

DECRETO 80/2004, de 22 de julio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León.

El artículo 35.1 del Estatuto de Autonomía de Castilla y León, aprobado por la Ley Orgánica 4/1983, de 25 de febrero y reformado por las Leyes Orgánicas 11/1994, de 24 de marzo y 4/1999, de 8 de enero, atribuye a la Comunidad de Castilla y León la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con el derecho a la educación que todos los ciudadanos tienen, según lo establecido en el artículo 27 de la Constitución Española y las leyes orgánicas que lo desarrollan.

El artículo 8 de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación establece que el Gobierno fijará las enseñanzas comunes que constituyen los elementos básicos del currículo, con el fin de garantizar una formación común a todos los alumnos y la validez de los títulos correspondientes, mientras que las administraciones educativas competentes establecerán el currículo de los distintos niveles, etapas, ciclos, grados y modalidades del sistema educativo, que deberá incluir las enseñanzas comunes en sus propios términos.

Mediante Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio, se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y las correspondientes enseñanzas mínimas.

El presente Decreto completa el desarrollo normativo del currículo del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas, teniendo en cuenta los principios generales que han de orientar la actividad educativa, según lo previsto en el artículo 2 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo. Asimismo, pretende dar respuesta a las necesidades generales de cualificación de los recursos humanos para su incorporación a la estructura productiva de la Comunidad de Castilla y León.

En su virtud, la Junta de Castilla y León, a propuesta del Consejero de Educación, con el informe preceptivo del Consejo de Formación Profesional de Castilla y León, el Consejo Escolar de Castilla y León y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de 22 de julio de 2004.

DISPONE:

Artículo 1.º Objeto.

El presente Decreto tiene por objeto el establecimiento del currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León, que se inserta como Anexo del mismo.

Artículo 2.º Autonomía pedagógica de los centros.

Los centros educativos dispondrán de la necesaria autonomía pedagógica, organizativa y de gestión económica, para el desarrollo de las enseñan-

zas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional.

2.º Los centros autorizados para impartir el ciclo formativo concretarán y desarrollarán el currículo mediante las programaciones didácticas de cada uno de los módulos profesionales que componen el ciclo formativo en los términos establecidos en este Decreto, en el marco general del proyecto educativo del centro y en función de las características de su entorno productivo.

Artículo 3.º Autorización para impartir enseñanzas.

La autorización a los centros para impartir enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas se realizará de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1537/2003, de 5 de diciembre, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas escolares de régimen general.

Artículo 4.º Módulo de formación en centros de trabajo.

El módulo de formación en centros de trabajo deberá ajustarse a los contenidos mínimos previstos en el Anexo de este Decreto, correspondiendo a los centros educativos concretar la programación específica de cada alumno, de acuerdo con las características del centro de trabajo.

Artículo 5.º Adaptaciones Curriculares.

La Consejería competente en materia de educación podrá adecuar las enseñanzas de este Ciclo Formativo a las características de la educación a distancia, de la educación de personas adultas, así como a las características de los alumnos con necesidades educativas específicas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

La implantación de los contenidos curriculares establecidos en el presente Decreto tendrá lugar en el curso académico 2004/2005 para el primer curso del ciclo formativo y en el curso académico 2005/2006 para el segundo curso del ciclo formativo.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Se autoriza al Consejero competente en materia de educación para dictar cuantas disposiciones sean precisas para la ejecución y desarrollo de lo dispuesto en el presente Decreto.

Segunda. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Valladolid, 22 de julio de 2004.

*El Presidente de la Junta
de Castilla y León,*

Fdo.: JUAN VICENTE HERRERA CAMPO

El Consejero de Educación,

Fdo.: FCO. JAVIER ÁLVAREZ GUIASOLA

ANEXO
ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

- 1.1 DENOMINACIÓN
- 1.2 FAMILIA PROFESIONAL
- 1.3 NIVEL
- 1.4 DURACIÓN DEL CICLO FORMATIVO

2. REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO

2.1 PERFIL PROFESIONAL

- 2.1.1 Competencia general
- 2.1.2 Competencia específica
- 2.1.3 Utilización de la competencia
- 2.1.4 Realizaciones y dominios profesionales

2.2 EVOLUCIÓN DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL

- 2.2.1 Cambio en los factores tecnológicos, organizativos y económicos
- 2.2.2 Cambio en las actividades profesionales
- 2.2.3 Cambio en la formación

2.3 POSICIÓN EN EL PROCESO PRODUCTIVO

- 2.3.1 Entorno profesional y de trabajo
- 2.3.2 Entorno tecnológico y sociológico
- 2.3.3 Entorno productivo en Castilla y León

3. CURRÍCULO

3.1 OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

3.2 MÓDULOS PROFESIONALES

- 3.2.1 Gestión de personal
- 3.2.2 Gestión financiera
- 3.2.3 Recursos humanos
- 3.2.4 Gestión de la información
- 3.2.5 Contratación y fidelidad
- 3.2.6 Gestión comercial y servicio al cliente
- 3.2.7 Gestión de recursos humanos
- 3.2.8 Auditoría y servicios financieros y seguros
- 3.2.9 Aplicaciones informáticas y operadores de teclados
- 3.2.10 Gestión de recursos humanos
- 3.2.11 Formación y orientación laboral
- 3.2.12 Análisis contable y traslado del resultado
- 3.2.13 Análisis contable y traslado del resultado
- 3.2.14 Formación en centros de trabajo

4. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA

5. CONTENIDOS DE ANUSIÓN DE ALUMNOS PARA CURSAR EL CICLO FORMATIVO CORRESPONDIENTE A ESTE TÍTULO EN CENTROS

SISTEMAS DE ANUSIÓN CON FONDOS PÚBLICOS

6. PROFESORADO

- 6.1 ESPECIALIDADES DEL PROFESORADO CONTRIBUCIÓN DOCENTE EN LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO
- 6.2 EQUIVALENCIA DE TITULACIONES A EFECTOS DE DOGMA

7. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS E INSTALACIONES PARA IMPARTIR ESTAS ENSEÑANZAS

8. VALIDACIONES Y CORRESPONDENCIAS

8.1 MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OBJETO DE CONVALIDACIÓN CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL

8.2 MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OBJETO DE CORRESPONDENCIA CON LA PRÁCTICA LABORAL

9. ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

- 1.1 DENOMINACIÓN: Administración y Finanzas.
- 1.2 FAMILIA PROFESIONAL: Administración.
- 1.3 NIVEL: Formación Profesional de Grado Superior.
- 1.4 DURACIÓN DEL CICLO FORMATIVO: 2.000 horas.

2. REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO

2.1 PERFIL PROFESIONAL

2.1.1 Competencia general

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico son:

Organizar y realizar la administración y gestión de personal, de las operaciones económico-financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa u organismo y de acuerdo con los criterios técnicos establecidos y la normativa vigente.

Este funcionario/a, en su caso, bajo la supervisión general de Licenciados y/o Diplomados.

2.1.2 Capacidades profesionales.

Administrar y gestionar el aprovisionamiento de insumos, determinando los niveles de abastecimiento mínimo y óptimo, elaborando inventarios según los criterios de información establecidos por la empresa y la normativa mercantil vigente.

Realizar planes presupuestarios y supervisar la gestión de la inversión, a corto y medio plazo, mediante el análisis de flujos de cobros y de pagos, la operación de recursos financieros propios y ajenos y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

Completar documentos e informes oficiales de acuerdo con la normativa mercantil, laboral y fiscal y presentarlos en los organismos correspondientes dentro de los plazos establecidos.

Realizar los registros contables correspondientes de las operaciones económico-financieras en los libros auxiliares y libros mayores, manteniendo y actualizando el balance y/o de resultados contables según los procesos y procedimientos administrativos y de asunción a la normativa vigente.

Elaborar y presentar las cuentas anuales y el informe de gestión, dentro de los plazos exigidos por la normativa mercantil en los organismos correspondientes.

Aplicar procesos y procedimientos administrativos establecidos en la selección, contratación y formación de los recursos humanos y organizar y supervisar la administración y gestión de personal según la normativa laboral y los criterios establecidos.

Informar y asesorar, a requerimiento del cliente, sobre productos y/o servicios financieros y de seguros, de forma que se reflejaren y permearan las relaciones financieras, estableciendo un adecuado seguimiento personalizado.

Tramitar y realizar la gestión administrativa en un organismo o entidad oficial, local o autonómica, aplicando el procedimiento administrativo público y demás normas correspondientes a las administraciones públicas.

Obtener la información necesaria y relevante en la empresa, para elaborar los informes de auditoría, aplicando los procesos y procedimientos necesarios para el mismo.

Utilizar programas informáticos de propósito general en la elaboración y cumplimiento de documentos e informes más habituales en la administración y gestión empresarial.

Utilizar programas informáticos específicos de gestión habituales en las áreas de administración y gestión empresarial.

Poseer una visión global e integrada del proceso de administración y gestión relativa a los diferentes aspectos técnicos, organizativos, económicos y humanos.

Adaptarse a nuevas situaciones laborales generadas como consecuencia de los cambios producidos en las técnicas, organización laboral y aspectos económicos relacionados con su profesión.

Mantener comunicaciones decidas en el desarrollo de su trabajo, coordinando su actividad con otras áreas de la organización.

Asignar al personal, cumpliendo los deberes del grupo funcional en el que está integrado, responsabilizándose de la consecución de las objetivos acordados al grupo, preparando el trabajo de los demás, organizando y dirigiendo tareas concretas y cooperando en la superación de dificultades que se presenten durante el cumplimiento de las tareas de la competencia y sus derivados.

Elaborar planes de mejora profesional, tanto a nivel personal como de la organización, para mejorar la productividad, calidad del trabajo, rendimiento, seguridad, organización o económicos.

Estudiar y proponer nuevos criterios o acciones encaminadas a mejorar la actividad de su ámbito, manteniéndolo informado de las innovaciones, tendencias, tecnología y normativa aplicable a su ámbito de competencia.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
<p>14 Registrar las entradas y salidas de existencias en el soporte informático o documental, en el soporte informático o documental, instrumentado de post-cuentas y plazos en función de la legislación vigente y las particularidades establecidas.</p>	<p>Se comunican estas modificaciones de forma oral o escrita y con la mayor brevedad posible a la persona, empresa o departamento ítemo y/o sistema afectado, para que se ponga al día la información. Se aplican concretamente los procedimientos establecidos con eficacia y eficiencia.</p> <p>Se registran las entradas y salidas de existencias atendiendo al sistema de clasificación, codificación y registro establecido y a la legislación vigente.</p> <p>Se registra concretamente las entradas y salidas de existencias en el "software" de gestión y concretamente las entradas y salidas de existencias atendiendo a los criterios de valoración (FIFO, LIFO, PMP...) designados.</p> <p>Se cumplen concretamente las normas de organización y los procedimientos en el tiempo previsto.</p> <p>Se añaden los datos necesarios de la fuente origen, sobre las necesidades de producción, venta, ubicación y capacidad física.</p> <p>Se obtienen los datos necesarios sobre las características de los aprovisionamientos, condiciones de pago, condiciones de entrega, condiciones de transporte, condiciones de almacenamiento, coste de mantenimiento de almacén, coste de personal, coste de distribución, coste de amortización, otros costes.</p> <p>Se actualiza y actualiza el inventario por existencias.</p> <p>Se utiliza el soporte informático adecuado para controlar e inventariar las existencias de forma periódica.</p>
<p>15 Establecer y registrar los niveles de stock mínimo y máximo de existencias necesarias para garantizar el control y la estabilidad del proceso productivo y comercial.</p>	<p>Se realiza la comprobación física de las existencias con las registradas en el soporte informático o documental.</p> <p>Se comunican concretamente los niveles de valoración de existencias establecidas por la empresa y se aplican concretamente el coste unitario y total de las existencias inventariadas en el período indicado.</p>
<p>16 Realizar el inventario de existencias cumpliendo con la normativa en vigor.</p>	<p>Se realiza la comprobación física de las existencias con las registradas en el soporte informático o documental.</p> <p>Se comunican concretamente los niveles de valoración de existencias establecidas por la empresa y se aplican concretamente el coste unitario y total de las existencias inventariadas en el período indicado.</p>

Dominio profesional:

Información (numérica, tipo y soporte), datos de coste relativos al mantenimiento, planes de coste y prestaciones de los servicios, procedimientos de control de nivel de existencias, procedimientos de realización de valoración de existencias, actualizaciones, recomendaciones de auditor interno para optimizar el inventario de existencias. Listado de material a su valor determinado. Listado de existencias en mal estado de conservación.

Método para el tratamiento de la información (formato de acceso general) y de acceso restringido en soporte documental o informático (calculadoras, economías, agendas electrónicas), catálogos e información sobre productos, materiales, materias primas. Ordenador, impresora, fax, Software de base de datos y aplicación específica de gestión y control de stock.

Procesos, métodos y procedimientos: métodos de valoración de coste de almacenamiento, procedimientos de clasificación, registro y archivo documental o informático de las entradas y salidas de existencias, procedimientos de control de nivel de existencias, procedimientos de realización de inventarios.

Principales resultados del trabajo: inventario permanente de existencias de productos, materias primas y demás materiales. Mantenimiento del volumen de stock de existencias establecido. Valoración del coste de las existencias. Realización de inventarios relacionados con el aprovisionamiento.

Personas y/o organizaciones destinatarias del servicio: almacén, departamentos de compra, departamentos de producción, departamentos comerciales, clientes, proveedores y subproveedores.

Unidad de competencia 2: administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
<p>2.1 Supervisar la gestión de existencias en los criterios establecidos.</p>	<p>Toda la información producida en el procedimiento de documentación pertinente.</p> <p>Las operaciones anotadas concuerdan con la cuenta contable.</p> <p>El efectivo disponible en cada conciliación concuerda con la información registrada.</p> <p>Se comunican a la dirección de la empresa los datos y plazos previstos, atendiendo a la fecha de vencimiento de las operaciones de pago y de cobro.</p> <p>El efectivo dinámico que hay que utilizar en el normal desarrollo del inventario concuerda con el establecido por las normas.</p>
<p>2.2 Realizar y supervisar la gestión de existencias en los criterios establecidos.</p>	<p>Se anotan todas las operaciones de movimientos bancarios producidos en un período determinado.</p> <p>Se contrasta la anotación con el documento bancario correspondiente.</p>

Requisitos de autonomía en las situaciones de trabajo

A este fin, en el marco de las funciones y objetivos asignados por técnicos de nivel superior al suyo, se le requerirá en los campos operativos concretos, por lo general, las capacidades de autonomía:

- La elaboración, actualización, verificación y control de ficheros de proveedores, clientes, personal y demás documentos o información generados por la actividad de la empresa.
- El control y gestión de stocks.
- El inventario de existencias en almacén.
- Resolución de reclamaciones, tramitación de quejas, elaboración de partes de incidencias tanto en la empresa como en cualquier organismo público y/o entidad control, local o extranjero.
- Control de nóminas y liquidación de impuestos indirectos y directos que afecta a la empresa.
- Información y asesoramiento al público/cliente en función de los productos y/o servicios ofrecidos, especialmente en el sector bancario, de seguros, en la Administración Pública y otras actividades del Sector Servicios.
- Verificación y registro contable de la documentación derivada de la actividad económica y financiera.
- Elaboración de estados de cuentas, balances, inventarios y otros estados financieros.
- Cálculo de ventas, presupuestos y costes que afectan al área o departamento donde está ubicado.
- Control de flujos de trabajo.

2.1.3 Unidad de competencia

1. Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias.
2. Administrar y gestionar la financiación, el presupuesto y la tesorería.
3. Administrar y gestionar los recursos humanos.
4. Administrar y gestionar en la Administración Pública.
5. Realizar y analizar las operaciones corrientes y fiscales.
6. Realizar y supervisar operaciones de aprovisionamiento, negociación, reclamación y venta de productos y servicios.
7. Informar y asesorar sobre productos y servicios financieros y de seguros.
8. Realizar las gestiones de un servicio de auditoría.

