones funciones aritmético-lógicas.

CE6.1 Identificar y utilizar las prestaciones y procedimientos de la hoja de cálculo.

CE6.2 En casos prácticos de confección de documentación científica y económica, a partir de medios y aplicaciones informáticos de reconocido valor en el mercado:

- Crear, o reutilizar hojas de cálculo, agrupándolas por el contenido de sus datos en libros.
- Aplicar fórmulas y funciones en las celdas comprobando su funcionamiento y el resultado que se prevé.
- Utilizar títulos representativos en las hojas de cálculo con profesionalidad, de acuerdo a las necesidades de la actividad a desarrollar o al documento a presentar.
- Guardar, nombrar e imprimir hojas de cálculo.
- Elaborar plantillas con la hoja de cálculo.
- Confeccionar gráficos a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo, optando por el formato y presentación adecuadas, de acuerdo la actividad a desarrollar.
- Utilizar la protección, seguridad y acceso a la hoja de cálculo.
- Elaborar y presentar mapas y organigramas y utilizar con eficacia todas aquellas prestaciones que permita la aplicación de la hoja de cálculo.
- Importar y/o exportar datos a las aplicaciones de proceso de texto, bases de datos y presentaciones.

C7: Utilizar el procesador de textos y/o programas de autoedición con exactitud y destreza en la elaboración de documentos, insertando objetos de otras aplicaciones.

CE7.1 Identificar y utilizar las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.

CE7.2 Identificar y explicar las características de cada tipo de documento.

CE7.3 Conocer los efectos que causa el color y aplicar éste en los casos en los que no prime la economía, logrando el objetivo marcado con la composición o por la organización, transmitiendo siempre la mejor imagen de la empresa.

CE7.4 En casos prácticos de confección de documentación a partir de medios y aplicaciones informáticas:

- Utilizar las funciones y procedimientos de las aplicaciones de tratamiento de texto necesario para la elaboración de documentación.
- Utilizar la aplicación y/o, en su caso, el entorno que permita y garantice la integración de texto, gráficos, tablas, hojas de cálculo, imágenes, dibujo, archivos de sonido y video, parte o completas las bases de datos, hipervínculos, etc.
- Transcribir o redactar los documentos sin inexactitudes con la destreza adecuada.
- Integrar objetos en el texto, en el lugar y forma adecuados, logrando la agilidad de lectura.
- Aplicar el color si no prima la economía en el documento propuesto.
- Descubrir/reconocer las posibles inexactitudes al introducir y manipular los datos con el sistema informático, ya sea manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación ¿corrector ortográfico, etc.¿.
- Descubrir/detectar y corregir los errores de todo tipo cometidos al reutilizar o introducir la información en el equipo informático.
- Insertar encabezados, pies de página, numeración, saltos etc. en el lugar adecuado.
- Incluir en el documento el índice y la bibliografía utilizada.
- Utilizar el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad.
- Utilizar y recuperar la información ya almacenada y utilizada con anterioridad siempre que sea posible, necesario y aconsejable, con objeto de evitar errores de transcripción.
- Utilizar las funciones y utilidades de la aplicación y del sistema operativo que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

C8: Utilizar aplicaciones de presentaciones gráficas para presentar documentación e información con profesionalidad y en diferentes soportes e integrando objetos de distinta naturaleza.

CE8.1 Identificar y valorar las utilidades de un programa de presentaciones gráficas.

CE8.2 En casos prácticos debidamente caracterizados en los que se requiere elaboración de documentación.

- Seleccionar y utilizar el formato más adecuado a cada tipo de información, para su presentación final.
- Elegir y utilizar los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso:

Presentación sobre el monitor en la red

Presentación con diapositivas.

Presentación animada con ordenador y sistema de proyección.

Presentación en papel.

Presentación en transparencias.

- Conseguir la presentación correcta y adecuada a la naturaleza del documento, utilizando de forma integrada y convenientemente: gráficos, textos y otros objetos.
- Utilizar eficazmente y donde se requiera las posibilidades que ofrece la aplicación informática de presentaciones gráficas: animaciones, audio, vídeo, etc.
- Comprobar las presentaciones obtenidas con las aplicaciones disponibles, identificando inexactitudes y proponiendo soluciones como usuario.
- Encuadernar y presentar en soporte adecuado la documentación, respetando los plazos y obteniendo la óptima imagen de la empresa.