2.1.4 Realizaciones y dominios profesionales.

Unidad de competencia 1: administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
<p>1.1 Verificar, inventariar, registrar, clasificar, actualizar, actualizar y registrar los recursos disponibles y los objetivos relativos por la empresa.</p>	<p>Se verifica que los recursos disponibles concuerden con los datos registrados en los sistemas de información.</p> <p>Las condiciones de crédito, plazos de pago, descuentos, repeses y bonificaciones se ajustan a las condiciones de cada cliente con evaluadas partiendo de los recursos materiales, económicos, financieros y de personal disponibles en la empresa.</p> <p>Las ventas y/o devoluciones de cada cliente son evaluadas partiendo de los recursos materiales, económicos, financieros y de personal disponibles en la empresa.</p> <p>Se realiza un plan de desarrollo.</p>
<p>1.2 Verificar y gestionar la documentación relativa a las operaciones de aprovisionamiento para el registro, archivo y consulta.</p>	<p>El stock de existencias se corresponde con el pedido solicitado y con las unidades físicas vendidas en el almacén.</p> <p>Las facturas cumplen con la normativa mercantil vigente.</p> <p>Se obtiene información sobre los datos de la actividad y los respectivos balances.</p> <p>Se entrega la documentación archivada con fecha superior a seis años según el Código de Comercio.</p> <p>Se entrega la documentación solicitada de forma completa y en el tiempo establecido en los departamentos correspondientes.</p> <p>Se actualiza la documentación en entrega o devuelta en los plazos establecidos.</p>
<p>1.3 Resolver las incidencias producidas en la gestión de existencias.</p>	<p>Se realizan las modificaciones en el momento en el que se detecta el error.</p>

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
<p>2.3 Autorizar y controlar los pagos en las condiciones de forma y tiempo por establecidas en la empresa.</p> <p>2.4 Supervisar las previsiones de tesorería para evitar descuentos y excedos.</p> <p>2.5 Supervisar el estado de cobro de los plazos previstos en su vencimiento.</p> <p>2.6 Participar en las negociaciones financieras con los intereses de la empresa y se ajustan a las condiciones de pago y cobro en sus respectivos vencimientos.</p> <p>2.7 Participar en las negociaciones con las instituciones financieras que retribicion los intereses de la empresa, se ajustan a las condiciones de pago y a los procedimientos establecidos.</p> <p>2.8 Participar en el control de los planes de inversión y de recursos elaborados en el periodo económico vigente.</p> <p>2.9 Elaborar el marco de inversión y de recursos que permitan optimizar los recursos de la empresa y/o obtener rentabilizar la actividad empresarial.</p>	<p>Las operaciones anotadas concuerdan con las correspondientes cuentas contables.</p> <p>Se comprueba periódicamente el saldo bancario, con el fin de evitar un saldo deudoro o saldo a favor en los períodos siguientes.</p> <p>Se realiza en la condiciones bancarias.</p> <p>Se comprueba que la autorización para adelantar aquellos pagos previstos ha tenido en cuenta la fecha de vencimiento y la forma establecida.</p> <p>El instrumento de pago establecido (cheque, letra de cambio, pagaré, transferencia, metálico, etc.) cumple con las condiciones de pago y cobro establecidas.</p> <p>La comprueban los ingresos y los pagos se realizan de tal forma que satisfaga al público.</p> <p>La autorización de cobro paga se realiza atendiendo al importe, riesgo de descuentos y fecha acordada según el contrato o procedimiento.</p> <p>En su caso, se realiza el cobro o procedimiento.</p> <p>Se comprueban todos los pagos y cobros previstos, así como las existencias en dinero y efectos.</p> <p>Se comprueba la inclusión de cada pago, previamente domiciliado, en la previsión del banco correspondiente.</p> <p>Se comprueba la existencia suficiente de liquidez para la ejecución de los pagos previstos en cada uno de los bancos en la que la empresa tiene abierta su cuenta corriente.</p> <p>El efecto es emitido al cliente y se comprueba su retorno en los plazos establecidos para su cobro.</p> <p>Se comprueban los riesgos existentes en las líneas de descuento bancarias.</p> <p>Se comprueba el envío al banco de los efectos al cobro con la anotación suficiente para que se efectúe a su vencimiento.</p> <p>Se comprueban los efectos indicados por el departamento financiero en la entidad bancaria correspondiente.</p> <p>El sistema de cálculo de los efectos comerciales establecidos cumple con los plazos de vencimiento para la cobro.</p> <p>Se acuerdan vías tipo de pago atendiendo a lo establecido.</p> <p>Se comprueban los plazos de pago de los efectos de la empresa.</p> <p>Se pactan las condiciones de descuentos financieros más favorables.</p> <p>Se determinan los instrumentos de pago y cobro que deben utilizarse con carácter específico.</p> <p>Se pactan los tipos de interés para los retrasos en los pagos y cobros.</p> <p>Se dan a conocer las ventajitas por pronto pago o por diferimiento de deudas a los clientes o proveedores.</p> <p>Se dan a conocer en un análisis comparativo con la entidad financiera en caso de cobrar o recibir dinero.</p> <p>Se acuerdan las diversas condiciones que se cobran por el banco (deducción, mantenimiento, descuento de efectos, obra de cheques, pago de rebates, obra de cuentas para una fecha determinada, tipo de interés, garantías, retenciones de saldo) se acuerdan por el cliente.</p> <p>Los acuerdos antes mencionados y establecidos cumplen de forma óptima los objetivos marcados.</p> <p>Los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</p> <p>Las desviaciones son fácilmente localizadas y resueltas a la autoridad pertinente.</p> <p>El libro de pagos se ajustan a los objetivos y tiempos marcados.</p> <p>Los saldos son correctos.</p> <p>Se calculan correctamente las necesidades de fondos en materia de efectivo establecido.</p> <p>Se evalúa correctamente para el año actual de los presupuestos; el plazo de recuperación, el rendimiento de la inversión y el valor actual neto.</p> <p>Se evalúa correctamente las ventajas de las inversiones de las ofertas de financiación externa.</p>	<p>3.1 Elaborar y obtener la información necesaria en el proceso de selección de recursos humanos, en la forma y en el tiempo indicados.</p> <p>3.2 Realizar la contratación de los nuevos recursos humanos de acuerdo con la normativa laboral y las instrucciones marcadas.</p> <p>3.3 Mantener y controlar el fichero de personal de la organización y/o información de la normativa y la organización interna.</p> <p>3.4 Supervisar la realización y pago de la nómina de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>3.5 Realizar el control de personal de acuerdo con la normativa laboral vigente y los procedimientos establecidos.</p>	<p>Se seleccionan del archivo los currículum vitae que más se ajustan a los perfiles de los puestos de trabajo requeridos.</p> <p>Se seleccionan los currículum vitae de contactos y empresas seleccionados los perfiles de los puestos de trabajo requeridos en la forma y en el tiempo establecidos.</p> <p>Se seleccionan y archivan en soporte documental y/o informático los currículum vitae recibidos.</p> <p>Se comunican de forma oral o escrita a los interesados que han sido seleccionados en la forma y en el tiempo establecidos.</p> <p>Se ordena y controla el soporte documental necesario para elaborar las pruebas de selección.</p> <p>Se presentan mediante informes los candidatos más apropiados para altos puestos requeridos en la forma y en el tiempo establecidos.</p> <p>Se cumple con los procedimientos establecidos para mantener la información con la integridad, oportunidad, confidencialidad y seguridad requeridas.</p> <p>Se informa al nuevo empleado, con el tiempo suficiente, de la documentación que tienen que presentar las condiciones del nuevo empleado, para aplicar el contrato más adecuado, según lo establecido y/o normativa en vigor.</p> <p>Se da de alta al empleado, informando con tiempo y en forma a los órganos internos y externos afectados (Seguridad Social, nómina, departamentos internos).</p> <p> Toda la información relativa al empleado se encuentra debidamente registrada y archivada en el soporte adecuado.</p> <p>Se informan al empleado y otras unidades implicadas de las normas de comunicación de verificaciones de los datos de un individuo.</p> <p>La información de selección, pruebas de selección se responea y/o se informa a la normativa y/o procedimientos de acuerdo con las normas, las modificaciones y/o procedimientos.</p> <p>Se asegura que la información necesaria para el pago de la nómina es registrada convenientemente: Seguridad Social, IRPF, liquidación, nóminas, vacaciones de la nómina (convenio, tablas, etc.).</p> <p>Se comprueban que los saldos de nóminas y las órdenes de pago.</p> <p>Se asegura que los saldos de nóminas y los documentos oficiales de pago delegado (Seguridad Social, Hacienda) en los plazos establecidos legalmente.</p> <p>Se informa y/o se informa de los pagos al departamento correspondiente para su contabilización.</p> <p>Los empleados son informados debidamente de las normas de control de salarios.</p> <p>Hay un sistema de control y/o control de salarios, con el fin de evitar un saldo deudoro o saldo a favor en los períodos siguientes.</p> <p>Se asegura que los saldos de nóminas y los documentos oficiales de pago delegado (Seguridad Social, Hacienda) en los plazos establecidos legalmente.</p> <p>Se informa y/o se informa de los pagos al departamento correspondiente para su contabilización.</p> <p>Se informa en tiempo a los órganos o personas implicadas del plan de formación, fechas, contenidos, etc.</p>
<p>2.9 Supervisar el marco de inversión y de recursos que permitan optimizar los recursos de la empresa y/o obtener rentabilizar la actividad empresarial.</p> <p>Dominió profesional: Información (salarios, tipo y número) información de las cotizaciones de cambio de deudas, información de financiación en diferentes entidades y corporaciones de gestión e inversión financiera, Normativa mercantil por el Consejo de Administración y Junta General de Accionistas, Consultas a asesor las mercantiles, jurídicas, fiscales, financieras, Directivos marcados por la prensa.</p>	<p>Se comprueban los resultados del trabajo: control de presupuesto de tesorería, Gestión y control de los clientes, proveedores, Conciliaciones bancarias, Presupuesto de inversión (costo y rendimiento).</p> <p>Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio: jefes de departamentos de administración, financiación, contabilidad, compra, ventas, Entidades financieras, Acciones.</p>	<p>Se informa al nuevo empleado, con el tiempo suficiente, de la documentación que tienen que presentar las condiciones del nuevo empleado, para aplicar el contrato más adecuado, según lo establecido y/o normativa en vigor.</p> <p>Se da de alta al empleado, informando con tiempo y en forma a los órganos internos y externos afectados (Seguridad Social, nómina, departamentos internos).</p> <p> Toda la información relativa al empleado se encuentra debidamente registrada y archivada en el soporte adecuado.</p> <p>Se informan al empleado y otras unidades implicadas de las normas de comunicación de verificaciones de los datos de un individuo.</p> <p>La información de selección, pruebas de selección se responea y/o se informa a la normativa y/o procedimientos de acuerdo con las normas, las modificaciones y/o procedimientos.</p> <p>Se asegura que la información necesaria para el pago de la nómina es registrada convenientemente: Seguridad Social, IRPF, liquidación, nóminas, vacaciones de la nómina (convenio, tablas, etc.).</p> <p>Se comprueban que los saldos de nóminas y las órdenes de pago.</p> <p>Se asegura que los saldos de nóminas y los documentos oficiales de pago delegado (Seguridad Social, Hacienda) en los plazos establecidos legalmente.</p> <p>Se informa y/o se informa de los pagos al departamento correspondiente para su contabilización.</p> <p>Los empleados son informados debidamente de las normas de control de salarios.</p> <p>Hay un sistema de control y/o control de salarios, con el fin de evitar un saldo deudoro o saldo a favor en los períodos siguientes.</p> <p>Se asegura que los saldos de nóminas y los documentos oficiales de pago delegado (Seguridad Social, Hacienda) en los plazos establecidos legalmente.</p> <p>Se informa y/o se informa de los pagos al departamento correspondiente para su contabilización.</p> <p>Se informa en tiempo a los órganos o personas implicadas del plan de formación, fechas, contenidos, etc.</p>	

Hechos para el seguimiento de la información: ordenador, impresora, calculadora, Software de base, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, correo electrónico, Internet, fax, teléfono, vídeo y cámara, televisión, cámara digital, cámara web, cámara documental y/o filmadora.

Procedimientos: procedimientos establecidos por la empresa en cuestiones de negociación con clientes, proveedores y entidades financieras. Procedimientos establecidos para el control, evaluación e inversión de presupuestos y flujo de tesorería. Control de los movimientos y saldos de cuentas bancarias y/o caja. Procedimientos de registro, archivo y control de la documentación e información.

Principales resultados del trabajo: control de presupuesto de tesorería, Gestión y control de los clientes, proveedores, Conciliaciones bancarias, Presupuesto de inversión (costo y rendimiento).

Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio: jefes de departamentos de administración, financiación, contabilidad, compra, ventas, Entidades financieras, Acciones.

Unidad de competencia 5: administrar y gestionar los recursos humanos.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
<p>7.3 Informar y asesorar, a requerimiento del cliente, sobre productos financieros de acuerdo con los planes de actuación y los objetivos comerciales marcados.</p>	<p>El cliente es tratado con diligencia y cordialidad y se promueven las buenas relaciones presentes y futuras.</p> <p>Se obtiene la información necesaria de las fuentes disponibles y actualizadas, identificando, en su caso, el responsable de la información.</p> <p>Cuando la información apropiada al área de responsabilidad asignada, se transmite al superior jerárquico con rapidez y puntualidad.</p> <p>Se describen con claridad y exactitud los procedimientos generales relacionados con el producto, destacando las ventajas y beneficios del mismo.</p> <p>Se informa al cliente con claridad y exactitud las características referidas a los intereses generados por el producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de interés nominal (fijo o variable) - Frecuencia de pago de intereses - Plazo de liquidación de intereses - T.A.E. - Plazo de abono de intereses - Degrados fiscales - Emociones, en su caso. <p>Se describen con claridad y exactitud los procedimientos generales relacionados con el producto, destacando las ventajas y beneficios de los mismos.</p> <p>Se informa al cliente con claridad y exactitud sobre su valor, (de emisión, de mercado, de reembolso) y sobre los dividendos e intereses apropiados en el presente ejercicio, si procede.</p> <p>Se describen otras características (opciones unitarias y periódicas, capital ocedo o rescatado, período de diferimiento y de metación, actualización de la prima o de la pensión, tratamiento de fallecimiento, etc.) que afecten a los intereses generados.</p> <p>Se transmite al cliente una buena imagen de la entidad y se destacan adecuadamente las ventajas sobre la competencia.</p> <p>Se obtiene la información necesaria de las fuentes disponibles y actualizadas, identificando, en su caso, la información restringida.</p>	<p>7.6 Informar y asesorar, a requerimiento del cliente, sobre productos financieros de acuerdo con los planes de actuación y los objetivos comerciales marcados.</p> <p>7.7 Elaborar informes de carácter técnico sobre la documentación que genera el producto, para su autorización y mejora de la calidad del servicio.</p> <p>7.8 Autorizar y supervisar aquellas propuestas presentadas a las personas a su cargo, redactando los productos y servicios finalizados por la entidad.</p> <p>7.9 Gestionar la contratación de los seguros ofrecidos, elaborando los correspondientes documentos de información y documentación técnica y la legislación vigente.</p>	<p>7.4 Informar y asesorar, a requerimiento del cliente, sobre productos de seguros de acuerdo con los planes de actuación y los objetivos comerciales marcados.</p> <p>7.5 Informar y asesorar, a requerimiento del cliente, sobre productos de seguros de acuerdo con los planes de actuación y los objetivos comerciales marcados.</p>
	<p>Se describe con claridad y exactitud el tratamiento fiscal del producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emociones, en su caso. - En renta variable, se informa con claridad y exactitud sobre su cotización (actual e histórica), su evolución, sus riesgos y sobre los dividendos e intereses apropiados en el presente ejercicio, si es viable. - Se describe con claridad y exactitud los procedimientos generales relacionados con el producto, destacando las ventajas y beneficios de los mismos. - Se informa al cliente con diligencia y cordialidad y se promueven las buenas relaciones presentes y futuras. - En renta fija, se informa con claridad y exactitud sobre su valor, (de emisión, de mercado, de reembolso) y sobre los dividendos e intereses apropiados en el presente ejercicio, si es viable. - Se transmite al cliente una buena imagen de la entidad y se destacan adecuadamente las ventajas sobre la competencia. - El cliente es tratado con diligencia y cordialidad y se promueven las buenas relaciones presentes y futuras. - Se obtiene la información necesaria de las fuentes disponibles y actualizadas. 	<p>En esta ficha, se informa con claridad y exactitud sobre su cotización (actual e histórica), su evolución, sus riesgos y sobre los dividendos e intereses apropiados en el presente ejercicio, si es viable.</p> <p>Se describe con claridad y exactitud los procedimientos generales relacionados con el producto, destacando las ventajas y beneficios de los mismos.</p> <p>Se informa al cliente con diligencia y cordialidad y se promueven las buenas relaciones presentes y futuras.</p> <p>Se obtiene la información necesaria de las fuentes disponibles y actualizadas.</p> <p>En renta variable, se informa con claridad y exactitud sobre su cotización (actual e histórica), su evolución, sus riesgos y sobre los dividendos e intereses apropiados en el presente ejercicio, si es viable.</p> <p>Se describe con claridad y exactitud los procedimientos generales relacionados con el producto, destacando las ventajas y beneficios de los mismos.</p> <p>Se informa al cliente con diligencia y cordialidad y se promueven las buenas relaciones presentes y futuras.</p> <p>Se obtiene la información necesaria de las fuentes disponibles y actualizadas.</p> <p>En renta fija, se informa con claridad y exactitud sobre su cotización (actual e histórica), su evolución, sus riesgos y sobre los dividendos e intereses apropiados en el presente ejercicio, si es viable.</p> <p>Se transmite al cliente una buena imagen de la entidad y se destacan adecuadamente las ventajas sobre la competencia.</p> <p>El cliente es tratado con diligencia y cordialidad y se promueven las buenas relaciones presentes y futuras.</p> <p>Se obtiene la información necesaria de las fuentes disponibles y actualizadas.</p> <p>Se indican los datos técnicos necesarios para evaluar la operación, explicitando los riesgos inherentes al producto.</p> <p>Se redactan las documentaciones necesarias para la autorización y mejora de la calidad del servicio.</p> <p>Se elaboran los informes, teniendo en cuenta el procedimiento establecido y utilizando los datos de la información necesaria de las fuentes disponibles y actualizadas.</p> <p>Se resuelven todos los aspectos problemáticos consultados por las personas a su cargo.</p> <p>En su caso, se determinan con exactitud los riesgos de las operaciones propuestas.</p> <p>Se autorizan las propuestas que reúnen los requisitos establecidos por la entidad respecto a su cumplimiento de la normativa vigente y el procedimiento interno en las propuestas autorizadas.</p> <p>Se obtiene la información necesaria de las fuentes disponibles y actualizadas.</p> <p>En su caso, se verifica que la operación está debidamente autorizada por la persona que se encarga de la gestión de los seguros.</p> <p>Se cumple con estrictamente la documentación necesaria para contratación del producto y/o servicio, en cuanto al cliente la establecida por la organización.</p> <p>Se informa al cliente con claridad y exactitud sobre su valor, (de emisión, de mercado, de reembolso) y sobre los dividendos e intereses apropiados en el presente ejercicio.</p> <p>Se obtiene, en su caso, los topes físicos (límites, tarificaciones, topes) relacionados con el producto.</p> <p>Se elabora, en su caso, la documentación relativa a la finalización o cancelación del producto y/o servicio efectuando el procedimiento interno establecido.</p> <p>En su caso, se transmite a la entidad gestión accediendo a la documentación establecida para la autorización y mejora de la calidad del servicio.</p> <p>La contratación se realiza de acuerdo con la normativa legal y los procedimientos establecidos.</p> <p>Se obtiene la información necesaria de las fuentes disponibles y actualizadas.</p>	

	REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
8.5	<p>Enviar, recibir y evaluar la documentación adjunta en las instrucciones del programa de auditoría.</p>	<p>La conciliación de los datos recibidos de la cuenta de comprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se preparan y envían las cartas de comprobación de deudas, provisiones y bancos señalando a las operaciones afectadas en el episodio. Se prepara la hoja de trabajo de control de cartas remitidas y recibidas, según los datos de la cuenta de auditoría. Se concilian los datos recibidos con los datos contables. Las incidencias y hechos detectados se reflejan en el memorándum que hay que entregar y contrastar con el auditor.
8.6	<p>Elaborar el informe cuando una de las partes en el trabajo y concertada con el auditor.</p>	<p>Se indican las fases de trabajo realizado reflejando la incidencia: tiempo invertido, incidencias y hechos detectados susceptibles de tener en cuenta, así como del tiempo invertido en cada fase.</p>
	<p>Domine profesional:</p> <p>Calcular el tratamiento de la información: ordenador, impresora, fax. Software de base estadística y aplicaciones específicas de auditoría.</p> <p>Realización de balances, libros y registros, según prescripciones, del ejercicio de las empresas auditadas. Normativa esencial: fiscal y laboral vigente. Bibliografía de auditoría: información económica, financiera y documental de la empresa auditada. Flujoograma de la automatización contable.</p> <p>Procesos, métodos: procedimientos establecidos para realizar el servicio de auditoría. Métodos de auditoría de cuentas, documentación y organización.</p> <p>Principales resultados del trabajo: informe de auditoría externa de un departamento o empresa, informe a la gerencia sobre debilidades de control interno detectadas. Papeles de trabajo y memorandos.</p> <p>Empresa y Organismos públicos.</p> <p>Personas y organizaciones destinatarias del servicio: Junta General de Accionistas, Consejo de Administración, Gestores públicos.</p>	<p>2.2.1 Evolución de la Competencia Profesional.</p> <p>Los cambios en los factores tecnológicos, organizativos y económicos.</p> <p>Las empresas han hecho grandes cambios tecnológicos, fundamentalmente por la aparición de los sistemas de información y tratamiento de la información, al cambio los medios de comunicación. Respecto al primer caso, se observa una incorporación en la información, competencias técnicas y otros recursos limitados, de forma más técnica y operativa.</p> <p>Por otra parte, las comunicaciones, tanto externas como internas, tienen a ser cada vez más fluidas y eficaces gracias al uso de modernos sistemas de comunicación: correo electrónico y videoteléfono, de forma que el tiempo empleado en la auditoría y control de la información y en las relaciones.</p> <p>Esta nueva forma de información y comunicación procesada, a medio plazo, cambios significativos en la estructura organizativa y funcional de las empresas, evolucionando desde hasta modelos más horizontales.</p> <p>En otro orden de cosas, en algunos sectores como el financiero y el de seguros, se observa, a corto plazo, una tendencia hacia las fusiones y absorciones entre empresas, con el fin de obtener una mayor competitividad, en el marco de la Unión Europea.</p> <p>También se observa, en ciertas áreas, la tendencia hacia la diversificación de productos que permiten posicionarse en nuevos segmentos de mercado en los mercados tradicionales, con el objetivo de captar nuevos clientes o mantener a los antiguos.</p> <p>2.2.2 Cambios en las actividades por desempeñar.</p> <p>Ante los cambios que se observan en los factores, se observa la necesidad futura de perfilar profesionalmente más posturas y multiplicarlas, en detrimento de algunas más especializadas.</p> <p>La utilización generalizada de aplicaciones informáticas, cada vez más complejas, que facilitan y simplifican las tareas de gestión, permite disponer de más tiempo para reforzar las funciones comerciales y de marketing, así como las de atención al cliente.</p> <p>La universalidad y coste de los equipos informáticos facilitan la prestación de servicios administrativos, realizados a tiempo parcial, en el propio domicilio.</p> <p>2.2.3 Cambios en la formación.</p> <p>Los cambios más relevantes de las profesiones están relacionados con las innovaciones y/o sectores de los medios y aplicaciones informáticas. A corto plazo se observará un crecimiento de la auditoría informática y gestión de bases de datos para empresas de documentación y nuevas aplicaciones sobre contabilidad, facturación y gestión de stock.</p> <p>La necesidad de un trabajo personalizado al cliente requerirá una mayor formación comercial y en relaciones personales.</p>
	<p>Domine profesional:</p> <p>Información (estadística, fiscal y societaria). Información actualizada sobre los procedimientos que definen los métodos y las técnicas financieras de la entidad de cada ejercicio. Caracterización de bases. Información general sobre las técnicas de auditoría de cuentas de los mercados financieros y de valores por la entidad. Archivo de cuentas. Sistema de autorización de operaciones y de definición de responsabilidades. Identificación de la información restringida.</p> <p>Medios para el tratamiento de la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipos, métodos de teleproceso. Terminales transaccionales. Ordenadores personales. Periféricos. Software (trial) de cálculo (procesamiento, mantenimiento y de teleproceso) (Financiero (de simulación y real)). Bancario, en general. <p>Procesos, métodos y procedimientos: métodos de cálculo (Financiero). Procesos (informáticos y reales) de simulación y de teleproceso. Procedimientos establecidos para la elaboración de la auditoría y asesoramiento según las características de cada cliente. Procedimientos establecidos para la autorización de operaciones.</p> <p>Análisis de riesgos.</p> <p>Productos y servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicios sistemas de pago (billetes de crédito y de débito, cheques de viaje y de gasolina, cheques conformados, terminales informáticas...). Servicios de gestión de cuentas (de ahorro y de inversión). Productos de ahorro a largo y a plazo (jubilación, bonos y pagarés), obligaciones, bonos y pagarés de empresas. Información en valores de alta volatilidad. Productos de ahorro a corto y a largo (rentas, depósitos, libras de ahorro a la vista y a plazo, inversiones a plazo fijo, ahorro financiero). Productos de crédito, préstamos (personales e hipotecarios), créditos, avales (comerciales y técnicos) y líneas de descuento (comercial y financiero). Productos de pensiones, depósitos, depósitos, multigrupos. Planes de jubilación. Planes de pensiones. Planes de jubilación, medidas de jubilación. Documentación fiscal: boletines de adhesión, contratos de productos y servicios, ratio pájaro, certificación (recibo, redención, extratos, libras y cheque). <p>Principales resultados del trabajo: procesamiento del producto y/o servicio. Cliente satisficido y, en su caso, organizado para la entidad. Documentación generada. Papeles en mano y equipamiento de los procesos informáticos establecidos.</p> <p>Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio: clientes (particulares y empresas). Entidades gestoras asociadas, en su caso. Societables de agencias asociadas, en su caso. Apoderados, intervinientes y decisorios de cuentas de la entidad. Departamentos de decisión y gestión de operaciones de control interno de la entidad.</p>	<p>Unidad de competencia 5: realizar las gestiones de un servicio de auditoría.</p>
	<p>REALIZACIONES</p>	<p>CRITERIOS DE REALIZACIÓN</p>
8.1	<p>Revisar los papeles de trabajo del año anterior, con el fin de actualizar los datos de los ejercicios sobre la empresa auditada.</p>	<p>Se estudian las observaciones y conclusiones del informe de auditoría del año anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se informa de las técnicas de auditoría utilizadas en el ejercicio anterior para obtener evidencia suficiente sobre la empresa auditada. Se actualiza la simbología utilizada el ejercicio anterior.
8.2	<p>Realizar las pruebas del sistema de control interno, según los criterios que marquen su auditor.</p>	<p>Las pruebas de control interno se realizan por el método del cuestionario.</p> <ul style="list-style-type: none"> Con manual de procedimiento: Se realiza una lectura analítica con anotaciones de determinados aspectos por parte de los auditores. Sin manual de procedimiento: Se cuestionan y agrupan concretamente los cuestionarios diseñados al efecto para cada empresa. Se consultan y, en su caso, confrontan los flujogramas teniendo en cuenta: símbolos, procedimientos de autorización y niveles de autorización. Se cuestionan los cuestionarios a partir de la información recibida de los responsables de cada área.
8.3	<p>Realizar una preevaluación del control interno según los criterios establecidos.</p>	<p>Se aplican las pruebas de cumplimiento tendientes a comprobar la existencia, la eficacia y la continuidad de los controles.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se cuestionan los cuestionarios, utilizando los flujogramas. Se cuestiona de forma analítica la respuesta al cuestionario, con los registros contables y documentación. Se cuestionan los cuestionarios, utilizando los flujogramas. Se cuestiona de forma analítica la respuesta al cuestionario, con los registros contables y documentación. Se cuestiona de forma analítica la respuesta por parte del auditor.
8.4	<p>Evaluar los riesgos y las transacciones de los estados financieros, siguiendo las instrucciones del programa de auditoría.</p>	<p>Se estudian los registros y transacciones de los estados financieros siguiendo los procedimientos de auditoría previstos en el programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se aplican los procedimientos de auditoría previstos en el programa. Se actualizan los papeles de trabajo. Se proponen al auditor aquellos ajustes derivados de los errores detectados, mediante su consentimiento. Se proponen las correspondientes recomendaciones en cuanto a contabilización, memoria y cuadro de información de datos de recomendaciones. Las incidencias y hechos detectados se reflejan en el memorándum a entregar al auditor.

Los desechos principales de este Módulo son las pequeñas y medianas empresas, especialmente un profesional capaz de gestionar toda la documentación contable de una empresa con un perfil avanzado en el manejo de tecnologías de la Información y comunicación, y capaz de afrontar tareas comerciales.

3. CURRÍCULO

3.1 OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

- Analizar y valorar los recursos globales de la empresa, tanto en el ámbito público como privado, a partir de la función específica de cada una de ellas en función de su actividad económica y de su actividad comercial.
- Analizar los recursos humanos, de información y de comunicación para definir la organización administrativa más adecuada a cada empresa en su operación en función de su actividad económica y de su actividad comercial. Así como los recursos de otras administraciones.
- Valorar los recursos tecnológicos y de comunicación de la empresa y de su actividad económica y de su actividad comercial, como parte de la comprensión de la actividad económica y de su actividad comercial.
- Aplicar los recursos de información, de comunicación y de gestión para la organización, la administración, la gestión, la comunicación, la tramitación y la gestión de la actividad económica y de su actividad comercial.
- Aplicar los recursos de información, de comunicación, de gestión y de gestión de la actividad económica y de su actividad comercial en el ámbito público como privado.
- Seleccionar y operar con equipos informáticos de oficina y con aplicaciones informáticas de gestión para procesar información y elaborar documentación derivada de las operaciones comerciales en el campo de la administración y gestión de servicios de la empresa.

- Determinar y calcular costes que se producen en la actividad económica e implicados a las distintas unidades, productos o servicios de la empresa, utilizando para su registro y archivo sistemas informáticos o comerciales.
- Aplicar técnicas de cálculo en las operaciones de capitalización, actualización, préstamos y/o empréstitos correspondientes a la gestión financiera y de inversión.
- Analizar el sistema legal de España para definir los aspectos más relevantes de los diferentes ámbitos que afectan a la empresa y cumplir con las obligaciones declarativas y fiscales correspondientes a las obligaciones laborales de la misma.
- Analizar el proceso de aprovisionamiento, recepción y control de mercancías para organizar, administrar y supervisar la gestión de existencias.
- Analizar el proceso de comercialización de productos y/o servicios, para organizar, administrar y supervisar la gestión comercial de la misma, organizar y realizar la actividad económica correspondiente.
- Aplicar técnicas empresariales de gestión y administración al desarrollo de un proyecto empresarial, definiendo los pasos necesarios para realizar dicho proyecto.
- Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información, utilizando medios y equipos de oficina informáticos, para organizar su integridad, uso, acceso y consulta.
- Desempeñar el rol de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar la mejora del comportamiento profesional.
- Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales tanto de carácter formal como informal, y su repercusión en la actividad económica de la empresa u organismo.
- Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la administración y gestión, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones en el entorno de trabajo, así como los mecanismos de resolución laboral.
- Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permitan el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y profesionalización evolutiva adaptándose a sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

3.2.1 Módulo profesional 1: gestión de aprovisionamiento.

Acción de la unidad de competencias 1: administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias.

CAPACIDADES TERMINALES

- | CAPACIDADES TERMINALES | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|--|---|
| - Analizar el proceso de compra identificando las variables que intervienen en el mismo. | - Explicar las fases fundamentales en el proceso de compra.
- Describir las distintas necesidades de aprovisionamiento en empresas de tipo industrial, comercial y de servicios.
- Explicar las variables que determinan la reacción de proveedores en empresas tipo y definir los indicadores utilizados habitualmente para su medida.
- Describir las variables que influyen en el coste de aprovisionamiento. |

3.2 MODULOS PROFESIONALES

La necesidad de un texto personalizado al cliente requiere una mayor formación comercial y en relaciones personales.

23 POSECIÓN EN EL PROCESO PRODUCTIVO

23.1 Entorno profesional y de trabajo.

Este texto figura asociado su actividad en una empresa de tamaño grande, mediano o pequeño, perteneciente a cualquier sector económico, de ámbito público y privado y en el siguiente ámbito:

- Sector financiero:
 - Corporaciones de crédito y financiero.
 - Seguros.
- Sector de las finanzas personales y de las empresas:
 - Bancos de información sobre ahorro de personas y empresas de gestión de valores.
 - Asesorías jurídicas, fiscales y Gestorías.
 - Servicio de auditoría contable, económica y fiscal.
 - Departamento de información y gestión de la empresa, gestión y control empresarial.

El texto se refiere al funcionamiento de un equipo, actual o hipotético, realizando tareas o funciones de mayor o menor relevancia y responsabilidad en función del tamaño de la empresa, actual o hipotético, así como de las actividades económicas, con independencia de la forma de gestión y administración de los mismos y normas administrativas que regulan las actividades empresariales, con capacidad de adaptación a las nuevas tecnologías y sistemas organizativos y que le permitan organizar, administrar e controlar una pequeña empresa, gerenciando la capacidad de autoaprendizaje.

23.2 Entorno laboral y tecnológico.

Este figura profesional se refiere en las funciones y actividades siguientes:

- Administración y Finanzas.
- Personal y Recursos Humanos.
- Aprovisionamiento.
- Comercialización.

Las técnicas y conocimientos tecnológicos que se encuentran ligados a las funciones y actividades anteriores de carácter común son:

- Tratamiento, almacenamiento, comunicación y distribución de la información: gestión de documentación y archivo en soporte convencional, informático, óptico, disco.
- Tratamiento, almacenamiento, comunicación y distribución de la información: gestión y organización de cualquier operación en el sector público.
- Procesos y procedimientos de Organización, Control de la Gestión Administrativa y Económica.
- Procesos y procedimientos en la selección, contratación, formación y gestión de personal y Recursos Humanos.
- Aplicación de la normativa comercial, fiscal y laboral en cada uno de los procesos y procedimientos administrativos.
- Aplicación de software de propósito general y específico en el registro y control de existencias, clientes, proveedores, personal, financiero y otros contables.

Ocupaciones, puestos de trabajo y tipos más relevantes:

Con fines de orientación profesional se envían en continuación un conjunto de ocupaciones o puestos de trabajo tipo que podrían ser desempeñados adquiriendo la competencia profesional definida en el perfil de título.

Administrador de oficina o despacho profesional, administrativo comercial, administrativo de gestión y de personal, contable, administrativo de bienes inmuebles financieros, responsable de oficina, responsable de medio de pago, responsable de cartera, responsable de valores, responsable de gestión de clientes, técnico en gestión de clientes, técnico de control de calidad, agente comercial de seguros y facturas e instrucciones financieras, gestor administrativo.

23.3 Entorno productivo en Castilla y León.

Este texto tiene salidas profesionales en todos los sectores productivos, independientemente de la actividad económica que desarrolle la empresa.

Las empresas situadas en zonas rurales, especialmente en las zonas de montaña, presentan características particulares. Las grandes empresas que tienen establecimiento de trabajo en la Comunidad suelen tener centralizadas la gestión y la toma de decisiones, por lo que la actividad administrativa resulta bastante reducida.

El sector sector es el que más está creciendo, en especial el turismo; el industrial se sitúa en algunas zonas de la comunidad, aunque inmerso en un proceso de transformación, así mismo un peso importante en algunas zonas de la comunidad.

En la Administración Pública se ha producido una disminución de puestos administrativos debido a la incorporación de nuevas tecnologías de la información y comunicación, así como en el sector financiero.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1.2 Establecer y aplicar procedimientos de valoración económica generados en la gestión de compra.	<ul style="list-style-type: none"> - En un supuesto práctico en el que se proponen necesidades de aprovisionamiento y ordena de compra, aplicar los procedimientos de valoración económica. - Explicar las características de las provisiones. - Calcular el coste de aprovisionamiento en cada caso. - Comparar las distintas ofertas, reparando la variación a través de unidades de cada una. - Analizar los datos de información entre los departamentos de producción, comercial, de formación y de aprovisionamiento, para determinar el coste de aprovisionamiento. - Describir la información relevante que debe registrarse en el archivo de provisiones. - Explicar la documentación que debe registrarse en la gestión de compra, precisando las que son prevencionales. - Describir las formas y medios de pago más utilizados. - Analizar los datos de información entre los departamentos de producción, comercial, de formación y de aprovisionamiento, para determinar el coste de aprovisionamiento. - Establecer los procedimientos de comunicación entre los departamentos implicados en las operaciones. - Describir los sistemas de comunicación interna relacionados con la compra. - Realizar la actividad de pago. - Comparar la conexión de los datos y cálculos de la facturación realizada por el proveedor y el proveedor. - Registrar la factura en el libro-registro de facturas recibidas. - Realizar la orden de contabilización de la compra realizada. - Calcular los costes de aprovisionamiento generados.
1.3 Establecer y aplicar procedimientos de gestión y valoración de existencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Describir las diferencias entre los procedimientos de gestión y control de inventarios de las características de los distintos tipos de existencias. - Describir los variables que determinan el coste de almacenamiento, costes administrativos, de mantenimiento y de deterioro. - Explicar distintos métodos de control de stocks, especificando en cada caso la forma en que se calcula el stock mínimo y el punto de pedido. - Explicar las diferencias en la estimación del coste de los productos vendidos y de las existencias finales de un período. - Analizar el efecto de las producciones como consecuencia de la aplicación de los distintos métodos de valoración. - En un supuesto práctico en el que se proporciona el valor inicial de diferentes tipos de existencias, costes de almacenamiento y operaciones de producción y compra, determinar convenientemente el coste de aprovisionamiento aplicando el método ABC. - Clasificar las existencias atendiendo a sus características. - Aplicar los distintos métodos de valoración. - Analizar los costes de precio de adquisición y coste de producción adecuadamente en cada caso. - Comparar los resultados obtenidos de la aplicación de los diferentes métodos de valoración.
1.4 Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de compra y aprovisionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar las aplicaciones informáticas de gestión de compra y aprovisionamiento. - Describir las funciones (procedimientos) fundamentales de las aplicaciones instaladas. - En un supuesto práctico proporcionar convenientemente: <ul style="list-style-type: none"> - Menor el stock óptimo y mínimo y el pedido óptimo. - Determinar el stock óptimo y mínimo y el pedido óptimo. - Elaborar el inventario relacionado de existencias.
CONTENIDOS (Duración: 128 horas)	
1. Proceso de compra:	<ul style="list-style-type: none"> - El ciclo de compra en empresa industrial, comercial y de servicios: rotación del círculo, periodo medio de maduración. - Parámetros de selección: definición de necesidades de aprovisionamiento. Calidad. Precios. Documentos y bonificaciones. Volumen de pedido. - Proceso de aprovisionamiento: Flujo de pago. - Tipos de aprovisionamiento: aprovisionamiento de actividad. Transporte. Costes de mantenimiento y almacenamiento. Costes de ruptura de stocks. Costes administrativos y control. Costes financieros. Costes de oportunidad.
2. Gestión de compra:	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de oferta y selección de proveedores. - Análisis de costes. - Control presupuestario de compra. - Evaluación y control: indicadores de la gestión de compra.
	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación mercantil aplicable a las compras. - Contratos de compra y venta. Compra-venta de bienes inmuebles. Modelo de contrato de compra y venta. - Requisitos legales de la facturación: Requisitos legales en el tratamiento de la información-documentación.
3. Tratamiento de la información-documentación:	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de información de la gestión de compra y aprovisionamiento. - Elaboración de documentos relativos a las compras y pedidos, abarcan, facturas, notas, datos, notas, de abonos, formas y medios de pago, cálculos en las operaciones de compra, cálculos en la facturación, importes, descuentos y bonificaciones, gastos, IVA, intereses en el pago. - Otros auxilios y obligaciones. - Comunicaciones internas y externas relativas al aprovisionamiento.
4. Gestión de almacén:	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de almacén y gestión de almacén: mercaderías, materias primas y elementos y conjuntos incompletos, suministros, productos en curso, semimanufacturados y terminados. - Métodos de clasificación de existencias. - Métodos de valoración: coste de adquisición, periodo medio de elaboración, periodo medio de venta, determinación de stock óptimo y mínimo, determinación del punto de pedido. - Chequeo de valoraciones existentes: precio de adquisición, coste de producción. - Inventario: Inventario físico, PAPER, PPD, LIFO, conexiones laborales. - Inventario.
5. Aplicaciones informáticas:	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones de gestión de compra. - Aplicaciones de gestión de producción y control de almacén. - Aplicaciones integradas. - Posibilidades de instalación. - Características de los sistemas de gestión de existencias. - Mantenimiento y consulta de archivos. - Procedimientos de seguridad y control de proceso.
3.2.2 Módulo profesional 2: gestión financiera.	<p>Accesado a la unidad de competencia 2: administrar y gestionar la financiación, el presupuesto y la tesorería.</p>
	<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p>
2.1 Realizar los cálculos relativos a las operaciones de financiación mercantil que requiera los procedimientos relacionados con los medios de pago.	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar las normas que regulan los procedimientos de cobro y pago. - Identificar los medios habituales de pago habituales en operaciones de comercio internacional y explicar sus características. - Analizar los variables que intervienen en la gestión de cobro y descuento de efectos comerciales. - Describir procedimientos de liquidación de cuentas corrientes. - Precisar la función de los libros negro relativos a la gestión de tesorería. - En un supuesto en el que se proponen distintas operaciones de tesorería convenientemente calcular los movimientos en las cuentas corrientes propuestas. - Elaborar la documentación correspondiente aplicando la legislación mercantil. - Calcular los descuentos, comisiones e impuestos en la negociación y gestión de cobro de efectos. - Registrar los movimientos en las cuentas corrientes propuestas. - Liquidar las cuentas corrientes propuestas. - Realizar las órdenes de contabilización. - En un supuesto en el que se proponen modificaciones en los plazos de cobro y pagos calcular los movimientos en las cuentas corrientes propuestas. - Realizar el funcionamiento de libros y pagos devaluados. - Calcular el vencimiento común e vencimiento medio de distintos cobros y pagos. - Calcular el vencimiento común e vencimiento medio de distintos cobros y pagos.
2.2 Evaluar formas de financiación provisionales que cubren necesidades	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las fuentes fundamentales de financiación propia y ajena. - Precisar los conceptos de interés nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente (TAE) y calcularlos según los sistemas de amortización más utilizados. - Explicar las variables que intervienen en la amortización de préstamos, precisando la forma de cálculo de los intereses y los tipos de amortización. - Describir los principales instrumentos de financiación, ayudas y subvenciones en operaciones de comercio internacional. - En un supuesto práctico de una emisión de empréstito convenientemente caracterizado, realizar