C9: Utilizar información en idioma extranjero en procesos de gestión de la información y documentación.

CE9.1 Interpretar y analizar información escrita en lengua extranjera en documentos administrativos y en procesos de búsqueda de información.

CE9.2 Ante un supuesto de búsqueda y gestión de información, obtener e interpretar correctamente la información en lengua extranjera requerida y llevar a cabo las acciones de gestión que procedan.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C1 respecto al proceso de comprobación y preparación del equipo, del sistema operativo de las estaciones de trabajo y del sistema operativo de red, y la realización de funciones básicas de un usuario incluyendo las relacionadas con la conexión con otros sistemas o redes.

C5 respecto a la explotación de bases de datos y la aplicación de procedimientos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad.

Contenidos

Introducción Procesos de datos.

Elementos de "hardware".

- . Unidad Central de Proceso.
- . Equipos periféricos. Manejo

Representación interna de datos.

Elementos de "software". Programas, aplicaciones y utilidades esenciales.

Sistemas operativos Funciones básicas de un sistema operativo.

Sistemas operativos monousuario y multiusuario.

Utilización de sistemas operativos monousuario.

Entornos de usuario.

Redes locales Componentes físicos de redes locales.

Sistemas operativo de redes locales.

Principales configuraciones de un sistema de red.

Compartir y actualizar recursos.

Internet y Navegadores Internet

Utilidades de los navegadores.

Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la red.

Compresión y descompresión de archivos.

Buscadores de información.

Importación de información.

El Correo y la Agenda electrónica Utilidades.

Técnicas de Archivo

Técnicas de comunicación escrita Tipos de documentos.

Formatos de documentos.

Normas básicas de presentación de documentos: Objetivos que se obtienen con ciertas estructuras, formatos, tipos de letra, etc.

El color.

Operatoria de teclados Teclado alfanumérico.

Procedimientos de desarrollo de destrezas en la operatoria de teclados.

Procesadores de texto Estructura y funciones de un procesador de texto.

Instalación y carga de procesadores de texto.

Diseño de documentos y plantillas.

Edición de textos y tablas.

Otras utilidades.

Gestión de archivos.

Impresión de textos.

Interrelaciones con otras aplicaciones.

Bases de datos Estructura y funciones de una base de datos.

Tipos de bases de datos.

Diseño de bases de datos.

Utilización de bases de datos.

Interrelaciones con otras aplicaciones.

Hojas de cálculos Estructura y funciones de una hoja de cálculo.

Instalación y carga de hojas de cálculo.

Diseño de hojas de cálculo.

Edición de hojas de cálculo.

Gráficos.

Otras utilidades.

Gestión de archivos.

Impresión de hojas de cálculo.

Interrelaciones con otras aplicaciones.

Aplicaciones de presentación gráfica Estructura y funciones de la aplicación.

Instalación y carga de aplicaciones de presentación gráfica.

Procedimientos de presentación.

Utilidades de la aplicación.

Procedimientos de protección de datos. Copias de seguridad.

Interrelaciones con otras aplicaciones.

Aplicaciones de Autoedición Estructura y funciones de la aplicación.

Instalación y carga de aplicaciones de presentación gráfica.

Procedimientos de diseño de documentos.

Utilidades de la aplicación:

- Mantenimiento de la página Web.

Idioma extranjero en la gestión de información y documentación Terminología específica.

Fórmulas y estructuras hechas de uso habitual en la comunicación profesional y en procesos de gestión de información y documentación.

Terminología específica.

Fórmulas y estructuras hechas de uso habitual en la comunicación profesional y en procesos de gestión de información y documentación.

Requisitos básicos del contexto formativo

Espacios e instalaciones:

Aula de informática de 45 m²

Perfil profesional del formador:

1- Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la gestión informatizada de la documentación e información utilizando, cuando proceda, lengua extranjera, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

- Formación académica de Técnico Superior y de otras de nivel superior relacionadas con este campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2- Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.