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>2.3 Realizar previsiones de tesorería de las actividades económicas de una empresa y relacionarlas con el flujo de cobros y pagos.</p> <p>2.4 Analizar y aplicar procedimientos de evaluación financiera de inversiones.</p> <p>2.5 Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de tesorería y crédito financiero.</p>	<p>El cuadro de amortización correspondiente a un préstamo, como alternativa de financiación, un préstamo y un leasing (converentemente caracterizados).</p> <p>Realizar el cuadro de amortización de un préstamo por el método francés.</p> <p>Calcular el TAE de los dos alternativas.</p> <p>Comparar las ventajas y desventajas de ambas alternativas.</p> <p>Analizar las relaciones entre el servicio de tesorería, y los distintos departamentos de la empresa, para determinar los procedimientos de financiación de las actividades económicas.</p> <p>Analizar las relaciones entre el servicio de tesorería y las entidades externas identificando los flujos de información-documentación generados.</p> <p>Analizar la información proporcionada por los indicadores del grado de liquidez utilizados.</p> <p>En un supuesto práctico en el que se proporcione la información converentemente relacionada con el flujo de cobros y pagos de una empresa, calcular el saldo de caja y el plazo de vencimiento de los deudores de cobro y las deudas en un determinado periodo.</p> <p>Calcular los ratios de solvencia inmediata y de liquidez a corto plazo.</p> <p>Analizar la solvencia inmediata de la empresa estableciendo, en su caso, las necesidades de financiación a corto plazo para hacer frente a los pagos.</p> <p>Explicar las relaciones de equilibrio existentes entre las inversiones y los recursos financieros de una empresa.</p> <p>Explicar los criterios de evaluación de la rentabilidad de inversiones más utilizados (VAN, TIR, MIRR).</p> <p>En un supuesto práctico en el que se proporcione información converentemente caracterizada sobre los planes de inversión de una empresa simulada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretar los resultados obtenidos estableciendo la oportunidad financiera de las inversiones propuestas. - Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas. - Describir las funciones y procedimientos de la aplicación instalada. - En un supuesto práctico en el que se proporcione información converentemente caracterizada sobre los planes de inversión de una empresa simulada: - Realizar previsiones de tesorería. - Realizar previsiones de tesorería y crédito financiero. - Registrar las operaciones de tesorería y financiación. - Calcular el VAN y la TIR de inversiones propuestas. 	<p>3.1 Aplicar procedimientos administrativos relativos a la selección, formación y promoción de recursos humanos.</p> <p>3.2 Aplicar la normativa vigente en la contratación de recursos humanos.</p>
<p>6. Presupuesto de tesorería.</p> <p>7. Análisis financiero de inversiones.</p> <p>8. Gestión administrativa de tesorería.</p> <p>9. Elementos básicos de financiación de operaciones de comercio internacional.</p> <p>10. Aplicaciones informáticas:</p>	<p>Formas de financiación del circulante: descuentos por pronto pago; intereses en el aplazamiento de pagos; descuento de efectos, créditos bancarios, factoring y otras formas de financiación.</p> <p>Formas de financiación del inmovilizado: préstamos, empréstitos, arrendamiento financiero o leasing y otras formas de financiación.</p> <p>Instrumentos de análisis de liquidez.</p> <p>Prevención de tesorería: plan de financiación de pagos a corto plazo.</p> <p>Análisis financiero de inversiones: Rentabilidad financiera de inversiones; procedimientos de evaluación de inversiones; valor actual neto (VAN); tasa interna de rendimiento (TIR); "Pay Back".</p> <p>Elaboración de documentos relativos a medios de cobro y pago: cheques, letras de cambio, pagarés, notas de cargo y abono, recibos, autorizaciones con la administración, documentos relacionados con entidades bancarias.</p> <p>Libro registro de tesorería: libro registro de caja; libro registro de bancos, libro registro de cuentas corrientes con clientes y proveedores.</p> <p>Gestión de tesorería: gestión del flujo de caja; control de caja; anaqueles y cuadro de caja; gestión de cuentas bancarias; control de efectos en gestión de cobro y gestión de negociación de efectos.</p> <p>Medios de pago (transmisionales) básicos.</p> <p>Aplicaciones informáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones de gestión de tesorería. - Aplicaciones de gestión de cobros y pagos. - Hojas de cálculo aplicadas a la gestión financiera. - Registros de prestación. - Estadísticas, tablas y procedimientos. - Modelos de gestión de tesorería y financiación. - Procedimientos de seguridad y control del proceso. <p>3.2.3 Módulo profesional 3: recursos humanos.</p> <p>Asociado a la unidad de competencia 3: administrar y gestionar los recursos humanos.</p>	<p>DESCRIBIR las funciones del departamento de recursos humanos.</p> <p>DESCRIBIR las fases del proceso de selección de recursos humanos e identificar la documentación necesaria para cada una de ellas.</p> <p>PREPARAR el concepto de perfil profesional y las variables que lo definen.</p> <p>IDENTIFICAR empresas y empresas, relevantes en el mercado de trabajo, dedicadas a la selección y promoción de recursos humanos en función del perfil profesional requerido.</p> <p>EXPLICAR los parámetros fundamentales que intervienen en la selección de recursos humanos en función del perfil profesional requerido.</p> <p>EXPLICAR los métodos de selección de recursos humanos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil profesional requerido.</p> <p>DESCRIBIR la información relevante sobre selección, formación y promoción que debe registrarse en el archivo personal.</p> <p>DESCRIBIR la información relevante sobre selección, formación y promoción que debe registrarse en el archivo personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenar los datos propuestos definiendo el perfil profesional requerido. - Realizar los cálculos necesarios para la selección de recursos humanos. - Redactar modelos de comunicación (comunicación de selección de recursos humanos, especificaciones de la formación requerida, comunicación de selección de no selección, etc.). - Describir la función de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación laboral. - Interpretar las disposiciones legales que regulan el proceso de contratación laboral. - Describir el proceso de contratación laboral e identificar la documentación necesaria. - Especificar la función de los convenios colectivos, las variables que intervienen en la selección de recursos humanos en función del perfil profesional requerido. - Analizar las modalidades de contrato de trabajo vigentes, identificando sus requisitos, duración de prueba, trámites de formación y, en su caso, las acciones y subvenciones a la contratación.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>3.3 Realizar el proceso de retribución de los recursos humanos, aplicando la legislación vigente.</p>	<p>3.3.1 Conocer los elementos que definen la forma y el contenido de contratos laborales tipo.</p> <p>3.3.2 Precisar los conceptos de modificación, suspensión y extinción de contratos laborales e interpretar la normativa que los regula.</p> <p>3.3.3 Conocer los aspectos más relevantes de la legislación sobre contratación y modificaciones posteriores de las relaciones laborales establecidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar y complementar los modelos de contrato adecuado. - Elaborar y completar los cuestionarios relativos a la Seguridad Social y los sueldos para de alta y bajas y relaciones de datos. - Elaborar propuestas de contratos laborales, modificaciones, suspensiones o extinciones correspondientes a las variaciones propuestas. - Elaborar los modelos correspondientes de comunicación interna y de los trabajadores. <p>3.3.4 Describir las disposiciones legales que regulan el proceso de retribución.</p> <p>3.3.5 Explicar los conceptos retributivos que componen un sistema tipo.</p> <p>3.3.6 Conocer la normativa de la producción o el trabajo más utilizada en función del tipo de puesto de trabajo.</p> <p>3.3.7 Interpretar la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.</p> <p>3.3.8 Precisar el concepto de salario mínimo (integracional) y su función en la regulación salarial y en las aportaciones de la Seguridad Social.</p> <p>3.3.9 Describir las características básicas de las prestaciones económicas de la Seguridad Social y los procedimientos relativos a su gestión.</p> <p>3.3.10 Conocer la legislación relativa a la Seguridad Social y de las relaciones a cuenta del IRPF.</p> <p>3.3.11 En un supuesto práctico, en el que proporcione información convenientemente caracterizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar las nóminas, calculando adecuadamente los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y los conceptos de la nómina y del contrato de los trabajadores a la Seguridad Social y elaborar los documentos de cotización. - Describir los procedimientos relativos a la actividad de prestaciones económicas a la Seguridad Social correspondientes a las incidencias planteadas. <p>3.3.12 Enumerar los derechos y deberes laborales y sindicales básicos contenida en la Constitución española, Estatuto de los Trabajadores y Ley Orgánica de Libertad Sindical.</p> <p>3.3.13 Describir los deberes de los trabajadores y de los representantes de los trabajadores en materia de condiciones de trabajo, empleo, Seguridad Social y igualdad y salud laboral.</p> <p>3.3.14 Delimitar el marco de actuación del poder disciplinario otorgado a la empresa en relación con los recursos humanos, con los distintos tipos de infracciones, empresariales establecidas en las normas jurídicas.</p> <p>3.3.15 Localizar las normas y disposiciones legales cuyo contenido pueda afectar a los derechos y deberes de los recursos humanos, en materia de condiciones de trabajo, salud laboral, formación profesional, representación colectiva, situaciones de conflicto, seguridad en el trabajo, etc.</p> <p>3.3.16 Interpretar los principales elementos de un convenio colectivo distinguiendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contenido normativo. - Contenido obligatorio. - Contenido negociado. <p>3.3.17 En un supuesto práctico convenientemente seleccionado aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal a los diferentes casos, razonando porque se aplican unas determinadas normas y se desestimam otras.</p>
<p>3.4 Analizar y aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de gestión y control de los recursos humanos.</p>	<p>3.4.1 Conocer los elementos que definen la forma y el contenido de contratos laborales tipo.</p> <p>3.4.2 Precisar los conceptos de modificación, suspensión y extinción de contratos laborales e interpretar la normativa que los regula.</p> <p>3.4.3 Conocer los aspectos más relevantes de la legislación sobre contratación y modificaciones posteriores de las relaciones laborales establecidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar y complementar los modelos de contrato adecuado. - Elaborar y completar los cuestionarios relativos a la Seguridad Social y los sueldos para de alta y bajas y relaciones de datos. - Elaborar propuestas de contratos laborales, modificaciones, suspensiones o extinciones correspondientes a las variaciones propuestas. - Elaborar los modelos correspondientes de comunicación interna y de los trabajadores. <p>3.4.4 Describir las disposiciones legales que regulan el proceso de retribución.</p> <p>3.4.5 Explicar los conceptos retributivos que componen un sistema tipo.</p> <p>3.4.6 Conocer la normativa de la producción o el trabajo más utilizada en función del tipo de puesto de trabajo.</p> <p>3.4.7 Interpretar la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.</p> <p>3.4.8 Precisar el concepto de salario mínimo (integracional) y su función en la regulación salarial y en las aportaciones de la Seguridad Social.</p> <p>3.4.9 Describir las características básicas de las prestaciones económicas de la Seguridad Social y los procedimientos relativos a su gestión.</p> <p>3.4.10 Conocer la legislación relativa a la Seguridad Social y de las relaciones a cuenta del IRPF.</p> <p>3.4.11 En un supuesto práctico, en el que proporcione información convenientemente caracterizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar las nóminas, calculando adecuadamente los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y los conceptos de la nómina y del contrato de los trabajadores a la Seguridad Social y elaborar los documentos de cotización. - Describir los procedimientos relativos a la actividad de prestaciones económicas a la Seguridad Social correspondientes a las incidencias planteadas. <p>3.4.12 Enumerar los derechos y deberes laborales y sindicales básicos contenida en la Constitución española, Estatuto de los Trabajadores y Ley Orgánica de Libertad Sindical.</p> <p>3.4.13 Describir los deberes de los trabajadores y de los representantes de los trabajadores en materia de condiciones de trabajo, empleo, Seguridad Social y igualdad y salud laboral.</p> <p>3.4.14 Delimitar el marco de actuación del poder disciplinario otorgado a la empresa en relación con los recursos humanos, con los distintos tipos de infracciones, empresariales establecidas en las normas jurídicas.</p> <p>3.4.15 Localizar las normas y disposiciones legales cuyo contenido pueda afectar a los derechos y deberes de los recursos humanos, en materia de condiciones de trabajo, salud laboral, formación profesional, representación colectiva, situaciones de conflicto, seguridad en el trabajo, etc.</p> <p>3.4.16 Interpretar los principales elementos de un convenio colectivo distinguiendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contenido normativo. - Contenido obligatorio. - Contenido negociado. <p>3.4.17 En un supuesto práctico convenientemente seleccionado aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal a los diferentes casos, razonando porque se aplican unas determinadas normas y se desestimam otras.</p>
<p>3.5 Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas.</p>	<p>3.5.1 Conocer los elementos que definen la forma y el contenido de contratos laborales tipo.</p> <p>3.5.2 Precisar los conceptos de modificación, suspensión y extinción de contratos laborales e interpretar la normativa que los regula.</p> <p>3.5.3 Conocer los aspectos más relevantes de la legislación sobre contratación y modificaciones posteriores de las relaciones laborales establecidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar y complementar los modelos de contrato adecuado. - Elaborar y completar los cuestionarios relativos a la Seguridad Social y los sueldos para de alta y bajas y relaciones de datos. - Elaborar propuestas de contratos laborales, modificaciones, suspensiones o extinciones correspondientes a las variaciones propuestas. - Elaborar los modelos correspondientes de comunicación interna y de los trabajadores. <p>3.5.4 Describir las disposiciones legales que regulan el proceso de retribución.</p> <p>3.5.5 Explicar los conceptos retributivos que componen un sistema tipo.</p> <p>3.5.6 Conocer la normativa de la producción o el trabajo más utilizada en función del tipo de puesto de trabajo.</p> <p>3.5.7 Interpretar la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.</p> <p>3.5.8 Precisar el concepto de salario mínimo (integracional) y su función en la regulación salarial y en las aportaciones de la Seguridad Social.</p> <p>3.5.9 Describir las características básicas de las prestaciones económicas de la Seguridad Social y los procedimientos relativos a su gestión.</p> <p>3.5.10 Conocer la legislación relativa a la Seguridad Social y de las relaciones a cuenta del IRPF.</p> <p>3.5.11 En un supuesto práctico, en el que proporcione información convenientemente caracterizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar las nóminas, calculando adecuadamente los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y los conceptos de la nómina y del contrato de los trabajadores a la Seguridad Social y elaborar los documentos de cotización. - Describir los procedimientos relativos a la actividad de prestaciones económicas a la Seguridad Social correspondientes a las incidencias planteadas. <p>3.5.12 Enumerar los derechos y deberes laborales y sindicales básicos contenida en la Constitución española, Estatuto de los Trabajadores y Ley Orgánica de Libertad Sindical.</p> <p>3.5.13 Describir los deberes de los trabajadores y de los representantes de los trabajadores en materia de condiciones de trabajo, empleo, Seguridad Social y igualdad y salud laboral.</p> <p>3.5.14 Delimitar el marco de actuación del poder disciplinario otorgado a la empresa en relación con los recursos humanos, con los distintos tipos de infracciones, empresariales establecidas en las normas jurídicas.</p> <p>3.5.15 Localizar las normas y disposiciones legales cuyo contenido pueda afectar a los derechos y deberes de los recursos humanos, en materia de condiciones de trabajo, salud laboral, formación profesional, representación colectiva, situaciones de conflicto, seguridad en el trabajo, etc.</p> <p>3.5.16 Interpretar los principales elementos de un convenio colectivo distinguiendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contenido normativo. - Contenido obligatorio. - Contenido negociado. <p>3.5.17 En un supuesto práctico convenientemente seleccionado aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal a los diferentes casos, razonando porque se aplican unas determinadas normas y se desestimam otras.</p>
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <p>4.1 Realizar la adaptación del Estado de las Administraciones Públicas a las necesidades de la Constitución y de las instituciones de la Unión Europea.</p> <p>4.2 Analizar el ordenamiento jurídico emanado de la Constitución y de los estatutos de autonomía, así como las fuentes de derecho Administrativo.</p>	<p>4.1 Realizar la adaptación del Estado de las Administraciones Públicas a las necesidades de la Constitución y de las instituciones de la Unión Europea.</p> <p>4.2 Analizar el ordenamiento jurídico emanado de la Constitución y de los estatutos de autonomía, así como las fuentes de derecho Administrativo.</p>
<p>3.2.4 Módulo profesional 4: administración pública.</p> <p>Accedido a la unidad de competencia 4: administrar y gestionar en la Administración Pública.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <p>4.1 Realizar la adaptación del Estado de las Administraciones Públicas a las necesidades de la Constitución y de las instituciones de la Unión Europea.</p> <p>4.2 Analizar el ordenamiento jurídico emanado de la Constitución y de los estatutos de autonomía, así como las fuentes de derecho Administrativo.</p>	<p>Formación de recursos humanos, procedimientos administrativos y aspectos económicos.</p> <p>Sistema de promoción e incentivos.</p> <p>Procedimientos de comunicación interna.</p> <p>Control de personal.</p> <p>Introducción al Derecho del Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El poder normativo del Estado en materia laboral. - Fuentes del Derecho del Trabajo. - Fuentes de aplicación de la norma laboral. - Órgano de aplicación de la normativa laboral: Organismos administrativos; resección de trabajo. <p>3. El contrato de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Características del contrato de trabajo: sujetos del contrato; relaciones que regula, elementos esenciales e accesorios, forma del contrato. - Tipos de contrato. - Subvenciones y ayudas a la contratación. - Incentivos económicos. - Jornada laboral. Permisos y vacaciones. - Modificación de las condiciones del contrato de trabajo. - Extinción del contrato de trabajo: despido, causas y procedimientos, actos de conciliación. <p>4. Sistema de Seguridad Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Sistema de la Seguridad Social en España. - El seguro de desempleo. - Seguros de la Seguridad Social: Campos de aplicación. - Prestaciones de la Seguridad Social. - El seguro de desempleo: seguro con la Seguridad Social: inscripción de la empresa. Altas, bajas y variaciones de datos. Cotización. <p>5. Retribución laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El salario: salario base y complementos salariales. - Determinación de las bases de cotización a la Seguridad Social. - Deducciones, aportaciones del trabajador a la Seguridad Social; retenciones a cuenta del IRPF; plazos de presentación. - Documentos de cotización a la Seguridad Social, plazos de presentación. - Declaración liquidación de retenciones a cuenta de IRPF; plazos de presentación. <p>6. La sindicación de los trabajadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas. - Requisitos de formación. - Mecanismos de control de procedimientos. - Mantenimiento y consulta de archivos. - Procedimientos de seguridad y control del proceso.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>4.3 Resumir el contenido de escritos administrativos o diligencias a ellas y registrarlos en un soporte documental o informático.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En un tomo libro de Resoluciones o Ordenes ministeriales. - Clasificar por materia en orden alfabético. - Proporcionar a su jefe en soporte manual (ficha). - Votar los expedientes. - Cuidar el orden y limpieza por carpetas. - Registrar los escritos y documentos. - Identificar el expediente. - Identificar el expediente para su conexión y ejecución documental. - Diferir sobre su registro. - Elaborar escrito de información al interesado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Indicar la aplicación presupuestaria con cargo a la cual se financian los gastos y pagos correspondientes. - Ser conscientes de cuantas en que deben contabilizarse los documentos generados en cada una de las fases.
<p>4.4 Resolver los problemas de tramitación que surgen en las etapas más relevantes de un expediente administrativo, aplicando correctamente la Ley y la demás normas de carácter reglamentario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Enumerar y describir las etapas más relevantes del procedimiento administrativo. - Definir el concepto de acto administrativo y enumerar los tipos y sus elementos. - Conocer los requisitos administrativos y su relación con la jurisdicción contencioso-administrativa. - Particular de enunciar de casos prácticos convenientemente concretados: <ul style="list-style-type: none"> - Principios jurídicos y normativas aplicables, ordenados según su rango jerárquico. - Deducir cuál es el órgano competente para su tramitación o, en su caso, la autoridad a que corresponde. - Ante un conjunto de escritos y documentos convenientemente caracterizados y teniendo en cuenta las correspondientes disposiciones administrativas de relevo: - Identificar en qué casos interviene dudándose que no reúnen los requisitos necesarios para ser concluidos como interesados (placidos), en el procedimiento de que se trata, una lesión de intereses para los ciudadanos afectados, así como las posibles vías de reparación de dichos intereses lesivos. - Tramitación de expedientes de suspensión de empleo y sueldo. - Deducir los errores en los mismos y determinar los pasos a seguir para su conexión o resolución. - Proporcionar la ordenación correcta de los mismos, según las fases del procedimiento a que se refieren. 	<p>CONTENIDOS (duración: 96 horas)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización del Estado y de la Unión Europea. 2. Principio constitucional de la Organización Administrativa. 3. Tratamiento documental: <ul style="list-style-type: none"> - Información y documentación en las Administraciones Públicas: documentos de las Administraciones Públicas. Fuentes. - El proceso documental: cuidado, tratamiento y difusión del documento. 4. Técnicas de archivo: <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de archivo en la Administración Pública. - Aplicaciones de los fondos documentales. - Descripción de la información. 5. Procedimiento administrativo común: <ul style="list-style-type: none"> - El acto administrativo. - El procedimiento administrativo. - El procedimiento de recurso: para la revisión de actos administrativos presuntamente ilegales. - Los recursos administrativos. - La tramitación de los actos administrativos. 6. Gestión de recursos humanos: <ul style="list-style-type: none"> - El personal activo de la Administración del Estado: actuaciones y régimen jurídico. - Procedimientos de selección y contratación de personal: la selección de personal, puestos de trabajo y promoción profesional. 7. Derecho y deberes. El régimen disciplinario: <ul style="list-style-type: none"> - Representación sindical. La negociación colectiva. 8. Gestión económica y presupuestaria: <ul style="list-style-type: none"> - Los presupuestos generales del Estado: clasificación funcional, orgánica y económica de los créditos. Elaboración y ejecución. - Modificaciones presupuestarias. - Los contratos en la Administración Pública: contrato de obras, contrato de suministros y otros tipos de contratación administrativa. - Elementos de contabilidad presupuestaria. <p>3.2.5 Módulo profesional 5: contabilidad y fiscalidad.</p> <p>Asociado a la unidad de contenidos 5: realizar y analizar las operaciones contables y fiscales.</p>
<p>4.5 Aplicar en los casos más significativos, la legislación contenida en materia de contratación personal para la conexión y tramitación de expedientes tipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar la entidad o autoridades competentes para la firma y resolución de expedientes relativos a la gestión de personal. - A partir del enunciado de un caso práctico convenientemente caracterizado relativo a la gestión de personal: - Deducir los requisitos legales y normativas aplicables al mismo. - Indicar qué órganos o autoridades para su resolución. - Deducir un expediente convenientemente cumplimentado: - Deducir los errores. - Deducir las conexiones de los mismos. - Ordenar los mismos según las fases de la tramitación a que se refieren cada uno o de ellos. - Deducir los errores que refleje el flujo de trabajo en la tramitación del expediente. - Formular una propuesta de resolución del expediente. - A partir de los datos que figuran en un expediente disciplinario, determinar el procedimiento para su tramitación. 	<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar los elementos performativos, clasificándolos en materias patrimoniales y relacionados con la actuación en la actividad empresarial. - Precisar el concepto de cuenta como instrumento de representación y medida de elementos patrimoniales. - Explicar los tipos de cuentas y los conceptos de cargo y abono de cada uno. - Diferenciar el carácter permutativo, modificativo o mixto de las operaciones tipo. - Realizar el estado de contabilización por partidas dobles. - Reconocer la información relevante para la información representada en los documentos empresariales. - Caracterizar el estado en el que se proporcione, documentos justificativos convenientemente caracterizados de operaciones económicas financieras tipo:
<p>4.6 Aplicar en casos tipo la legislación contenida en materia presupuestaria y contable para la conexión y contratación y ejecución presupuestaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar la entidad o autoridades competentes para su firma y resolución de expedientes relativos a presupuestos y contratación. - De acuerdo con casos prácticos de contratación convenientemente caracterizados: - Deducir el tipo de expediente que refleje el flujo de trabajo en la tramitación del expediente. - Deducir un expediente convenientemente cumplimentado: - Deducir los errores. - Deducir las conexiones de los mismos. - En función de unos documentos de los mismos, según las fases de contratación o tramitación de un expediente. - Elaborar un esquema o diagrama que refleje el flujo de trabajo en la tramitación del expediente. - Señalar los errores de los mismos. - Cumplimentar los documentos administrativos y presupuestarios de varios tipos de expedientes. 	<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar los elementos performativos, clasificándolos en materias patrimoniales y relacionados con la actuación en la actividad empresarial. - Precisar el concepto de cuenta como instrumento de representación y medida de elementos patrimoniales. - Explicar los tipos de cuentas y los conceptos de cargo y abono de cada uno. - Diferenciar el carácter permutativo, modificativo o mixto de las operaciones tipo. - Realizar el estado de contabilización por partidas dobles. - Reconocer la información relevante para la información representada en los documentos empresariales. - Caracterizar el estado en el que se proporcione, documentos justificativos convenientemente caracterizados de operaciones económicas financieras tipo:

	CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo 4: Accioneros y deudores por operaciones de tráfico. - Normas de valoración aplicables. - Tratamiento contable de las depreciaciones. - Provisiones, reservas, fondos, Contratos, Facti. - Depreciaciones irreversibles extraordinarias. - Depreciaciones y regularización contable. 	<p>6.2 Analizar y aplicar métodos adecuados en la negociación de las condiciones de contratación y venta de productos o servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sintetizar la información aportada por el emisor. - Evaluar la importancia del mensaje para la empresa suscripta. - Explicar las alternativas de financiación. - Comparar entre sí la condición de vender y la acción de negociar. - Identificar y describir las técnicas de negociación más utilizadas en la contratación de productos o servicios. - Analizar la normativa mercantil que regula los contratos de servicios y las derechos del cliente consumidor. - Definir los principales parámetros que configuran una oferta presentada a un cliente. - Conocer el rol de los principales actores que intervienen en el proceso de negociación. - Conocer al interlocutor para establecer las pautas del comportamiento durante el proceso de negociación. - Utilizar un lenguaje adecuado a la situación del cliente. - Aplicar un protocolo de negociación adecuada a la situación del cliente. - A partir de unos datos, establecer un plan de negociación de venta que contemple los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Identificar las necesidades, fortalezas y debilidades respectivas. - Identificar los principales aspectos de la negociación. - Preparar las posibles posturas del cliente y preparar las posturas propias del vendedor. - Explicar los límites en la negociación. - Explicar las técnicas de obtención, proceso y distribución de información aplicables a un departamento tipo comercial y de atención al cliente y su relación con otros departamentos de la empresa. - Describir los procesos más significativos para garantizar la seguridad de la información de un departamento comercial, especialmente, el archivo de la información, actualización, copia, la frecuencia de actualización, tipo de acciones en tiempo real y diferido, necesidad de bases de datos, tipo de relaciones departamentales y periodicidad. - Describir los procedimientos más utilizados en un proceso administrativo comercial acorde con la legislación vigente. <ul style="list-style-type: none"> - Según un supuesto práctico convenientemente caracterizado de la información, pedirlos, necesidades, prioridades, frecuencia de uso, soporte, accesibilidad, necesidades de actualización, número de usuarios y regular de acceso. - Describir los procedimientos de actualización de un archivo y protección de la información y documentación propuestas, en soporte convencional e informatizado. - Describir la metodología para garantizar la actualización permanente de la información. - Describir los procedimientos de actualización de la información. - Cumplimentar los documentos internos y externos generados en el proceso de ventas, aplicando la normativa legal vigente y realizando los cálculos, si procede. - Describir los rasgos característicos de las técnicas de investigación de mercados más utilizadas. - Explicar el concepto de fuente primaria, secundaria, directa e indirecta y definir procedimientos de obtención de información. - A partir de unos datos convenientemente caracterizados, relativos a magnitudes económicas y comerciales, aplicar los estadísticos que suministren información sobre la situación del mercado. <ul style="list-style-type: none"> - Interpretar y analizar los resultados obtenidos, deduciendo conclusiones. - Definir la muestra a representativa del segmento de mercado delimitado. - Definir los métodos de muestreo convenientes y el diseño muestral. - Definir los métodos de muestreo convenientes para el estudio. - Utilizar aplicaciones informáticas adecuadas al proceso. - Definir el concepto de elasticidad y relacionarlo con la competencia. - Enumerar y definir las diferentes medidas que componen un presupuesto de marketing. - Describir los distintos tipos de publicidad, medios, soportes y formas publicitarias más adecuadas para cada uno de ellos. - Describir los métodos de fijación de precios basados: <ul style="list-style-type: none"> - En el coste del producto. - En el mercado o la demanda. - A partir de unos datos supuestos de producto, precio, distribución y comunicación, (4 post) definir los principales aspectos de las estrategias que se aplicarían en cada una de las políticas de marketing. - Identificar los rasgos del marketing y los componentes que se aplicarían en cada uno de ellos. - Redefinir los rasgos de Marketing con diferentes situaciones entre las que puede encontrarse el
<p>8. Análisis de los grupos de gestión y su relación con los grupos patrimoniales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grupo 6: Compras y gastos. - Grupo 7: Ventas e ingresos. - Grupo 8: Depreciaciones y amortizaciones. - Periodificación contable. - Impugnación de gastos e ingresos a valores efectivos. - Periodificación y regularización. 	<p>6.3 Analizar y aplicar procesos y procedimientos de administración y atención al cliente o de comercialización de productos y/o servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar procedimientos para obtener y analizar información sobre el comportamiento de los procesos de gestión comercial y de atención al cliente. - Aplicar estadísticas básicas que permitan analizar el comportamiento de los procesos de gestión comercial y de atención al cliente.
<p>9. Cuantías anuales: Modelos nominales y administrados.</p>	<p>6.4 Aplicar procedimientos para obtener y analizar información sobre el comportamiento de los procesos de gestión comercial y de atención al cliente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Describir los rasgos característicos de las técnicas de investigación de mercados más utilizadas. - Explicar el concepto de fuente primaria, secundaria, directa e indirecta y definir procedimientos de obtención de información. - A partir de unos datos convenientemente caracterizados, relativos a magnitudes económicas y comerciales, aplicar los estadísticos que suministren información sobre la situación del mercado. <ul style="list-style-type: none"> - Interpretar y analizar los resultados obtenidos, deduciendo conclusiones. - Definir la muestra a representativa del segmento de mercado delimitado. - Definir los métodos de muestreo convenientes y el diseño muestral. - Definir los métodos de muestreo convenientes para el estudio. - Utilizar aplicaciones informáticas adecuadas al proceso. - Definir el concepto de elasticidad y relacionarlo con la competencia. - Enumerar y definir las diferentes medidas que componen un presupuesto de marketing. - Describir los distintos tipos de publicidad, medios, soportes y formas publicitarias más adecuadas para cada uno de ellos. - Describir los métodos de fijación de precios basados: <ul style="list-style-type: none"> - En el coste del producto. - En el mercado o la demanda. - A partir de unos datos supuestos de producto, precio, distribución y comunicación, (4 post) definir los principales aspectos de las estrategias que se aplicarían en cada una de las políticas de marketing. - Identificar los rasgos del marketing y los componentes que se aplicarían en cada uno de ellos. - Redefinir los rasgos de Marketing con diferentes situaciones entre las que puede encontrarse el
<p>10. Análisis económico y financiero de las cuentas anuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objeto del análisis económico y financiero. - Tratamiento de análisis económico financiero. 	<p>6.5 Analizar estadísticas básicas que permitan analizar el comportamiento de los procesos de gestión comercial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Describir los rasgos característicos de las técnicas de investigación de mercados más utilizadas. - Explicar el concepto de fuente primaria, secundaria, directa e indirecta y definir procedimientos de obtención de información. - A partir de unos datos convenientemente caracterizados, relativos a magnitudes económicas y comerciales, aplicar los estadísticos que suministren información sobre la situación del mercado. <ul style="list-style-type: none"> - Interpretar y analizar los resultados obtenidos, deduciendo conclusiones. - Definir la muestra a representativa del segmento de mercado delimitado. - Definir los métodos de muestreo convenientes y el diseño muestral. - Definir los métodos de muestreo convenientes para el estudio. - Utilizar aplicaciones informáticas adecuadas al proceso. - Definir el concepto de elasticidad y relacionarlo con la competencia. - Enumerar y definir las diferentes medidas que componen un presupuesto de marketing. - Describir los distintos tipos de publicidad, medios, soportes y formas publicitarias más adecuadas para cada uno de ellos. - Describir los métodos de fijación de precios basados: <ul style="list-style-type: none"> - En el coste del producto. - En el mercado o la demanda. - A partir de unos datos supuestos de producto, precio, distribución y comunicación, (4 post) definir los principales aspectos de las estrategias que se aplicarían en cada una de las políticas de marketing. - Identificar los rasgos del marketing y los componentes que se aplicarían en cada uno de ellos. - Redefinir los rasgos de Marketing con diferentes situaciones entre las que puede encontrarse el
<p>11. Gestión fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El sistema fiscal español. - Impuestos directos e indirectos. 	<p>6.6 Analizar y aplicar métodos de motivación y relación en el entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Describir los rasgos característicos de las técnicas de investigación de mercados más utilizadas. - Explicar el concepto de fuente primaria, secundaria, directa e indirecta y definir procedimientos de obtención de información. - A partir de unos datos convenientemente caracterizados, relativos a magnitudes económicas y comerciales, aplicar los estadísticos que suministren información sobre la situación del mercado. <ul style="list-style-type: none"> - Interpretar y analizar los resultados obtenidos, deduciendo conclusiones. - Definir la muestra a representativa del segmento de mercado delimitado. - Definir los métodos de muestreo convenientes y el diseño muestral. - Definir los métodos de muestreo convenientes para el estudio. - Utilizar aplicaciones informáticas adecuadas al proceso. - Definir el concepto de elasticidad y relacionarlo con la competencia. - Enumerar y definir las diferentes medidas que componen un presupuesto de marketing. - Describir los distintos tipos de publicidad, medios, soportes y formas publicitarias más adecuadas para cada uno de ellos. - Describir los métodos de fijación de precios basados: <ul style="list-style-type: none"> - En el coste del producto. - En el mercado o la demanda. - A partir de unos datos supuestos de producto, precio, distribución y comunicación, (4 post) definir los principales aspectos de las estrategias que se aplicarían en cada una de las políticas de marketing. - Identificar los rasgos del marketing y los componentes que se aplicarían en cada uno de ellos. - Redefinir los rasgos de Marketing con diferentes situaciones entre las que puede encontrarse el
<p>12. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.</p>	<p>6.6 Analizar y aplicar métodos de motivación y relación en el entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Describir los rasgos característicos de las técnicas de investigación de mercados más utilizadas. - Explicar el concepto de fuente primaria, secundaria, directa e indirecta y definir procedimientos de obtención de información. - A partir de unos datos convenientemente caracterizados, relativos a magnitudes económicas y comerciales, aplicar los estadísticos que suministren información sobre la situación del mercado. <ul style="list-style-type: none"> - Interpretar y analizar los resultados obtenidos, deduciendo conclusiones. - Definir la muestra a representativa del segmento de mercado delimitado. - Definir los métodos de muestreo convenientes y el diseño muestral. - Definir los métodos de muestreo convenientes para el estudio. - Utilizar aplicaciones informáticas adecuadas al proceso. - Definir el concepto de elasticidad y relacionarlo con la competencia. - Enumerar y definir las diferentes medidas que componen un presupuesto de marketing. - Describir los distintos tipos de publicidad, medios, soportes y formas publicitarias más adecuadas para cada uno de ellos. - Describir los métodos de fijación de precios basados: <ul style="list-style-type: none"> - En el coste del producto. - En el mercado o la demanda. - A partir de unos datos supuestos de producto, precio, distribución y comunicación, (4 post) definir los principales aspectos de las estrategias que se aplicarían en cada una de las políticas de marketing. - Identificar los rasgos del marketing y los componentes que se aplicarían en cada uno de ellos. - Redefinir los rasgos de Marketing con diferentes situaciones entre las que puede encontrarse el
<p>13. Impuesto sobre Sociedades:</p>	<p>6.6 Analizar y aplicar métodos de motivación y relación en el entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Describir los rasgos característicos de las técnicas de investigación de mercados más utilizadas. - Explicar el concepto de fuente primaria, secundaria, directa e indirecta y definir procedimientos de obtención de información. - A partir de unos datos convenientemente caracterizados, relativos a magnitudes económicas y comerciales, aplicar los estadísticos que suministren información sobre la situación del mercado. <ul style="list-style-type: none"> - Interpretar y analizar los resultados obtenidos, deduciendo conclusiones. - Definir la muestra a representativa del segmento de mercado delimitado. - Definir los métodos de muestreo convenientes y el diseño muestral. - Definir los métodos de muestreo convenientes para el estudio. - Utilizar aplicaciones informáticas adecuadas al proceso. - Definir el concepto de elasticidad y relacionarlo con la competencia. - Enumerar y definir las diferentes medidas que componen un presupuesto de marketing. - Describir los distintos tipos de publicidad, medios, soportes y formas publicitarias más adecuadas para cada uno de ellos. - Describir los métodos de fijación de precios basados: <ul style="list-style-type: none"> - En el coste del producto. - En el mercado o la demanda. - A partir de unos datos supuestos de producto, precio, distribución y comunicación, (4 post) definir los principales aspectos de las estrategias que se aplicarían en cada una de las políticas de marketing. - Identificar los rasgos del marketing y los componentes que se aplicarían en cada uno de ellos. - Redefinir los rasgos de Marketing con diferentes situaciones entre las que puede encontrarse el
<p>14. Impuesto sobre el Valor Añadido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley y reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido: Regímenes impositivos, IVA soportado e IVA repercutido, IVA soportado no deducible, El IVA en el importado, Autocanoneo e IVA, Regla de prorrata, IVA y comercio internacional, Cálculo del IVA liquidable, Plazos de declaración liquidación. 	<p>6.6 Analizar y aplicar métodos de motivación y relación en el entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Describir los rasgos característicos de las técnicas de investigación de mercados más utilizadas. - Explicar el concepto de fuente primaria, secundaria, directa e indirecta y definir procedimientos de obtención de información. - A partir de unos datos convenientemente caracterizados, relativos a magnitudes económicas y comerciales, aplicar los estadísticos que suministren información sobre la situación del mercado. <ul style="list-style-type: none"> - Interpretar y analizar los resultados obtenidos, deduciendo conclusiones. - Definir la muestra a representativa del segmento de mercado delimitado. - Definir los métodos de muestreo convenientes y el diseño muestral. - Definir los métodos de muestreo convenientes para el estudio. - Utilizar aplicaciones informáticas adecuadas al proceso. - Definir el concepto de elasticidad y relacionarlo con la competencia. - Enumerar y definir las diferentes medidas que componen un presupuesto de marketing. - Describir los distintos tipos de publicidad, medios, soportes y formas publicitarias más adecuadas para cada uno de ellos. - Describir los métodos de fijación de precios basados: <ul style="list-style-type: none"> - En el coste del producto. - En el mercado o la demanda. - A partir de unos datos supuestos de producto, precio, distribución y comunicación, (4 post) definir los principales aspectos de las estrategias que se aplicarían en cada una de las políticas de marketing. - Identificar los rasgos del marketing y los componentes que se aplicarían en cada uno de ellos. - Redefinir los rasgos de Marketing con diferentes situaciones entre las que puede encontrarse el
<p>15. Documento tipo de declaración liquidación de impuestos.</p>	<p>6.6 Analizar y aplicar métodos de motivación y relación en el entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Describir los rasgos característicos de las técnicas de investigación de mercados más utilizadas. - Explicar el concepto de fuente primaria, secundaria, directa e indirecta y definir procedimientos de obtención de información. - A partir de unos datos convenientemente caracterizados, relativos a magnitudes económicas y comerciales, aplicar los estadísticos que suministren información sobre la situación del mercado. <ul style="list-style-type: none"> - Interpretar y analizar los resultados obtenidos, deduciendo conclusiones. - Definir la muestra a representativa del segmento de mercado delimitado. - Definir los métodos de muestreo convenientes y el diseño muestral. - Definir los métodos de muestreo convenientes para el estudio. - Utilizar aplicaciones informáticas adecuadas al proceso. - Definir el concepto de elasticidad y relacionarlo con la competencia. - Enumerar y definir las diferentes medidas que componen un presupuesto de marketing. - Describir los distintos tipos de publicidad, medios, soportes y formas publicitarias más adecuadas para cada uno de ellos. - Describir los métodos de fijación de precios basados: <ul style="list-style-type: none"> - En el coste del producto. - En el mercado o la demanda. - A partir de unos datos supuestos de producto, precio, distribución y comunicación, (4 post) definir los principales aspectos de las estrategias que se aplicarían en cada una de las políticas de marketing. - Identificar los rasgos del marketing y los componentes que se aplicarían en cada uno de ellos. - Redefinir los rasgos de Marketing con diferentes situaciones entre las que puede encontrarse el
<p>16. Aplicaciones informáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones contables. - Realizaciones de estadística. - Procedimientos, formatos y procedimientos: Procedimientos de seguridad y control de procesos. - Simulación de un todo controlado completo con una aplicación informática. - Aplicaciones informáticas de gestión fiscal. - Requisitos de instalación. - Procedimientos, formatos y procedimientos: Procedimientos de seguridad y control del proceso. 	<p>6.6 Analizar y aplicar métodos de motivación y relación en el entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Describir los rasgos característicos de las técnicas de investigación de mercados más utilizadas. - Explicar el concepto de fuente primaria, secundaria, directa e indirecta y definir procedimientos de obtención de información. - A partir de unos datos convenientemente caracterizados, relativos a magnitudes económicas y comerciales, aplicar los estadísticos que suministren información sobre la situación del mercado. <ul style="list-style-type: none"> - Interpretar y analizar los resultados obtenidos, deduciendo conclusiones. - Definir la muestra a representativa del segmento de mercado delimitado. - Definir los métodos de muestreo convenientes y el diseño muestral. - Definir los métodos de muestreo convenientes para el estudio. - Utilizar aplicaciones informáticas adecuadas al proceso. - Definir el concepto de elasticidad y relacionarlo con la competencia. - Enumerar y definir las diferentes medidas que componen un presupuesto de marketing. - Describir los distintos tipos de publicidad, medios, soportes y formas publicitarias más adecuadas para cada uno de ellos. - Describir los métodos de fijación de precios basados: <ul style="list-style-type: none"> - En el coste del producto. - En el mercado o la demanda. - A partir de unos datos supuestos de producto, precio, distribución y comunicación, (4 post) definir los principales aspectos de las estrategias que se aplicarían en cada una de las políticas de marketing. - Identificar los rasgos del marketing y los componentes que se aplicarían en cada uno de ellos. - Redefinir los rasgos de Marketing con diferentes situaciones entre las que puede encontrarse el
<p>3.2.8 Módulo profesional 6: gestión comercial y servicio al cliente.</p> <p>Acordado a la unidad de competencia 6: realizar y supervisar operaciones de asesoramiento, negociación, reclamación y venta de productos y servicios.</p>	<p>6.6 Analizar y aplicar métodos de motivación y relación en el entorno laboral.</p>	<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificar y priorizar las distintas etapas de un proceso comercial. - Identificar el tipo de comunicación utilizado en un mensaje y las distintas estrategias para conseguir una buena comunicación. - Describir los canales de comunicación que se aplican en los procesos de comunicación. - Definir los términos más utilizados de comunicación aplicados en situaciones de información y atención al cliente. - Analizar las estrategias que componen una estrategia personal con fines comerciales. - Ante una solicitud simulada de información y asesoramiento por un cliente tipo sobre un producto o servicio, describir la información que se debe proporcionar. - Comunicarse de forma clara, precisa y cordial, utilizando expresiones correctas y amables. - Juzgar la actitud del cliente simulado en función de su tono de voz y la forma de comunicación y expresión utilizada.
<p>6.1. Aplicar técnicas de comunicación y habilidades sociales en situaciones de atención al cliente y operaciones comerciales.</p>	<p>6.6 Analizar y aplicar métodos de motivación y relación en el entorno laboral.</p>	<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificar y priorizar las distintas etapas de un proceso comercial. - Identificar el tipo de comunicación utilizado en un mensaje y las distintas estrategias para conseguir una buena comunicación. - Describir los canales de comunicación que se aplican en los procesos de comunicación. - Definir los términos más utilizados de comunicación aplicados en situaciones de información y atención al cliente. - Analizar las estrategias que componen una estrategia personal con fines comerciales. - Ante una solicitud simulada de información y asesoramiento por un cliente tipo sobre un producto o servicio, describir la información que se debe proporcionar. - Comunicarse de forma clara, precisa y cordial, utilizando expresiones correctas y amables. - Juzgar la actitud del cliente simulado en función de su tono de voz y la forma de comunicación y expresión utilizada.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>8.3 Aplicar los procedimientos de auditoría de cumplimiento de los mandatos de desarrollo del trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer para un área determinada, las operaciones significativas, señalando el riesgo de su sustracción. - Analizar los riesgos de sus pérdidas por medio de los tipos de transacciones significativas. - Señalar la documentación soporte sobre verificación del activo patrimonial decaído. - Perfilado del estado de las transacciones, identificando la transacción que lo ha originado e identificar el documento soporte de la transacción. - Comprobar para un elemento patrimonial dado su existencia su valoración correcta y su registro correspondiente al momento de cierre del ejercicio. - Dirigir los procedimientos de circularización. - Explicar la finalidad del conteo de operaciones. - Realizar un inventario de operaciones que proporcione información contable convenientemente corroborada de una empresa a su auditor. - Explicar la naturaleza de las pruebas de auditoría que contiene el programa elaborado para las distintas áreas donde se precise este procedimiento. - Realizar el conteo y, en su caso, confeccionar las listas de circularización de las operaciones. - Seleccionar muestras de saldos que se van a circularizar, entendiéndose los resultados obtenidos en la muestra al conjunto de la información analizada. - Realizar el conteo de compras, ventas y existencias sobre la base de la documentación soporte necesaria para realizar las pruebas documentales. - Realizar un programa de auditoría que permitan obtener evidencia en las áreas donde este procedimiento esté previsto en el programa de auditoría. - Realizar el conteo de operaciones que permitan realizar los procedimientos de auditoría señalados, las conclusiones obtenidas y las pruebas de reconciliación propuestas. - Realizar y participar concretamente las hojas que soportan los distintos procedimientos realizados en el trabajo. - Ante un supuesto práctico de verificación de la misma naturaleza (gastos e ingresos), explicar los diversos tipos de operaciones de los que puede originarse el tipo de registro, realizar: <ul style="list-style-type: none"> - Un análisis de conteo de operaciones. - Descripción de análisis en una hoja de trabajo. - Añadir los comentarios que justifiquen el trabajo realizado. - Explicar el contenido y la finalidad de la carta de recomendaciones de la empresa. - Realizar un programa de auditoría que permita abordar los asuntos de los tipos de transacciones significativas y explicar su contenido y finalidad. - Explicar los diversos tipos de informes de auditoría en función de la incidencia. - Realizar un informe resumido de trabajo con los aspectos y modificaciones propuestas al auditor. - Elaborar un informe resumido de la auditoría. - Realizar un programa de auditoría que permita abordar los asuntos de los tipos de transacciones significativas que se disponen del tipo de informes y de las salvedades que, en su caso, conlleven. - Explicar el contenido y la finalidad del Informe a la Gerencia sobre obligaciones del control interno.
<p>8.4 Analizar y aplicar procedimientos y técnicas de auditoría de cumplimiento de los mandatos de desarrollo del trabajo de auditoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar el contenido y la finalidad de la carta de recomendaciones de la empresa. - Realizar un programa de auditoría que permita abordar los asuntos de los tipos de transacciones significativas y explicar su contenido y finalidad. - Explicar los diversos tipos de informes de auditoría en función de la incidencia. - Realizar un informe resumido de trabajo con los aspectos y modificaciones propuestas al auditor. - Elaborar un informe resumido de la auditoría. - Realizar un programa de auditoría que permita abordar los asuntos de los tipos de transacciones significativas que se disponen del tipo de informes y de las salvedades que, en su caso, conlleven. - Explicar el contenido y la finalidad del Informe a la Gerencia sobre obligaciones del control interno.
<p>CONTENIDOS (Duración: 88 horas)</p>	<p>1. La auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría externa o financiera. Respuestas distributivas y campo profesional. - Auditoría interna o de gestión distributiva y campo profesional. - Análisis y diferencias. - La colaboración entre el auditor externo y el auditor interno. <p>2. Regulación de la auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contenido de la regulación en relación con la organización de la auditoría. - Contenido de la regulación en relación con las empresas. - Contenido de la regulación en relación con las auditorías. <p>3. Las normas de auditoría. Definición, objetivos y clasificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas penales. - Normas para la ejecución del trabajo.
<p>4. Los aspectos del trabajo de auditoría: los papeles de trabajo del auditor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La estructura de los papeles: directrices y marcas a marcar. El caso de directrices. - El inicio de los papeles: archivo preliminar. Actividad ejecutoria dentro general. 	<p>4. Los aspectos del trabajo de auditoría: los papeles de trabajo del auditor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La estructura de los papeles: directrices y marcas a marcar. El caso de directrices. - El inicio de los papeles: archivo preliminar. Actividad ejecutoria dentro general.
<p>5. La evidencia en auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clases de evidencia. - Métodos de obtención de evidencia y grado de confiabilidad. Inspección. Observación. Preguntas y confirmaciones. Cálculos. Teorías de examen. - Pruebas sustantivas y pruebas de cumplimiento. - El control de gestión, definición. Chequeos. Instrumentos de control. 	<p>5. La evidencia en auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clases de evidencia. - Métodos de obtención de evidencia y grado de confiabilidad. Inspección. Observación. Preguntas y confirmaciones. Cálculos. Teorías de examen. - Pruebas sustantivas y pruebas de cumplimiento. - El control de gestión, definición. Chequeos. Instrumentos de control.
<p>6. El control interno como exigencia del control de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos del control interno. Chequeos y elementos del control interno. - Tipos de control interno. Diagrama de flujo. Características. - Proceso de administración y de gestión, la información a través de los diferentes procesos de la gestión empresarial. 	<p>6. El control interno como exigencia del control de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos del control interno. Chequeos y elementos del control interno. - Tipos de control interno. Diagrama de flujo. Características. - Proceso de administración y de gestión, la información a través de los diferentes procesos de la gestión empresarial.
<p>7. Proceso del trabajo de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis del riesgo general: estado de la actividad en que opera el cliente. Organización del cliente: sistema de contabilidad y control. Revisión de transacciones o áreas significativas de atención especial. Establecimiento de niveles o áreas de imparcialidad relativa. Identificación del riesgo de auditoría. Carta de riesgos que se emprenderá en los términos de control interno. Factores y estrategias para pruebas de estado de liquidación. 	<p>7. Proceso del trabajo de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis del riesgo general: estado de la actividad en que opera el cliente. Organización del cliente: sistema de contabilidad y control. Revisión de transacciones o áreas significativas de atención especial. Establecimiento de niveles o áreas de imparcialidad relativa. Identificación del riesgo de auditoría. Carta de riesgos que se emprenderá en los términos de control interno. Factores y estrategias para pruebas de estado de liquidación.
<p>8. Programa de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución del trabajo: <ul style="list-style-type: none"> - Áreas del programa. Inventario material. Inmovilizado. Gastos de establecimiento y gastos distributivos en varios ejercicios. - Cuentas de pérdidas y ganancias. Cuentas de resultados. Cuentas de pérdidas y ganancias propias. Provisiones y cuentas a pagar. Provisiones y correspondencias. Fletes y honorarios. Ayudas por periodización. Revaluación. 	<p>8. Programa de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución del trabajo: <ul style="list-style-type: none"> - Áreas del programa. Inventario material. Inmovilizado. Gastos de establecimiento y gastos distributivos en varios ejercicios. - Cuentas de pérdidas y ganancias. Cuentas de resultados. Cuentas de pérdidas y ganancias propias. Provisiones y cuentas a pagar. Provisiones y correspondencias. Fletes y honorarios. Ayudas por periodización. Revaluación.
<p>9. Resultado del trabajo de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Informe de auditoría. Partes del informe. - Tipos de informe. - Carta de recomendaciones sobre el control interno. 	<p>9. Resultado del trabajo de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Informe de auditoría. Partes del informe. - Tipos de informe. - Carta de recomendaciones sobre el control interno.
<p>3.2.9 Módulo profesional 9 (Generalista): aplicaciones informáticas y operadores de teclado.</p>	<p>3.2.9 Módulo profesional 9 (Generalista): aplicaciones informáticas y operadores de teclado.</p>
<p>CAPACIDADES TERMINALES</p>	<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p>
<p>9.1 Organizar y utilizar un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información.</p>	<p>- Identificar las tareas que pueden ser resueltas informáticamente y el tipo de aplicaciones informáticas que se pueden utilizar para la realización de dichas tareas.</p> <p>- Organizar los métodos y procedimientos del sistema operativo para conseguir la óptima explotación del sistema.</p> <p>- En un supuesto práctico donde se describen las prestaciones exigidas a un sistema informático: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el análisis de los requisitos informáticos necesarios para el tratamiento y almacenamiento de la información. - Evaluar los procedimientos o funciones que garantizan la seguridad, integridad y confiabilidad del sistema. - A partir de un caso práctico sobre un sistema informático en el que se dispone de un software realizado por su documentación técnica, identificar: <ul style="list-style-type: none"> - El sistema operativo y sus características. - La configuración del sistema. - Los recursos de hardware necesarios para el sistema. - Los soportes de información utilizados por el sistema. - Realizar el almacenamiento y la actualización de la información, empleando la herramienta adecuada. - Ejecutar sobre el sistema funciones básicas de usuario tales como: conexión y desconexión, manejo del espacio de almacenamiento, gestión de procesos, utilización de perifericos, diseño de procedimientos para la realización automática de las tareas básicas. </p>
<p>9.2 Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de datos que permitan localizar, editar, procesar y archivar la información.</p>	<p>- Identificar y utilizar los comandos, utilidades y funciones de la aplicación que permitan localizar, editar, procesar y archivar la información.</p>

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>7. Paquetes integrados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de búsqueda, recuperación y grabación de gráficos. - Procedimientos de producción de datos. - Interoperación con otras aplicaciones. <p>Objetivos y funciones de programas integrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Características de los paquetes integrados. - Modalidad de integración de datos. - Procedimientos de integración de textos, gráficos y datos. - Procedimientos de impresión y exportación. 	<p>- Descripción de costes tipo.</p> <p>- Interacción de costes (dependiente de los modelos de cálculo de costes: Coste variable industrial (Direct Costing).</p> <p>- Costes por acciones.</p> <p>- Costes por actividad.</p> <p>- Coste completo total (Full Costing).</p> <p>- Costes por actividades (ABC).</p> <p>- Metodología de la asignación de costes (dependiente del método de asignación de costes más adecuado a partir del análisis de los datos de los costes de cada tipo de empresa productiva (véase Proyecto).</p> <p>- Ventajas y niveles de precios para el proyecto empresarial en un horizonte establecido.</p> <p>- Cálculo de los costes por actividad.</p> <p>- Cálculo de los costes por producto o servicios.</p> <p>- Cálculo de la utilidad de rentabilidad.</p> <p>- Hacer los realizados previos: margen industrial, margen comercial y beneficio neto.</p> <p>- Analizar la viabilidad económica del proyecto empresarial según las estimaciones y datos realistas.</p> <p>- Identificar los límites y actuaciones para iniciar un proyecto empresarial.</p> <p>- Preseleccionar la descripción detallada de un proyecto empresarial.</p> <p>- Elaborar y completar el soporte documental de las siguientes actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formas jurídicas y sistemas. - Constitución legal de la empresa, y su puesta en funcionamiento, límites y estructura de la Administración central, autonómica y local. - Dirección. - Contratación de compromisos de locales e instalaciones. - Inversión. - Compra del Inventario. - Primeras compras de materiales, stocks iniciales. - Personal. - Contratos de trabajo. - Alisas en Seguridad Social y otras alisas patronales. - Planes y justificación. - Necesidades de la empresa, cables, comunicaciones y muebles.
<p>8. Operativa de texturas en ordenadores y máquinas de escritura electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Texto estándar y teclado estándar, teclado QWERTY, teclado numérico, teclas de movimiento del cursor, teclas de ayuda en la edición de textos. - Características de diferentes tipos de teclado, indicaciones sobre la postura adecuada. - Características de diferentes tipos de teclado, teclado de pantalla táctil. - Procedimientos de diagnóstico de velocidad, procedimientos de corrección de errores, elaboración de textos y documentos, utilización de sistemas de ayuda en el desarrollo de textos. 	<p>10.4 Especificar y analizar los límites legales y las actuaciones necesarias para la puesta en marcha de un proyecto empresarial.</p> <p>10.5 Operar con medios tecnológicos para la elaboración de cálculos económicos y elaboración de la documentación del proyecto empresarial.</p>
<p>9. Redes locales y de teleprocesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Componentes físicos de redes locales. - Sistemas operativos de redes locales. - Utilidades básicas del administrador de la red. - Propósitos y utilidades de usuario. - Redes de teleprocesos. 	<p>CONTENIDOS (Duración: 176 horas)</p> <p>1.- El proyecto de actividad empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planes, ideas. - Delimitación y valoración. - Argumentos sobre su viabilidad. - Análisis de las fortalezas y debilidades de los promotores. <p>2.- Estudio y análisis del sector de actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factores económicos, sociológicos, políticos, jurídicos, Reglamentaciones administrativas. - Avances tecnológicos, tipos, Proveedores, Precios. - Características de los productos y servicios. - Descripción y valoración de los recursos. - Descripción y valoración de los canales de distribución. - Estudio de la competencia: Empresas, Localización, Registro del mercado, Análisis de las oportunidades y amenazas que ofrece el entorno dentro del sector elegido, Análisis DAFO. <p>3.- Estudio del mercado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Delimitación del mercado objetivo de la empresa. - Estudio de la demanda potencial. - Estudio de la demanda actual, como: modo y lugar físico. - Estudio de la oferta: comportamiento, grado y frecuencia, condicionantes y hábitos de consumo. - Técnicas cualitativas. - Técnicas cuantitativas. <p>4.- Definición del proyecto y plan de marketing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El producto o servicio. Decisiones sobre el producto. - Política de compra. - Decisiones sobre el almacén. Estrategias óptimas.
<p>3.2.10. Módulo profesional 10 (transversal): proyecto empresarial.</p>	<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <p>10.1 Analizar los datos económicos que se generen para poder definir una actividad empresarial.</p> <p>10.2 Definir, establecer los contenidos para el desarrollo de un proyecto empresarial concreto.</p>
<p>10.1 Analizar los datos económicos que se generen para poder definir una actividad empresarial.</p>	<p>- A partir de información económica relevante sobre un determinado sector de la actividad económica, analizar los datos económicos del sector, sus actividades, coste de mercado, nivel de ocupación y evolución de la demanda.</p> <p>- Analizar e interpretar la información empresarial necesaria en ese sector, argumentando sobre su pertinencia, justificación, finalidad, objeto y características.</p>
<p>10.2 Definir, establecer los contenidos para el desarrollo de un proyecto empresarial concreto.</p>	<p>- Identificar y definir los aspectos determinantes de un proyecto empresarial.</p> <p>- Partiendo de una primera idea para una posible actividad empresarial y contando con información económica general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir el proyecto empresarial específico, describiendo y argumentando cada uno de los productos o servicios ofertados, así como a nivel de los alternativas posibles. - Localización. - Descripción de la actividad. - Descripción de la empresa. - Formas jurídicas de la economía. - Descripción de las necesidades. - Descripción de los recursos. - Descripción de los canales de distribución. - Descripción de los tipos de proveedores. - Stock mínimo de materiales primarios y productos terminados. - Estimación sobre volumen de ventas, operación de servicios. - Planificación de personal, puestos de trabajo y funciones. - Imaginación, creatividad, logros y metas.
<p>10.3 Analizar y evaluar la viabilidad del proyecto empresarial, aplicando el modelo de valoración de acciones de una empresa, proponiendo acciones de evaluación de inversiones y presentación de resultados.</p>	<p>- Predefinir el campo de la contabilidad analítica, diferenciando sus objetivos de los de la contabilidad general.</p> <p>- Diseñar, entre contadores por órdenes de fabricación y contabilidad por procesos o por actividades.</p> <p>- Clasificar los costes correspondientes al tipo de empresa propuesto en el proyecto en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costes directos e indirectos. - Costes del producto o servicio y costes por funciones. - Costes por departamentos. - Costes históricos. - Costes por actividad. - Costes mixtos.

CAPACIDADES TERMINALES	CONTENIDOS DE EVALUACIÓN
<p>4. Principios de economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Variables macroeconómicas. Indicadores socioeconómicos. Sus interrelaciones. - Sistemas económicos: economía de mercado y economía centralizada. - Relaciones socioeconómicas internacionales. La Unión Europea. <p>5. Economía y organización de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividad económica de la empresa: criterios de clasificación. - Tipos de modelos organizativos: áreas funcionales y orgánicas. - Cuentas de pérdidas y ganancias. - Costes fijos y variables. 	<p>12.5 Utilizar aplicaciones informáticas de análisis contable y gestión fiscal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalar las aplicaciones según las especificaciones establecidas. - Analizar las funciones y procedimientos de las aplicaciones utilizadas. - Elaborar los documentos de declaración-liquidación del impuesto sobre Sociedades. - Constatar el impuesto sobre beneficios según el método que corresponde a la empresa.
<p>3.2.12 Módulo profesional 12: análisis contable y fiscalidad de empresa II.</p> <p>Asociado a la unidad de competencia 5: realizar y analizar las operaciones contables y fiscales.</p>	<p>CONTENIDOS DE EVALUACIÓN</p> <p>12.1 Elaborar, siguiendo los criterios del PGC, el cuadro de financiación y la partida de pérdidas y ganancias derivado de la información contenida en los balances de situación de dos períodos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir e interpretar los diversos resultados intermedios incluidos en la cuenta analítica de pérdidas y ganancias. - Realizar los ajustes correspondientes para elaborar el cuadro de financiación. - Determinar el efecto de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio sobre el capital circulante. - Elaborar la cuenta analítica de pérdidas y ganancias. <p>12.2 Realizar análisis de las cuentas anuales de una empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los diversos instrumentos de análisis y el ordeno preparado por cada uno. - Realizar los ajustes correspondientes para elaborar los diferentes indicadores en función de los valores establecidos para cada uno de ellos. - En un supuesto práctico en el que se proporcionen las cuentas anuales convenientemente ordenadas de una empresa suministrada: <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar y ordenar la información relevante para el análisis de los estados financieros. - Calcular los principales conceptos: <ul style="list-style-type: none"> - Cash-flow financiero y Cash-flow generado. - Punto muerto o umbral de rentabilidad. - Análisis de sensibilidad. - Análisis de riesgo. - Análisis de liquidez. - Análisis de solvencia. - Análisis de rentabilidad. - Análisis de riesgo financiero. - Análisis de riesgo operativo. - Calcular, explicar y otras: diferencias, porcentajes, índices y ratios que también se consideren relevantes para el análisis económico, financiero y de rentabilidad. - Interpretar los resultados, relacionando los diferentes elementos del análisis.
<p>12.3 Liquidar el IIRF para empresarios y profesionales.</p> <p>Elaborar la documentación correspondiente a su declaración-liquidación aplicando el método normal mercantil y fiscal vigente.</p>	<p>1. Cuentas anuales. Modelos normales, abreviados y simplificados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuarta de Rendidas y Ganadas: Resultados de explotación/Resultados financieros. Resultados extraordinarios. Resultados antes de Impuestos. - Resultados financieros. Resultados de gestión. - Balance de Situación. - Memoria. Cuadro de financiación. <p>2. Análisis económico y financiero de las cuentas anuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de financiación. - Cuenta analítica de pérdidas y ganancias. - Memoria. Cuadro de financiación. - Análisis económico y financiero de las cuentas anuales. - Instrumentos de análisis económico y financiero. - Diferencias. Porcentajes. Índices. Ratios. - Análisis de riesgo. - Análisis de liquidez. - Análisis de solvencia. - Análisis de rentabilidad. - Análisis de riesgo financiero. - Análisis de riesgo operativo. <p>3. Impuesto sobre Sociedades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El impuesto sobre Sociedades. - El resultado contable y el resultado económico. - Ley y reglamento del impuesto sobre Sociedades: Regímenes impositivos. Estructura del IS. Diferencias permanentes y temporales. Dedicaciones. Prácticamente de aplicación. - Procedimiento de declaración-liquidación. <p>4. Impuesto sobre la Herencia de las Personas Físicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura del IIRF. - Ley y reglamento del impuesto sobre Herencia de las Personas Físicas. - Dedicaciones y deducciones. - Cálculo de la cuota diferencial. - Documentos tipo de declaración-liquidación de impuestos. <p>5. Documentos tipo de declaración-liquidación de impuestos.</p> <p>6. Aplicaciones informáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones contables: Requisitos de instalación, Preparación, funciones y procedimientos. Consulta y mantenimiento de archivos. - Aplicaciones de gestión fiscal: Requisitos de instalación, Preparación, funciones y procedimientos. Mantenimiento y consulta de archivos. Procedimientos de seguridad y control del proceso. - Simulación de una liquidación de IS y del IIRF utilizando una aplicación fiscal.
<p>12.4 Liquidar el impuesto sobre Sociedades para empresarios por normal, jurídica y abreviada.</p>	<p>CONTENIDOS DE EVALUACIÓN</p> <p>12.4 Liquidar el impuesto sobre Sociedades para empresarios por normal, jurídica y abreviada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretar los conceptos de diferencia permanente y temporal.

3.2.13 Módulo profesional 13 (transversal): gestión de recursos informáticos.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>13.1 Preparar un informe técnico para la instalación de un sistema informático de gestión adaptado a las necesidades del cliente, considerando los aspectos económicos, así como conocer y garantizar que influyen en su adaptación.</p>	<p>Describir un procedimiento general de instalación de una aplicación de gestión, de un sistema informático de gestión, de un sistema informático de gestión de un equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo.</p> <p>Identificar los aspectos técnicos y económicos de un sistema informático de gestión, de un sistema informático de gestión de un equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo.</p> <p>Identificar los aspectos técnicos y económicos de un sistema informático de gestión, de un sistema informático de gestión de un equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo.</p> <p>Identificar los aspectos técnicos y económicos de un sistema informático de gestión, de un sistema informático de gestión de un equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo.</p>	<p>13.1 Realizar las operaciones para la instalación de los diferentes equipos de un sistema informático de gestión, de un sistema informático de gestión de un equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo.</p> <p>13.2 Realizar las operaciones para la instalación de los diferentes equipos de un sistema informático de gestión, de un sistema informático de gestión de un equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo.</p>
<p>13.2 Instalar componentes físicos de un sistema informático de gestión, de un sistema informático de gestión de un equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo.</p>	<p>En un caso práctico, tomando un equipo informático tipo y varios adaptadores de conexión a Internet, de un sistema informático de gestión, de un sistema informático de gestión de un equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo.</p> <p>Identificar los aspectos técnicos y económicos de un sistema informático de gestión, de un sistema informático de gestión de un equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo.</p> <p>Identificar los aspectos técnicos y económicos de un sistema informático de gestión, de un sistema informático de gestión de un equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo.</p>	<p>13.2 Realizar las operaciones para la instalación de los diferentes equipos de un sistema informático de gestión, de un sistema informático de gestión de un equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo.</p> <p>13.3 Realizar las operaciones para la instalación de los diferentes equipos de un sistema informático de gestión, de un sistema informático de gestión de un equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo.</p>
<p>13.3 Realizar las operaciones para la instalación de los diferentes equipos de un sistema informático de gestión, de un sistema informático de gestión de un equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo.</p>	<p>En un caso práctico, tomando un equipo informático tipo y varios adaptadores de conexión a Internet, de un sistema informático de gestión, de un sistema informático de gestión de un equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo.</p> <p>Identificar los aspectos técnicos y económicos de un sistema informático de gestión, de un sistema informático de gestión de un equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo.</p> <p>Identificar los aspectos técnicos y económicos de un sistema informático de gestión, de un sistema informático de gestión de un equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo.</p>	<p>13.3 Realizar las operaciones para la instalación de los diferentes equipos de un sistema informático de gestión, de un sistema informático de gestión de un equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo.</p> <p>13.4 Realizar las operaciones para la instalación de los diferentes equipos de un sistema informático de gestión, de un sistema informático de gestión de un equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo.</p>
<p>13.4 Elaborar páginas web utilizando herramientas de gestión de contenidos.</p>	<p>En un caso práctico, tomando un equipo informático tipo y varios adaptadores de conexión a Internet, de un sistema informático de gestión, de un sistema informático de gestión de un equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo.</p> <p>Identificar los aspectos técnicos y económicos de un sistema informático de gestión, de un sistema informático de gestión de un equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo.</p> <p>Identificar los aspectos técnicos y económicos de un sistema informático de gestión, de un sistema informático de gestión de un equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo.</p>	<p>13.4 Realizar las operaciones para la instalación de los diferentes equipos de un sistema informático de gestión, de un sistema informático de gestión de un equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo.</p> <p>13.5 Realizar las operaciones para la instalación de los diferentes equipos de un sistema informático de gestión, de un sistema informático de gestión de un equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo.</p>
<p>13.5 Utilizar aplicaciones de oficina para elaborar presentaciones de diapositivas.</p>	<p>En un caso práctico, tomando un equipo informático tipo y varios adaptadores de conexión a Internet, de un sistema informático de gestión, de un sistema informático de gestión de un equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo.</p> <p>Identificar los aspectos técnicos y económicos de un sistema informático de gestión, de un sistema informático de gestión de un equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo.</p> <p>Identificar los aspectos técnicos y económicos de un sistema informático de gestión, de un sistema informático de gestión de un equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo.</p>	<p>13.5 Realizar las operaciones para la instalación de los diferentes equipos de un sistema informático de gestión, de un sistema informático de gestión de un equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo.</p> <p>13.6 Realizar las operaciones para la instalación de los diferentes equipos de un sistema informático de gestión, de un sistema informático de gestión de un equipo, así como sus características, de acuerdo con la documentación técnica del equipo.</p>

CONTENIDOS (Duración: 44 horas)

- Análisis, instalación y documentación de aplicaciones informáticas de gestión, específicas y de propósito general:
 - Interpretación de la documentación técnica.
 - Procedimientos de instalación.
 - Aplicaciones de propósito general: sistemas de bases de datos, dispositivos gráficos, programas de firma electrónica, gestión documental, recursos humanos, Terminal Punto de Venta (TPV), despacho de profesionales, News, etc.
- Evaluación de las prestaciones de los programas informáticos de gestión, análisis de calidad.
- El ordenador y sus componentes: hardware y software. Elementos de la placa base. Dispositivos de entrada y salida. Sistemas de almacenamiento. Discos duros.
- Internet: Operaciones básicas:
 - Dirección IP y nombre de dominio
 - Acceso a Internet
 - Acceso a páginas Web.
 - Grupos de noticias.
 - Conexión a correo.
- Instalación y configuración de los servicios de clientes de acceso a Internet.
- Análisis de la firma digital: características, principales entidades de certificación, el certificado electrónico.
- Procedimientos de elaboración de páginas web con los editores disponibles.
- Tipo de navegadores.
- Elaboración de presentaciones:
 - Entorno de trabajo.
 - Dispositivos.
 - Efectos de animación.
 - Transición de diapositivas.

3.2.14 Módulo profesional de formación en centros de trabajo.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>14.1 Describir las relaciones necesarias en aquellos ámbitos administrativos que dependan de un personal de apoyo.</p>	<p>Describir, seleccionar y aplicar las técnicas habituales de comunicación oral de la empresa en cuanto a atención, fidedad, información, encargo de la información, incidencias, cumpliendo con las normas y condiciones de la empresa, con un trato digno y cortés.</p>

4. Aplicación de criterios de correcto comportamiento dentro del organigrama de la empresa y del equipo de trabajo.

4. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA

Los módulos profesionales se organizarán en dos cursos académicos. Su distribución en cada uno de ellos y la asignación horaria semanal se concreta a continuación:

Módulos profesionales	Dirección del curso (horas)	Centro Educativo		Centro de Trabajo
		Curso 1º		
		Horario mañana	Horario tarde	
Módulo 1: Gestión de aprovisionamiento.	128	4		
Módulo 2: Gestión financiera.	160	5		
Módulo 3: Recursos humanos.	128	4		
Módulo 4: Administración pública.	96	3		
Módulo 5: Contabilidad y fiscalidad.	224	7		
Módulo 6: Gestión comercial y servicio de atención al cliente.	88	4		
Módulo 7: Productos y servicios financieros y de seguros.	110	5		
Módulo 8: Auditoría.	88	4		
Módulo 9: Aplicaciones informáticas y operaciones de oficina.	225	7		
Módulo 10: Proyecto empresarial.	176	6		
Módulo 11: Formación y orientación laboral.	66	3		
Módulo 12: Análisis contable y fiscalidad del resultado.	88	4		
Módulo 13: Gestión de recursos informáticos.	44	2		
Módulo profesional de formación en centros de trabajo.	380			380
TOTAL	2000	30	30	380

5. CRITERIOS DE ADMISIÓN DE ALUMNOS PARA CURSAR EL CICLO FORMATIVO CORRESPONDIENTE A ESTE TÍTULO EN CENTROS SOCIALES

- Modalidades de Bachillerato (LOCE):
 - Ciencias y Tecnología.
 - Humanidades y Ciencias Sociales.
- Modalidades de Bachillerato (LOGSE):
 - Ciencias de la Naturaleza y de la Salud.
 - Humanidades y Ciencias Sociales.
- Materias de Bachillerato:
 - Economía y Organización de Empresa.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
14.2 Confeccionar y aplicar el tratamiento requerido a la documentación en cada procedimiento administrativo, utilizando medios informáticos e proveer la información y documentación en la empresa en cuanto a acciones, prioridad, los documentos con los que trabaja administrativamente, satisfaciendo la fase del proceso en que se encuentre y los pasos necesarios para proseguir con su tramitación.	- Tramitar el suceso para su registro y exacta información o gestión que abarque el nivel de responsabilidad asignado. - Realizar, verificar y archivar en soporte documental e informático todo tipo de documentación administrativa. - Administrar la información según las normas establecidas de seguridad, protección de la información y documentación en la empresa en cuanto a acciones, prioridad, los documentos con los que trabaja administrativamente, satisfaciendo la fase del proceso en que se encuentre y los pasos necesarios para proseguir con su tramitación.
14.3 Identificar la información recibida por la empresa que tramitan los documentos administrativos para el registro contable en tiempo y forma.	- Realizar todo lo necesario para la tramitación de definiciones, indicaciones del Impuesto de Sucesiones, utilizando la información contable necesaria, contrastada con la documentación correspondiente. - Realizar los registros contables según los documentos que los generan, aplicando la normativa vigente y utilizando el soporte informático habitual de la empresa, si procede.
14.4 Comparar cualquier actividad o tarea asignada profesionalmente, demostrando una actitud de suspensión y respeto.	- Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas y responsabilizar de todo trabajo con la actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad o contingencia no prevista. - Coordinar y colaborar en el desarrollo de los procesos de administración y gestión en la empresa y en la imagen que ésta proyecta. - Cumplir responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier situación de conflicto. - Cumplir con las normas dadas por la empresa en cuanto a seguridad y confidencialidad de datos. - Mantener su área de trabajo con el grado apropiado de orden y pulcritud.
14.5 Actuar de forma responsable en el sistema de relaciones laborales sociales de la organización.	- En todo momento mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa, abandonando el centro del trabajo antes de lo establecido al momento de haberlo justificado. - Mantener relaciones impecables fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo. - Respetar las normas de seguridad y salud laboral que integran el equipo de trabajo así como las medidas de higiene personal y seguridad y salud laboral durante la prestación de los servicios. - Actuar en todo momento con interés de calidad y productividad.

CONTENIDOS (Duración: 300 horas)

1. Operaciones de atención e información a clientes:
 - Identificación de la imagen de la empresa.
 - Tipo de empresa. Agrupación del sector.
 - Organización de la empresa.
 - Organización: relación de dependencias por áreas y funcional.
 - Objetivos empresariales.
 - Organización de los recursos humanos.
 - Identificación de los procedimientos de transmisión de información a la clientela establecidos por la organización.
 - Aplicación de las técnicas habituales de correcta comunicación oral en la organización, en la relación con clientes, proveedores y público en general.
 - Identificación de los niveles de responsabilidad en la situación de incidencias.
 - Gestión de incidencias / reclamaciones.
2. Tratamiento de la información en procesos de administración y gestión:
 - Verificación de la documentación administrativa.
 - Verificación de la documentación.
 - Aplicación de técnicas de archivo.
 - Organización de los expedientes administrativos.
 - Identificación de los documentos administrativos y tipos de expedientes utilizados en cada procedimiento administrativo.
 - Utilización de aplicaciones informáticas específicas de gestión.
3. Identificación de órganos competentes para la gestión y tramitar determinados documentos:
 - Identificación de la normativa nacional, laboral y bancaria.
 - Operaciones contables y fiscales.
 - Utilización de aplicaciones informáticas específicas de gestión contable.

6. PROFESORADO

6.1 ESPECIALIDADES DEL PROFESORADO CON ATRIBUCIÓN DOCENTE EN LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO.

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	GRUPO
1. Gestión de aprovisionamiento.	Proceso de gestión administrativa.	Profesor Técnico de F. P.
2. Gestión financiera.	Administración de empresas.	Profesor de Enseñanza Secundaria.
3. Recursos humanos.	Administración de empresas.	Profesor de Enseñanza Secundaria.
4. Administración pública.	Administración de empresas.	Profesor de Enseñanza Secundaria.
5. Contabilidad y fiscalidad.	Administración de empresas.	Profesor de Enseñanza Secundaria.
6. Gestión comercial y servicio de atención al cliente.	Proceso de gestión administrativa.	Profesor Técnico de F. P.
7. Productos y servicios financieros y de seguros.	Administración de empresas.	Profesor de Enseñanza Secundaria.
8. Auditoría.	Administración de empresas.	Profesor de Enseñanza Secundaria.
9. Aplicaciones informáticas y operativas de teclados.	Proceso de gestión administrativa.	Profesor Técnico de F. P.
10. Proyecto empresarial.	Administración de empresas.	Profesor de Enseñanza Secundaria.
11. Formación y orientación laboral.	Formación y orientación laboral.	Profesor de Enseñanza Secundaria.
12. Análisis contable y fiscalidad del resultado.	Administración de Empresas.	Profesor de Enseñanza secundaria.
13. Gestión de recursos informáticos.	Proceso de gestión administrativa.	Profesor de F. P.

6.2 EQUIVALENCIAS UTILIZACIONES A EFECTOS DE DOCENCIA

- Para la impartición de los módulos profesionales correspondientes a la especialidad de:

Administración de Empresas, se establece la equivalencia, a efectos de docencia, de los títulos de:

- Diplomado en Ciencias Empresariales.
- Diplomado en Gestión y Administración Pública con los de Doctor, Ingeniero, Arquitecto o Licenciado.

- Para la impartición de los módulos profesionales correspondientes a la especialidad de:

Formación y Orientación Laboral, se establece la equivalencia, a efectos de docencia, de los títulos de:

- Diplomado en Ciencias Empresariales.
- Diplomado en Trabajo Social.
- Diplomado en Educación Social.
- Diplomado en Gestión y Administración Pública.

con los de Doctor, Ingeniero, Arquitecto o Licenciado.

Las titulaciones indicadas del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria corresponden al Catálogo de Títulos Universitarios Oficiales, y las indicadas del cuerpo de profesores de enseñanza superior corresponden a efectos de docencia a titulaciones homologadas expresadas, según el R.D. 1064/1996 de 30 septiembre (BOE del 17 de Noviembre).

7. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS E INSTALACIONES PARA IMPARTIR ESTAS ENSEÑANZAS

ESPACIO FORMATIVO	SUPERFICIE m ² (30 ALUMNOS)	SUPERFICIE m ² (20 ALUMNOS)	GRADO DE UTILIZACIÓN (%)
Aula polivalente.	60	40	25
Aula de Informática.	60	45	25
Aula de gestión.	90	60	50

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

8. CONVALIDACIONES Y CORRESPONDENCIAS

8.1 MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OBJETO DE CONVALIDACIÓN CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL

- Gestión de aprovisionamiento.
- Gestión financiera.
- Recursos humanos.
- Gestión comercial y servicios de atención al cliente.
- Administración Pública.
- Aplicaciones informáticas y operativas de teclados.
- Aplicaciones informáticas y operativas de teclados.

8.2 MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OBJETO DE CORRESPONDENCIA CON LA PRÁCTICA LABORAL

- Gestión de aprovisionamiento.
- Recursos humanos.
- Contabilidad y fiscalidad.
- Contabilidad y fiscalidad.
- Administración Pública.
- Productos y servicios financieros y de seguros.
- Formación y orientación laboral.
- Formación y orientación laboral.
- Formación en entornos de trabajo.

9. ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

El alumnado que posea el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas tendrá acceso a los siguientes estudios universitarios:

- Maestro (en todas sus especialidades).
- Diplomado en Gestión y Administración Pública.
- Diplomado en Educación Social.
- Diplomado en Ciencias Empresariales.
- Diplomado en Gestión y Administración Pública.
- Diplomado en Relaciones Laborales.
- Diplomado en Trabajo Social.
- Diplomado en Turismo.
- Ingeniero Técnico en Informática de Gestión.
- Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas.