

DISPOSICIONES

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

ORDEN ENS/48/2017, de 28 de marzo, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior de administración y finanzas.

El Estatuto de autonomía de Cataluña determina, en el artículo 131.3.c, que corresponde a la Generalidad, en materia de enseñanza no universitaria, la competencia compartida para el establecimiento de los planes de estudio, incluyendo la ordenación curricular.

De acuerdo con el artículo 6 bis. 4 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, los objetivos, las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación del currículo básico requieren el 55 por ciento de los horarios escolares.

Según se establece en el artículo 53, en concordancia con el artículo 62.8 de la Ley 12/2009, de 10 de julio, de educación, en el marco de los aspectos que garantizan la consecución de las competencias básicas, la validez de los títulos y la formación común regulados por las leyes, el Gobierno de la Generalidad aprobó el Decreto 284/2011, de 1 de marzo, de ordenación general de la formación profesional inicial.

El artículo 31 de la Ley 10/2015, del 19 de junio, de formación y cualificación profesionales, establece que la formación profesional tiene como finalidades la adquisición, la mejora y la actualización de la competencia y la cualificación profesional de las personas a lo largo de la vida y comprende, entre otras, la formación profesional del sistema educativo, que facilita la adquisición de competencias profesionales y la obtención de los títulos correspondientes. Así mismo la disposición final cuarta de la Ley habilita al consejero competente para que establezca, mediante una orden, el currículo de los títulos de formación profesional.

El Real decreto 1147/2011, de 29 de julio, ha regulado la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, y el Real decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, ha establecido el título de técnico superior en administración y finanzas y ha fijado sus enseñanzas mínimas.

Mediante el Decreto 28/2010, de 2 de marzo, se han regulado el Catálogo de cualificaciones profesionales de Cataluña y el Catálogo modular integrado de formación profesional.

El currículo de los ciclos formativos se establece a partir de las necesidades de cualificación profesional detectadas en Cataluña, su pertenencia al sistema integrado de cualificaciones y formación profesional, y su posibilidad de adecuación a las necesidades específicas del ámbito socioeconómico de los centros.

El objeto de esta Orden es establecer el currículo del ciclo formativo de grado superior de administración y finanzas, que conduce a la obtención del título correspondiente de técnico superior, que sustituye el currículo del ciclo formativo de grado superior de administración y finanzas, aprobado por el Decreto 63/1996, de 6 de febrero, que queda derogado por la Orden que se aprueba.

La autonomía pedagógica y organizativa de los centros y el trabajo en equipo de los profesores permiten desarrollar actuaciones flexibles y posibilitan concreciones particulares del currículo en cada centro educativo. El currículo establecido en esta Orden tiene que ser desarrollado en las programaciones elaboradas por el equipo docente, las cuales tienen que potenciar las capacidades clave de los alumnos y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en el perfil profesional, teniendo en cuenta, por otra parte, la necesidad de integración de los contenidos del ciclo formativo.

Esta Orden se ha tramitado según lo dispuesto en el artículo 59 y siguientes de la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña y con el dictamen previo del Consejo Escolar de Cataluña.

En su virtud, a propuesta del director general de Formación Profesional Inicial y Enseñanzas de Régimen Especial, de acuerdo con el dictamen de la Comisión Jurídica Asesora,

Ordeno:

Artículo 1

Objeto

Establecer el currículum del ciclo formativo de grado superior de administración y finanzas que permite obtener el título de técnico superior regulado por el Real decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

Artículo 2

Identificación del título y perfil profesional

1. Los elementos de identificación del título se establecen en el apartado 1 del anexo.
2. El perfil profesional del título se indica en el apartado 2 del anexo.
3. La relación de las cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo de cualificaciones profesionales de Cataluña que son el referente del perfil profesional de este título y la relación con las cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, se indican en el apartado 3 del anexo.
4. El campo profesional del título se especifica en el apartado 4 del anexo.

Artículo 3

Currículum

1. Los objetivos generales del ciclo formativo se establecen en el apartado 5.1 del anexo.
2. Este ciclo formativo se estructura en los módulos profesionales y las unidades formativas que se indican en el apartado 5.2 del anexo.
3. La descripción de las unidades formativas de cada módulo se fija en el apartado 5.3 del anexo. Estos elementos de descripción son: los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos de procedimientos, conceptos y actitudes.

En este apartado se establece también la duración de cada módulo profesional y de las unidades formativas correspondientes y, si procede, las horas de libre disposición del módulo de que dispone el centro. Estas horas las utiliza el centro para completar el currículum y adecuarlo a las necesidades específicas del sector y/o ámbito socioeconómico del centro.

4. Los elementos de referencia para la evaluación de cada unidad formativa son los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.

Artículo 4

Incorporación de la lengua inglesa en el ciclo formativo

1. Con la finalidad de incorporar y normalizar el uso de la lengua inglesa en situaciones profesionales habituales y en la toma de decisiones en el ámbito laboral, en este ciclo formativo se tienen que diseñar actividades de enseñanza y aprendizaje que incorporen la utilización de la lengua inglesa, al menos en uno de los módulos.

En el apartado 6 del anexo se determinan los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y la relación de módulos susceptibles de incorporar la lengua inglesa.

2. En el módulo profesional de proyecto también se tiene que utilizar la lengua inglesa, como mínimo, en alguna de estas fases: en la elaboración de documentación escrita, en la exposición oral o bien en el desarrollo de algunas actividades. Todo ello sin perjuicio de lo que establece el mismo módulo profesional de proyecto.

Artículo 5

Espacios

Los espacios requeridos para el desarrollo del currículum de este ciclo formativo se establecen en el apartado 7

del anexo.

Artículo 6

Profesorado

Los requisitos de profesorado se regulan en el apartado 8 del anexo.

Artículo 7

Acceso

1. Tienen preferencia para acceder a este ciclo, en centros públicos o en centros privados que lo tengan concertado, los alumnos que hayan cursado la modalidad de bachillerato de humanidades y ciencias sociales.
2. El título de técnico superior en administración y finanzas permite el acceso directo para cursar cualquier otro ciclo formativo de grado superior, en las condiciones de admisión que se establezcan.
3. El título de técnico superior en administración y finanzas permite el acceso a las enseñanzas conducentes a los títulos universitarios de grado en las condiciones que se establezcan.

Artículo 8

Convalidaciones

Las convalidaciones de módulos profesionales y créditos de los títulos de formación profesional establecidos al amparo de la Ley orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de ordenación general del sistema educativo, con los módulos profesionales o unidades formativas de los títulos de formación profesional regulados al amparo de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, se establecen en el apartado 9 del anexo.

Artículo 9

Correspondencias

1. La correspondencia de las unidades de competencia con los módulos profesionales que integran el currículo de este ciclo formativo para su convalidación se regula en el apartado 10.1 del anexo.
2. La correspondencia de los módulos profesionales que conforman el currículo de este ciclo formativo con las unidades de competencia para su acreditación se fija en el apartado 10.2 del anexo.

Artículo 10

Créditos ECTS

Al efecto de facilitar las convalidaciones que se establezcan entre este título y las enseñanzas universitarias de grado, se han asignado 120 créditos ECTS al título, distribuidos entre los módulos profesionales regulados por el currículo.

Artículo 11

Vinculación con capacidades profesionales

La formación establecida en el currículo del módulo profesional de formación y orientación laboral capacita para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a las que requieren las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales, establecidas en el Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.

CVE-DOGC-B-17090044-2017

Disposición adicional

De acuerdo con el Real decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de técnico superior en administración y finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, los elementos incluidos en esta Orden no constituyen una regulación del ejercicio de ninguna profesión titulada.

Disposiciones transitorias

Primera

La convalidación de módulos profesionales del título de formación profesional que se extingue con los módulos profesionales de la nueva ordenación que se establece se tiene que llevar a cabo de acuerdo con el artículo 15 del Real decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

Segunda

Las enseñanzas que se extinguen se pueden completar de acuerdo con la Orden EDU/362/2009, de 17 de julio, del procedimiento para completar las enseñanzas de formación profesional que se extinguen, de la Ley orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de ordenación general del sistema educativo.

Disposición derogatoria

Se deroga el Decreto 63/1996, de 6 de febrero, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior de administración y finanzas, de conformidad con la habilitación prevista en la disposición final cuarta de la Ley 10/2015, de 19 de junio, de formación y cualificación profesionales.

Disposiciones finales

Primera

El Departamento debe llevar a cabo las actuaciones necesarias para el desarrollo del currículo, tanto en la modalidad de educación presencial como en la de educación a distancia, la adecuación a las características de los alumnos con necesidades educativas especiales y la autorización de la reorganización de las unidades formativas, respetando los módulos profesionales establecidos.

Segunda

La dirección general competente puede adecuar el currículo a las características de los alumnos con necesidades educativas especiales y puede autorizar la reorganización de las unidades formativas, respetando los módulos profesionales establecidos, en el caso de personas individuales y de centros educativos concretos, respectivamente.

Barcelona, 28 de marzo de 2017

Meritxell Ruiz Isern

Consejera de Enseñanza

Anexo

1. Identificación del título

1.1 Denominación: administración y finanzas

1.2 Nivel: formación profesional de grado superior

1.3 Duración: 2.000 horas

1.4 Familia profesional: administración y gestión

1.5 Referente europeo: CINE-5b (Clasificación internacional normalizada de la educación)

2. Perfil profesional

El perfil profesional del título de técnico superior en administración y finanzas queda determinado por la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales y las capacidades clave que se tienen que adquirir, y por la relación de cualificaciones del Catálogo de cualificaciones profesionales de Cataluña incluidas en el título.

2.1 Competencia general

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

2.2 Competencias profesionales, personales y sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación en las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de estos procesos.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y los procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación

CVE-DOGC-B-17090044-2017

y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los cliente/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en el plazo y la forma requeridos.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y

los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

o) Resolver situaciones, problemas y contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

q). Comunicarse con los iguales, los superiores, los clientes y las personas que están bajo su responsabilidad, utilizando vías de comunicación eficaces, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y la competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de la calidad, de accesibilidad universal y de diseño para todos en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

t) Realizar la gestión básica para la creación y el funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

2.3 Capacidades clave

Son las capacidades transversales que afectan diferentes puestos de trabajo y que son transferibles a nuevas situaciones de trabajo. Entre estas capacidades destacan las de autonomía, de innovación, de organización del trabajo, de responsabilidad, de relación interpersonal, de trabajo en equipo y de resolución de problemas.

2.4 El equipo docente tiene que potenciar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales y de las capacidades clave a partir de las actividades programadas para desplegar el currículo de este ciclo formativo.

3. Relación entre las cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo de cualificaciones profesionales de Cataluña (CQPC) incluidas en el título y las del Catálogo nacional de cualificaciones profesionales (CNQP)

Cualificación completa: administración de recursos humanos.

Unidades de competencia:

UC_2-0237-11_3: realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos

Se relaciona con:

UC0237_3: realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

CVE-DOGC-B-17090044-2017

UC_2-0238-11_3: realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación, desarrollo y prevención de riesgos en el área de recursos humanos

Se relaciona con:

UC0238_3: realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC_2-0987-11_3: administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático

Se relaciona con:

UC0987_3: administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC_2-0233-11_2: manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

Se relaciona con:

UC0233_2: manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Cualificación completa: gestión financiera.

Unidades de competencia:

UC_2-0498-11_3: determinar las necesidades financieras de la empresa

Se relaciona con:

UC0498_3: determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC_2-0499-11_3: gestionar la información y contratación de los recursos financieros

Se relaciona con:

UC0499_3: gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC_2-0500-11_3: gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto

Se relaciona con:

UC0500_3: gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC_2-0233-11_2: manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

Se relaciona con:

UC0233_2: manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Cualificación completa: asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas.

Unidades de competencia:

CVE-DOGC-B-17090044-2017

UC_2-0982-11_3: administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección

Se relaciona con:

UC0982_3: administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC_2-0986-11_3: elaborar documentación y presentaciones profesionales en diferentes formatos

Se relaciona con:

UC0986_3: elaborar documentación y presentaciones profesionales en diferentes formatos.

UC_2-0987-11_3: administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático

Se relaciona con:

UC0987_3: administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC_2-0988-11_3: preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas

Se relaciona con:

UC0988_3: preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas.

UC_2-0980-11_2: efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos

Se relaciona con:

UC0980_2: efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC_2-0979-11_2: realizar las gestiones administrativas de tesorería

Se relaciona con:

UC0979_2: realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Cualificación incompleta: gestión contable y auditoría.

UC_2-0231-11_3: realizar la gestión contable y fiscal

Se relaciona con:

UC0231_3: realizar la gestión contable y fiscal.

4. Campo profesional

4.1 El ámbito profesional y de trabajo

Este profesional ejercerá la actividad tanto en grandes como en medias y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ejerciendo las tareas, administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de estas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

CVE-DOGC-B-17090044-2017

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su empresa o mediante el ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

4.2 Las principales ocupaciones y puestos de trabajo son:

- a) Administrativo de oficina.
- b) Administrativo comercial.
- c) Administrativo financiero.
- d) Administrativo contable.
- e) Administrativo de logística.
- f) Administrativo de banca y de seguros.
- g) Administrativo de recursos humanos.
- h) Administrativo de la administración pública.
- i) Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- j) Técnico en gestión de cobros.
- k) Responsable de atención al cliente.

5. Currículo

5.1 Objetivos generales del ciclo formativo

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología y la finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo la estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su utilización más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y de mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y la metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y sus proveedores, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se han de desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

CVE-DOGC-B-17090044-2017

- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para cumplimiento de las actividades relacionadas.
- o) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- p) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- q) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- r) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de ámbitos distintos y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en estas decisiones, para hacer frente y resolver situaciones diferentes, problemas o contingencias.
- s) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- t) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se transmitirán, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- u) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo para garantizar entornos seguros.
- v) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al diseño para todos.
- w) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de la calidad.
- x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo de la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

5.2 Relación de los módulos profesionales y unidades formativas

Módulo profesional 1: comunicación y atención al cliente

Duración: 132 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: procesos de comunicación oral y escrita en la empresa. 55 horas

UF 2: atención al cliente. 44 horas

UF 3: gestión documental, archivo y registro. 33 horas

Módulo profesional 2: gestión de la documentación jurídica y empresarial

Duración: 99 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: organización de la documentación jurídica y empresarial. 33 horas

UF 2: contratación empresarial. 33 horas

UF 3: tramitación ante las administraciones públicas. 33 horas

Módulo profesional 3: proceso integral de la actividad comercial

Duración: 264 horas

Horas de libre disposición: 66 horas

Equivalencia en créditos ECTS: 11

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: patrimonio y metodología contable. 33 horas

UF 2: fiscalidad empresarial. 33 horas

UF 3: gestión administrativa de las operaciones de compraventa y tesorería. 33 horas

UF 4: registro contable y cuentas anuales. 99 horas

Módulo profesional 4: recursos humanos y responsabilidad social corporativa

Duración: 66 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: procesos administrativos de recursos humanos. 33 horas

UF 2: reclutamiento y desarrollo profesional. 33 horas

Módulo profesional 5: ofimática y proceso de la información

Duración: 165 horas

Horas de libre disposición: 33 horas

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: tecnología y comunicaciones digitales, y procesamiento de datos. 33 horas

UF 2: tratamiento avanzado de la información, archivo y registro. 33 horas

UF 3: gestión de bases de datos, diseño de hojas de cálculo e integración de aplicaciones. 66 horas

Módulo profesional 6: inglés

Duración: 132 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: inglés técnico. 132 horas

Módulo profesional 7: gestión de recursos humanos

Duración: 99 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: proceso de contratación. 33 horas

UF 2: retribuciones, nóminas y obligaciones oficiales. 66 horas

Módulo profesional 8: gestión financiera

Duración: 165 horas

Horas de libre disposición: 33

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: análisis y previsión financieros. 33 horas

UF 2: productos del mercado financiero y de seguros. 33 horas

UF 3: fuentes de financiación y selección de inversiones. 66 horas

Módulo profesional 9: contabilidad y fiscalidad

Duración: 198 horas

Horas de libre disposición: 33 horas

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: contabilidad financiera, fiscalidad y auditoría. 99 horas

UF 2: contabilidad de costes. 33 horas

UF 3: análisis económico, patrimonial y financiero. 33 horas

Módulo profesional 10: gestión logística y comercial

Duración: 99 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: planificación del aprovisionamiento. 33 horas

UF 2: selección y control de proveedores. 33 horas

UF 3: operativa y control de la cadena logística. 33 horas

Módulo profesional 11: simulación empresarial

Duración: 99 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 8

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: simulación empresarial. 99 horas

Módulo profesional 12: formación y orientación laboral

Duración: 99 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Unidades formativas que lo componen:

UF 1 incorporación al trabajo. 66 horas

UF 2: prevención de riesgos laborales. 33 horas.

Módulo profesional 13: proyecto de administración y finanzas

Duración: 33 horas

Horas de libre disposición: no se asignan.

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: proyecto de administración y finanzas. 33 horas

Módulo profesional 14: formación en centros de trabajo

Duración: 350 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 22

5.3 Descripción de los módulos profesionales y de las unidades formativas

Módulo profesional 1: comunicación y atención al cliente

Duración: 132 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Unidades formativas que lo componen:

CVE-DOGC-B-17090044-2017

UF 1: procesos de comunicación oral y escrita en la empresa. 55 horas

UF 2: atención al cliente. 44 horas

UF 3: gestión documental, archivo y registro. 33 horas

UF 1: procesos de comunicación oral en la empresa

Duración: 55 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Caracteriza las técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.

Criterios de evaluación

1.1 Identifica los tipos de instituciones y organizaciones empresariales describiendo sus características funcionales y organizativas.

1.2 Relaciona las funciones tipos de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.

1.3 Identifica la estructura organizativa para dar una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.

1.4 Relaciona los diferentes estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.

1.5 Define los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.

1.6 Diferencia los procesos de comunicación internos formales e informales y los relaciona con la contribución a la eficacia y la cohesión de la organización.

1.7 Reconoce la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información que se da.

1.8 Relaciona el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir.

1.9 Valora la importancia de la comunicación externa en la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.

1.10 Identifica los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.

2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando las técnicas y adaptándolas a la situación y al interlocutor.

Criterios de evaluación

2.1 Identifica los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.

2.2 Aplica las diferentes técnicas de comunicación oral: presencial, telefónica y videoconferencias.

2.3 Aplica el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.

2.4 Identifica los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada efectiva en sus diferentes fases: preparación, presentación y/o identificación y realización.

2.5 Identifica los interlocutores, en situaciones profesionales, aplica los protocolos establecidos por la empresa y observa los principios deontológicos de la profesión.

2.6 Tiene en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales, transmitiendo la imagen

corporativa.

2.7 Detecta las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y propone las acciones correctivas necesarias.

2.8 Utiliza el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.

2.9 Aplica convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.

2.10 Verifica si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, respeto y sensibilidad.

2.11 Comprueba los errores cometidos y propone las acciones correctoras necesarias.

2.12 Utiliza con autonomía la lengua inglesa en comunicaciones orales, presenciales y no presenciales.

3. Supervisa y elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo, y utilizando aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición.

Criterios de evaluación

3.1 Identifica los apoyos y los canales para elaborar y transmitir los documentos.

3.2 Diferencia los apoyos más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.

3.3 Identifica el destinatario, observando las normas de protocolo establecidas.

3.4 Diferencia las estructuras y estilos de redacción propios de la documentación profesional.

3.5 Redacta el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.

3.6 Utiliza las herramientas de corrección automatizadas de las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y de autoedición.

3.7 Publica documentos con herramientas informáticas colaborativas.

3.8 Supervisa documentación escrita y lo adecúa al manual de estilo de organizaciones tipo.

3.9 Modeliza los documentos administrativos y comerciales habituales, creando plantillas.

3.10 Aplica la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.

3.11 Aplica, en la elaboración de la documentación, las técnicas tres erres: reducir, reutilizar y reciclar.

3.12 Aplica técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valora su importancia para las organizaciones.

3.13 Aplica los protocolos establecidos por la empresa u organización sobre conservación, custodia y destrucción de documentos.

3.14 Utiliza con autonomía la lengua inglesa en comunicaciones escritas.

Contenidos

1. Técnicas de comunicación institucional y promocional:

1.1 Las organizaciones empresariales. Características funcionales y organizativas en función de su dimensión y la forma jurídica.

1.2 Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos.

1.3 Tipología de las organizaciones. Organigramas.

- 1.4 Dirección en la empresa.
 - 1.5 Procesos y sistemas de información en las organizaciones.
 - 1.6 Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.
 - 1.7 Elementos y barreras de la comunicación.
 - 1.8 Comunicación e información y comportamiento.
 - 1.9 Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
 - 1.10 La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal. Contribución a la eficacia y la motivación.
 - 1.11 La comunicación externa en la empresa. Contribución a la imagen corporativa.
 - 1.12 Calidad del servicio y atención de demandas. Normas de calidad aplicables. Indicadores de calidad. Análisis de las no conformidades.
 - 1.13 La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación oral en las organizaciones.
-
2. Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales:
 - 2.1 Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral. Principios básicos en las comunicaciones orales.
 - 2.2 Técnicas de comunicación oral: empatía, asertividad, escucha activa, entre otras.
 - 2.3 Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.
 - 2.4 Formas de comunicación oral: verbal y no verbal. Barreras.
 - 2.5 Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.
 - 2.6 Utilización de técnicas de imagen personal.
 - 2.7 Comunicaciones a la recepción de visitas.
 - 2.8 Realización de entrevistas.
 - 2.9 Realización de presentaciones.
 - 2.10 La comunicación telefónica. Componentes de la atención telefónica. Expresiones adecuadas. La cortesía en las comunicaciones telefónicas. Preparación y realización de llamadas. Identificación de los interlocutores.
 - 2.11 Tratamiento de diferentes categorías de llamadas. Equipos de comunicación telefónica.
 - 2.12 Otras comunicaciones digitales. Utilización de las guías e instrucciones de uso.
 - 2.13 Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.
 - 2.14 La videoconferencia.
 - 2.15 Protocolos de comunicación presencial y telefónica en lengua inglesa.
-
3. Elaboración de documentos profesionales escritos:
 - 3.1 La comunicación escrita en la empresa. Normas de comunicación y expresión escrita.
 - 3.2 Estilos de redacción. Corrección ortográfica, gramatical y formal. Técnicas de síntesis. Vocabulario administrativo y comercial.
 - 3.3 Siglas y abreviaturas.
 - 3.4 Manuales de estilo de empresas y/u organizaciones.
 - 3.5 Herramientas para la corrección de textos.

CVE-DOGC-B-17090044-2017

- 3.6 Estructuras de la documentación profesional: informes, cartas, actas, solicitudes, oficios, memorándums, entre otros.
- 3.7 Modelización de documentos reutilizables.
- 3.8 Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.
- 3.9 Comunicación en las redes: intranet, Internet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros. La netiqueta.
- 3.10 Técnicas de comunicación escrita: correo postal, correo electrónico, fax, mensajería instantánea, plataformas colaborativas, entre otras.
- 3.11 Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.

UF 2: atención al cliente

Duración: 44 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.

Criterios de evaluación

- 1.1 Utiliza técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento.
 - 1.2 Identifica las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de canales de comunicación.
 - 1.3 Adopta la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante varios tipos de situaciones.
 - 1.4 Analiza las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.
 - 1.5 Obtiene, si es el caso, la información histórica del cliente.
 - 1.6 Aplica la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación.
 - 1.7 Analiza y soluciona los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.
 - 1.8 Clasifica las demandas de información más habituales y formula las respuestas más adecuadas en las dos lenguas oficiales y en lengua inglesa.
2. Gestiona por consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación

- 2.1 Describe las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.
- 2.2 Valora la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.
- 2.3 Interpreta la comunicación recibida por parte del cliente.
- 2.4 Responde a las consultas recibidas en el ámbito de su competencia o las deriva a la unidad correspondiente.
- 2.5 Relaciona los elementos de la queja / reclamación por escrito con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas / reclamaciones.

- 2.6 Diferencia los tipos de demanda o reclamación.
 - 2.7 Gestiona la información a suministrar al cliente.
 - 2.8 Determina los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
 - 2.9 Redacta escritos de respuesta según los protocolos establecidos, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.
 - 2.10 Reconoce la importancia de la protección del consumidor.
 - 2.11 Aplica la normativa en materia de consumo.
3. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.

Criterios de evaluación

- 3.1 Identifica los elementos que intervienen en la atención postventa.
- 3.2 Identifica las situaciones comerciales que necesitan seguimiento y servicio postventa.
- 3.3 Aplicar los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio postventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.
- 3.4 Distingue los momentos o fases que estructuran el proceso de postventa.
- 3.5 Utiliza las herramientas de gestión de un servicio postventa.
- 3.6 Describe y documenta las fases del procedimiento de relación con los clientes.
- 3.7 Describe los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.
- 3.8 Establece indicadores que permitan valorar el servicio posventa en los procesos comerciales.
- 3.9 Detecta y resuelve los errores producidos en la prestación del servicio.
- 3.10 Aplica el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.

Contenidos

1. Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente / usuario:
 - 1.1 El cliente: tipo. La atención al cliente en la empresa / organización. Variables que intervienen en la atención al cliente. Posicionamiento e imagen de marca.
 - 1.2 El departamento de atención al cliente / consumidor en la empresa. Documentación implicada en la atención al cliente.
 - 1.3 Sistemas de información y bases de datos: herramientas de gestión de la relación con clientes. CRM u otros.
 - 1.4 Relaciones públicas.
 - 1.5 Canales de comunicación por escrito con el cliente.
 - 1.6 Procedimientos de obtención y recogida de información.
 - 1.7 Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes / usuarios.
 - 1.8 Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente.
2. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones:

CVE-DOGC-B-17090044-2017

- 2.1 La protección del consumidor y/o usuario.
- 2.2 El rol del consumidor y/o usuario.
- 2.3 Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.
- 2.4 La defensa del consumidor.
- 2.5 Instituciones y organismos de protección al consumidor.
- 2.6 Reclamaciones y denuncias. Normativa, documentación y tramitación.
- 2.7 Mediación y arbitraje: concepto y características. Situaciones en las cuales se origina una mediación o arbitraje. Juntas arbitrales.

3. Organización del servicio postventa:

- 3.1 El valor de un producto o servicio para el cliente: valor de compra, valor de utilización, valor final.
- 3.2 Actividades posteriores a la venta: asesoramiento para la utilización, instalación, mantenimiento, reparación y tratamiento de quejas/reclamaciones.
- 3.3 El proceso postventa y su relación con otros procesos.
- 3.4 Tipo de servicio postventa. Servicios técnicos y servicios a los clientes. Marketing relacional.
- 3.5 La gestión de la calidad en el proceso del servicio postventa.
- 3.6 Fases para la gestión de la calidad en el servicio postventa. Planificación, aplicación, control y mejora.
- 3.7 Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad: establecimiento de indicadores, análisis de valor, árboles de estructura, diagramas causa-efecto, flujogramas, métodos de registro de datos, gráficos de control.

UF 3: gestión documental, archivo y registro

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.

Criterios de evaluación

- 1.1 Identifica los medios, procedimientos y criterios más adecuados a la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicaciones escritas a través de medios telemáticos.
- 1.2 Reconoce las ventajas e inconvenientes de la utilización de los diferentes medios de transmisión de la comunicación escrita.
- 1.3 Selecciona el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.
- 1.4 Identifica los apoyos de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que hay que almacenar.
- 1.5 Analiza las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.
- 1.6 Establece el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado para el tipo de documento.
- 1.7 Reconoce los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.
- 1.8 Respeta los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente en

materia de protección de datos.

1.9 Aplica, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas tres erres: reducir, reutilizar, reciclar.

1.10 Registra los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.

1.11 Establece el sistema de archivo según la tipología de correos electrónicos y documentos adjuntos.

1.12 Realiza la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.

1.13 Valora la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.

Contenidos

1. Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información:

1.1 Recepción, remisión y registro de la correspondencia. Registros de entrada y salida.

1.2 Circulación interna de correspondencia y paquetería.

1.3 Servicios de correos y mensajería.

1.4 Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.

1.5 Clasificación y ordenación de documentos. Ventajas e inconvenientes de los sistemas de clasificación y ordenación.

1.6 Técnicas de archivo: naturaleza y finalidad. Tipo de archivo, y ventajas e inconvenientes. Archivos en soporte papel y en soporte electrónico.

1.7 Sistemas de archivo. Ventajas e inconvenientes.

1.8 Clasificación de la información.

1.9 Centralización o descentralización del archivo.

1.10 El proceso de archivo.

1.11 Custodia y protección del archivo. Accesibilidad a los archivos y destrucción de documentación.

1.12 Sistemas de gestión documental. Aplicaciones informáticas para el registro y tratamiento de la información: aplicaciones específicas y bases de datos.

1.13 Tratamiento del archivo en relación al correo electrónico.

Módulo profesional 2: gestión de la documentación jurídica y empresarial

Duración: 99 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: organización de la documentación jurídica y empresarial. 33 horas

UF 2: contratación empresarial. 33 horas

UF 3: tramitación ante las administraciones públicas. 33 horas

UF 1: organización de la documentación jurídica y empresarial

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.

Criterios de evaluación

- 1.1 Identifica las diferencias y similitudes entre las diferentes formas jurídicas de empresa.
- 1.2 Determina el proceso de constitución de una sociedad mercantil e indica la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.
- 1.3 Precisa las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.
- 1.4 Describe y analiza las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actos, entre otros.
- 1.5 Elabora documentos societarios, utilizando aplicaciones informáticas, a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.
- 1.6 Reconoce la importancia de la actuación de los fedatarios para elevar un documento a público, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.
- 1.7 Determina las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.
- 1.8 Verifica el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

2. Gestiona y actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionadas con la organización.

Criterios de evaluación

- 2.1 Reconoce las fuentes del derecho de acuerdo con la ordenación jurídica.
- 2.2 Reconoce las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
- 2.3 Relaciona las leyes con el resto de normas que las despliegan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.
- 2.4 Identifica la estructura de los boletines oficiales de las diferentes administraciones, incluido el Diario Oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.
- 2.5 Selecciona diferentes fuentes o bases de datos de documentación jurídica convencionales y/o a Internet, estableciendo accesos directos para agilizar los procesos de investigación y localización de información.
- 2.6 Detecta la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, entre otros, consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.
- 2.7 Organiza, clasifica y archiva la información encontrada según los protocolos establecidos y en los soportes o formatos determinados.
- 2.8 Transmite a los departamentos o unidades de la organización la información jurídica según diferentes tipos de comunicaciones internas.

Contenidos

1. Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:
 - 1.1 La empresa como ente jurídico y económico.
 - 1.2 Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.
 - 1.3 Interpretación de la documentación de constitución y modificación.
 - 1.3.1 Escrituras de constitución de la sociedad. Requisitos de protocolo del notario.
 - 1.3.2 Inscripción y registro. Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos, documentos notariales y otros.
 - 1.3.3 Los estatutos de la empresa. Procedimiento de constitución y modificación.
 - 1.3.4 Libros de actas para cada uno de los órganos sociales: actas de reuniones, actas del consejo de administración y actas de la junta de accionistas.
 - 1.3.5 Libro registro de acciones nominativas.
 - 1.3.6 Libro registro de socios.
 - 1.4 Formalización de documentación contable.
 - 1.4.1 Cuentas anuales y libros de registro obligatorios.
 - 1.4.2 Análisis de procesos de fiscalización y depósito de cuentas.
 - 1.4.3 Requisitos de validación y legalización.
 - 1.5 Fedatarios públicos. Concepto. Figuras. Funciones.
 - 1.6 Registros oficiales de las administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
 - 1.7 Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales.
 - 1.8 Ley de protección de datos.
 - 1.9 Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
 - 1.10 Normativa referente a la administración y seguridad electrónicas, y a la protección y conservación del medio ambiente.
2. Gestión y actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:
 - 2.1 Fundamentos básicos del derecho empresarial.
 - 2.2 Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con la ordenación jurídica.
 - 2.3 Tipo de normas jurídicas y jerarquía normativa. Órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican. Distinción entre leyes y normas que las desarrollan.
 - 2.4 Normativa civil y mercantil.
 - 2.5 Diario Oficial de la Comunidad Europea, boletines oficiales de las diferentes administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otros. Estructura y finalidad.
 - 2.6 Tipo de comunicaciones internas en la transmisión de novedades jurídicas.

UF 2: contratación empresarial

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.

Criterios de evaluación

- 1.1 Describe el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa vigente.
- 1.2 Identifica las diferentes modalidades de contratación y sus características.
- 1.3 Identifica las normas relacionadas con los diferentes tipos de contrato del ámbito empresarial.
- 1.4 Recopila y coteja la información y documentación necesarias para cumplimentar cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 1.5 Cumplimenta los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.
- 1.6 Verifica los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.
- 1.7 Valora la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.
- 1.8 Aplica las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.

Contenidos

1. Formalización de los documentos de la contratación privada en la empresa:
 - 1.1 Análisis del proceso de contratación privada.
 - 1.2 Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
 - 1.3 Los contratos privados: civiles y mercantiles.
 - 1.4 Modalidades: compraventa, seguros, leasing, renting, alquiler y factoring, entre otros.
 - 1.5 Requisitos: legitimación de las partes contratantes, obligaciones de las partes, periodo de vigencia, responsabilidades de las partes, cumplimiento y causas de rescisión del contrato y garantía, entre otros.
 - 1.6 Características, similitudes y diferencias.
 - 1.7 Firma digital y certificados.
 - 1.8 Ley de protección de datos de carácter personal.
 - 1.9 Normativa referente a la administración y seguridad electrónicas, y a la protección y conservación del medio ambiente.

UF 3: tramitación ante las administraciones públicas

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

CVE-DOGC-B-17090044-2017

1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la Unión Europea, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.

Criterios de evaluación

- 1.1 Identifica los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.
- 1.2 Determina los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.
- 1.3 Identifica a los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.
- 1.4 Analiza la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.
- 1.5 Describe las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.
- 1.6 Describe las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.
- 1.7 Identifica los organismos públicos que tienen establecida la posibilidad de realizar trámites en línea o que cuentan con oficina virtual y determina los trámites que se pueden hacer.

2. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los diferentes procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

Criterios de evaluación

- 2.1 Define el concepto de procedimiento administrativo común e identifica las fases de acuerdo con la normativa aplicable.
- 2.2 Determina las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos delante del contencioso administrativo.
- 2.3 Recopila la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
- 2.4 Cumplimenta los impresos, modelos o documentación tipo, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con los datos e información disponibles y los requisitos legales establecidos.
- 2.5 Valora la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
- 2.6 Prepara las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación en el organismo correspondiente.
- 2.7 Describe las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.
- 2.8. Establece el procedimiento para la solicitud e instalación de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.
- 2.9 Describe los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
- 2.10 Identifica los trámites y presentación de documentos tipos en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.
- 2.11 Determina las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.
- 2.12 Identifica las condiciones por realizar trámites en línea en las administraciones.

Contenidos

1. Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:
 - 1.1 El Gobierno y la Administración General del Estado. Estructura del Gobierno y de la Administración.
 - 1.2 Las comunidades autónomas. Consejo de gobierno y asamblea legislativa. Estructura administrativa.
 - 1.3 Las administraciones locales. Estructura administrativa.
 - 1.4 Los organismos públicos. Tipo. Estructura organizativa y funcional.
 - 1.5 Unión Europea. Estructura y organismos que la representan. Transposición de normas: forma y plazos.

2. Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:
 - 2.1 El acto administrativo.
 - 2.1.1 Concepto y características.
 - 2.1.2 Validez, anulabilidad, ejecución y comunicación de los actos administrativos.
 - 2.2 El procedimiento administrativo: concepto, fases y características.
 - 2.3 Los derechos de los ciudadanos ante las administraciones públicas.
 - 2.4 El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales: tipo y características básicas.
 - 2.5 Tramitación de recursos.
 - 2.6 Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
 - 2.7 Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
 - 2.8 Firma digital y certificados.
 - 2.8.1 Características de la firma electrónica.
 - 2.8.2 Normativa estatal y de la Unión Europea.
 - 2.8.3 Efectos jurídicos.
 - 2.8.4 Proceso de obtención.
 - 2.9 Contratación con organizaciones y administraciones públicas.
 - 2.9.1 Análisis de la legislación aplicable a los procesos de contratación pública.
 - 2.9.2 Procesos de contratación pública: naturaleza y tipos de contratos públicos, órganos de contratación y formas de adjudicación.
 - 2.9.3 Actuaciones preparatorias y documentales de los contratos. Pliegos de prescripciones administrativas, expediente de contratación, plazos de contratación, empresas licitadoras, acuerdo en la mesa de contratación.
 - 2.9.4 Adjudicación y formalización de los contratos.
 - 2.10. Realización de tramitaciones en línea. Requisitos y obtención de comprobantes.

Módulo profesional 3: proceso integral de la actividad comercial

Duración: 264 horas

Horas de libre disposición: 66 horas

Equivalencia en créditos ECTS: 11

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: patrimonio y metodología contable. 33 horas

UF 2: fiscalidad empresarial. 33 horas

UF 3: gestión administrativa de las operaciones de compra y venta y tesorería. 33 horas

UF 4: registro contable y cuentas anuales. 99 horas

UF 1: patrimonio y metodología contable

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.

Criterios de evaluación

1.1 Identifica las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

1.2 Diferencia entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.

1.3 Distingue los diferentes sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.

1.4 Define los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.

1.5 Identifica las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.

1.6 Clasifica un conjunto de elementos en masas patrimoniales.

1.7 Utiliza el inventario como instrumento que detalla los elementos patrimoniales de la empresa.

1.8 Relaciona el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el plan general de contabilidad de las pequeñas y medianas empresas (PGC PYME) y la metodología contable.

Criterios de evaluación

2.1 Distingue las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación vigente.

2.2 Define el concepto de cuenta como instrumento para representar los diferentes elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.

2.3 Determina las características más importantes del método de contabilización por partida doble.

2.4 Reconoce los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.

2.5 Define el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.

2.6 Reconoce el PGC PYME como instrumento de armonización contable.

2.7 Relaciona las diferentes partes del PGC PYME, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.

CVE-DOGC-B-17090044-2017

2.8 Codifica un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC PYME, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.

2.9 Identifica las cuentas anuales que establece el PGC PYME, determinando la función que cumplen.

Contenidos

1. Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:

1.1 La actividad económica y el ciclo económico.

1.2 La contabilidad. Clases. Objetivo.

1.3 El patrimonio de la empresa.

1.4 Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.

1.5 El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa.

1.6 El equilibrio patrimonial.

2. Integración de la contabilidad y metodología contable:

2.1 Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. Teoría de las cuentas: tipo de cuentas, terminología, convenios de cargo y abono. El método por partida doble.

2.2 El ciclo contable.

2.3 Normalización contable. El PGC PYME: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.

2.4 Herramientas informáticas específicas.

UF 2: fiscalidad empresarial

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad empresarial seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación

1.1 Identifica la normativa fiscal básica.

1.2 Clasifica los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.

1.3 Identifica los precios públicos como elementos no tributarios que gravan determinados servicios prestados por las administraciones públicas.

1.4 Identifica los elementos tributarios habituales en la actividad empresarial.

1.5 Analiza las vías de presentación de las obligaciones fiscales de la empresa.

1.6 Planifica las actuaciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones fiscales según los calendarios establecidos por las diferentes administraciones.

1.7 Identifica las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.

CVE-DOGC-B-17090044-2017

- 1.8 Distingue y reconoce las operaciones sujetas, exentas y no sujetas al impuesto sobre el valor añadido (IVA), y los diferentes tipos impositivos.
- 1.9 Diferencia los regímenes especiales del IVA.
- 1.10 Determina las obligaciones de registro en relación con el IVA, así como los libros registro, voluntarios y obligatorios, para las empresas.
- 1.11 Calcula y verifica las cuotas liquidables del IVA y elabora y supervisa la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.
- 1.12 Supervisa y cumplimenta las declaraciones de retenciones y pagos a cuenta correspondientes al impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).
- 1.13 Supervisa y cumplimenta las declaraciones de retenciones y pagos a cuenta correspondientes al impuesto de sociedades (IS).
- 1.14 Supervisa los modelos de declaraciones estadísticas e informativas, y los resúmenes anuales que afecten a la actividad empresarial.
- 1.15 Reconoce la normativa sobre la conservación de documentos e información.
- 1.16 Utiliza aplicaciones informáticas específicas para la gestión tributaria.
- 1.17 Analiza las implicaciones de la externalización de las obligaciones fiscales.

Contenidos

- 1. Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad empresarial:
 - 1.1 Sistema tributario y marco tributario españoles.
 - 1.2 Impuestos, tasas, contribuciones especiales y precios públicos.
 - 1.3 Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
 - 1.4 Elementos tributarios esenciales del IS, el IRPF y el IVA.
 - 1.5 Calendario del contribuyente.
 - 1.6 Impuesto sobre el valor añadido. Base imponible. Tipos impositivos. Operaciones exentas y no sujetas. Régimen general. Régimen especial del recargo de equivalencia. Régimen simplificado. Otros regímenes especiales. Regla de prorata.
 - 1.7 Obtención de información de los registros contables.
 - 1.8 Modelos: autoliquidación, recapitulación, informativos, entre otros.

UF 3: gestión administrativa de las operaciones de compraventa y tesorería

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

- 1. Elabora y organiza la documentación administrativa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación

- 1.1 Identifica los elementos de los contratos mercantiles de compraventa, servicios, seguros, arrendamientos y

CVE-DOGC-B-17090044-2017

otros, dentro del ámbito empresarial.

1.2 Establece los flujos de documentación administrativa.

1.3 Identifica y completa los documentos relativos a la compraventa en la empresa, reconociendo los requisitos formales que tienen que reunir, tanto en formato convencional como electrónico.

1.4 Supervisa los cálculos para cumplimentar la documentación comercial.

1.5 Reconoce los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.

1.6 Verifica que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.

1.7 Identifica los parámetros y la información que tienen que ser registrados en las operaciones de compraventa.

1.8 Recepciona y/o cumplimenta, en lengua inglesa, la documentación comercial habitual.

1.9 Valora la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

1.10 Gestiona la documentación, manifestando rigor y precisión.

1.11 Utiliza aplicaciones informáticas específicas.

2. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación

2.1 Diferencia los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y de gestión de los cobros.

2.2 Identifica los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.

2.3 Compara las formas de financiación comercial más habituales.

2.4 Aplica las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.

2.5 Calcula la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.

2.6 Calcula las comisiones y gastos de determinados productos y servicios bancarios básicos relacionados con el aplazamiento del pago y del cobro, tanto en el ámbito nacional como internacional.

2.7 Interpreta y tramita documentos financieros básicos en inglés que se utilizan en pagos y cobros.

2.8 Utiliza aplicaciones informáticas específicas.

3. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación

3.1 Establece la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.

3.2 Cumplimenta los diferentes libros y registros de tesorería.

3.3 Ejecuta las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de caja y detecta las desviaciones.

3.4 Coteja la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.

3.5 Describe las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.

CVE-DOGC-B-17090044-2017

- 3.6 Relaciona el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.
- 3.7 Valora la utilización de medios en línea, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- 3.8 Efectúa los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- 3.9 Utiliza la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.
- 3.10 Identifica el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

Contenidos

- 1. Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:
 - 1.1 La actividad comercial. Organización empresarial: concepto, tipos, objetivos, valores y misión de la empresa. Las áreas funcionales.
 - 1.2 Cálculo comercial. Precio de compra, precio de coste, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra, gastos de venta. Descuentos comerciales habituales: rappel, descuento comercial, descuento por pago inmediato. Intereses por aplazamiento, recargos, comisiones y corretajes.
 - 1.3 Documentos administrativos de compraventa. Presupuesto. Pedido. Albarán. Factura. Documentos sustitutivos. Facturas recapitulativas. Facturas proforma. Facturas telemáticas. Facturas rectificativas. Recibo. Ticket.
 - 1.4 Elaboración de los documentos en soporte papel y telemático.
 - 1.5 Normativa relacionada con los documentos de compraventa.
 - 1.6 Elaboración de informes relacionados con la gestión de la compraventa.
 - 1.7 Libros registro: de facturas emitidas y recibidas, bienes de inversión, operaciones intracomunitarias, provisiones de fondo y libros auxiliares.
 - 1.8 Herramientas informáticas específicas.

- 2. Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:
 - 2.1 Capitalización simple y capitalización compuesta.
 - 2.1.1 Capitalización simple: cálculo de las variables en la capitalización simple. Tantos equivalentes.
Cuentas corrientes: terminología, tipo y métodos de liquidación.
 - 2.1.2 Capitalización compuesta: cálculo de las variables en la capitalización compuesta. Tantos equivalentes. Tanto nominal. Tasa anual equivalente (TAE).
 - 2.2 Cálculo del descuento simple. Cálculo de las variables en el descuento simple. Negociación de efectos. Gestión de efectos. Tanto alzado (*Forfait*).
 - 2.3 Identificación de los productos y servicios financieros básicos.
 - 2.3.1 Productos de pasivo: cuentas corrientes, cuentas de ahorro, depósitos a plazo.
 - 2.3.2 Productos de activo: préstamos, créditos bancarios, leasing, renting, factoring y confirmación de pagos, entre otros.
 - 2.3.3 Garantías personales y reales.
 - 2.4 Normativa mercantil y fiscal aplicable a la gestión de cobros y pagos.
 - 2.5 Medios de cobro y pago de ámbito nacional e internacional. Cheques personales y bancarios, pagarés, tarjetas de crédito y de débito, letra de cambio, recibo, domiciliación bancaria, transferencias y cualquier otro

de uso habitual en la empresa. Operativa en línea.

2.6 Procesos administrativos y tramitación de cobros y pagos.

3. Gestión y control de la tesorería:

3.1 Libros registro de tesorería.

3.2 Gestión de cuentas bancarias. Banca en línea.

3.3 Arqueo de caja y conciliación bancaria.

3.4 Remesas de recibos y efectos. Gestión de cobro y descuento.

3.5 Operaciones de cobro y pago habituales de la actividad empresarial y con las administraciones públicas.

3.6 Presupuesto de tesorería. Previsiones de pagos y cobros.

3.7 Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

UF 4: registro contable y cuentas anuales

Duración: 99 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Supervisa la documentación soporte de los hechos contables habituales de un ejercicio económico.

Criterios de evaluación

1.1 Identifica los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.

1.2 Verifica la codificación de los documentos conforme al Plan general de contabilidad.

1.3 Comprueba que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos -firma, autorizaciones u otros- para su registro contable.

1.4 Identifica los errores habituales y plantea propuestas para enmendarlos, si es el caso, siguiendo los protocolos establecidos por la empresa.

1.5 Clasifica la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.

1.6 Efectúa el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

1.7 Mantiene el espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y pulcritud.

1.8 Reporta o documenta, según los protocolos establecidos en cada caso, la situación de cada documento soporte.

1.9 Analiza las implicaciones de la externalización de las obligaciones contables de la empresa y verifica la documentación y datos a aportar periódicamente.

2. Supervisa y/o registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC PYME.

Criterios de evaluación

2.1 Identifica y codifica las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC PYME

CVE-DOGC-B-17090044-2017

- 2.2 Aplica criterios de cargo y abono de los diferentes hechos contables, según el PGC PYME.
- 2.3 Realiza los asientos correspondientes a las operaciones de compras y gastos, ventas e ingresos, pagos y cobros, acreedores y deudores habituales en la operativa de la empresa en el mercado interior y en el mercado exterior.
- 2.4 Realiza los asientos correspondientes a las operaciones representativas de gastos e ingresos financieros, y de transferencias y traspasos bancarios habituales en la operativa de la empresa en el mercado interior y en el mercado exterior.
- 2.5 Contabiliza las operaciones relativas a la liquidación de los impuestos.
- 2.6 Contabiliza las operaciones relacionadas con el personal de la empresa.
- 2.7 Contabiliza las operaciones relacionadas con la adquisición de activo no corriente habituales en la empresa.
- 2.8 Contabiliza las operaciones habituales relacionadas con los servicios bancarios y de financiación básica.
- 2.9 Contabiliza las operaciones representativas de variación de existencias.
- 2.10 Contabiliza las operaciones representativas de depreciaciones de inmovilizado.
- 2.11 Contabiliza las operaciones de regularización y cierre del ejercicio económico.
- 2.12 Calcula el resultado contable y el balance de situación final.
- 2.13 Prepara la información económica, financiera y patrimonial relevante para elaborar las cuentas anuales.
- 2.14 Realiza las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- 2.15 Gestiona la documentación, manifestando rigor y precisión.
- 2.16 Realiza la operatoria contable con pulcritud, rigor y con especial atención a la eliminación de errores, valorando la incidencia de éstas en los controles internos, externos y/o auditorías a que está sometida la empresa.
- 2.17 Aplica los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad en el tratamiento contable de la información.
- 2.18 Utiliza aplicaciones informáticas específicas.

Contenidos

1. Supervisión, documentación y registro contable de la actividad comercial:
 - 1.1 Compra de mercaderías y operaciones relacionadas.
 - 1.2 Venta de mercaderías y operaciones relacionadas.
 - 1.3 Operaciones relacionadas con las existencias.
 - 1.4 Operaciones relacionadas con otros ingresos y gastos de gestión.
 - 1.5 Operaciones de aplazamiento de pagos y cobros.
 - 1.6 Operaciones relacionadas con el personal.
 - 1.7 Operaciones relacionadas con las inversiones financieras.
 - 1.8 Operaciones relacionadas con la financiación.
 - 1.9 Operaciones relacionadas con los fondos propios.
 - 1.10 Provisiones para insolvencias.
 - 1.11 Periodificación contable.
 - 1.12 Inmovilizado y amortizaciones.

1.13 Declaración-liquidación de IVA, IRPF y IS.

1.14 Desarrollo del ciclo contable.

Módulo profesional 4: recursos humanos y responsabilidad social corporativa

Duración: 66 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: procesos administrativos de recursos humanos. 33 horas

UF 2: reclutamiento y desarrollo profesional. 33 horas

UF 1: procesos administrativos de recursos humanos

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Analiza la empresa como una comunidad de personas, diferenciando las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los que están implicados.

Criterios de evaluación

1.1 Determina las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.

1.2 Identifica claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones del entorno más próximo.

1.3 Evalúa las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.

1.4 Identifica estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social actual.

1.5 Reconoce el código de conducta y cuida de las normas con el fin de asegurar un ambiente de trabajo saludable para todo el mundo.

1.6 Reconoce herramientas de desarrollo de competencias (*coaching*) con el fin de mejorar el bienestar personal y la eficacia profesional, mediante la adquisición o desarrollo de competencias que permitan emprender acciones dirigidas a obtener los objetivos establecidos por la dirección estratégica del departamento de recursos humanos.

1.7 Selecciona indicadores para el diagnóstico del grado de satisfacción y del grado de consecución de los ítems establecidos para medir la calidad de las relaciones de las empresas y los grupos de personas interesadas (*stakeholders*).

1.8 Obtiene el grado de eficacia y eficiencia del sistema de gestión del clima laboral, mediante aplicativos informáticos.

1.9 Genera, facilita y gestiona propuestas que permitan mejorar la gestión y los resultados corporativos de acuerdo con los resultados de la evaluación de los indicadores.

1.10 Determina elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que

CVE-DOGC-B-17090044-2017

promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando la adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.

Criterios de evaluación

2.1 Define el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC) así como el de desarrollo sostenible según el triple resultado (*triple bottom line*).

2.2 Analiza las políticas de recursos humanos con respecto a: motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores, hacia los criterios de RSC que ha establecido la empresa.

2.3 Analiza las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales y las de ámbito nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.

2.4 Describe las buenas prácticas e iniciativas con respecto a códigos de conducta, en el contexto de su entorno empresarial y laboral, relacionándolo con los derechos de los trabajadores del personal de la empresa.

2.5 Programa puntos de control, convencionales y/o electrónicos, para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.

2.6 Evalúa los indicadores y niveles de satisfacción de la información obtenida en los puntos de control.

2.7 Mantiene actualizadas las bases de datos generadas en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas con respecto a la RSC.

2.8 Utiliza aplicaciones informáticas específicas y gestiona la información obtenida según los parámetros definidos en la empresa u organización.

3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos por medio de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.

Criterios de evaluación

3.1 Describe las funciones que se tienen que desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.

3.2 Caracteriza y aplica habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales en los procesos dentro del suyo el ámbito profesional.

3.3 Organiza y gestiona los canales de comunicación interna entre los diferentes departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos con respecto a su ámbito de competencia.

3.4 Analiza y evalúa la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.

3.5 Aplica los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación en los procesos de gestión de recursos humanos.

3.6 Mantiene actualizada la información establecida, convencional y digital, para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.

3.7 Establece la organización, conservación y/o retirada de la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático, aplicando la Ley de protección de datos.

3.8 Utiliza aplicaciones y/o sistemas informáticos para el almacenaje y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos, y canaliza la información, si es el caso, según los protocolos establecidos por la empresa.

3.9 Valora la importancia de aplicar criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.

3.10 Realiza y controla periódicamente la gestión de las copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos que gestiona y utiliza.

3.11 Aplica los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

Contenidos

1. Análisis de la empresa como comunidad de personas:

1.1 Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral

1.1.1 Ética interna y externa en la empresa.

1.1.2 El buen gobierno.

1.2 Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes:

1.2.1 La dirección por valores.

1.3 La comunidad de implicados (*stakeholders*): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.

1.4 Ética empresarial, competitividad y globalización.

1.4.1 La ética como límite.

1.5 Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.

2. Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):

2.1 La RSC. Recomendaciones y normativa europea y otros organismos intergubernamentales: Organización Internacional del Trabajo (OIT), entre otros.

2.2 Políticas de recursos humanos y RSC.

2.2.1 Dimensión interna y externa de la RSC.

2.3 Códigos de conducta y buenas prácticas.

2.3.1 Cultura de la organización y estilos de dirección.

2.3.2 Estructura de responsabilidades sociales.

2.3.3 Instrumentos de gestión ética en la empresa.

3. Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:

3.1 Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal. La participación y la motivación en el trabajo. Trabajo en equipo.

3.2 El departamento de recursos humanos. Funciones. Organización y ubicación dentro de la organización. Modelos de gestión de recursos humanos.

3.3 La comunicación en el departamento de recursos humanos. Comunicación efectiva.

3.4 Habilidades sociales y personales.

3.5 Sistemas de control de personal. Supervisión de la obtención de datos y remisión a las unidades/departamentos correspondientes. Gestión de incidencias.

3.6 Registro y archivo de la información y la documentación.

3.7 Supervisión de la actualización de los datos de personal.

3.8 Ley de protección de datos.

UF 2: reclutamiento y desarrollo profesional

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Aplica los procedimientos administrativos relativos al reclutamiento y a la selección de recursos humanos, escogiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

Criterios de evaluación

1.1 Identifica los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados al reclutamiento y a la selección de recursos humanos, utilizando los canales convencionales y/o telemáticos.

1.2 Aplica las políticas de captación de la empresa, tanto con respecto a la planificación del personal como al reclutamiento y la selección.

1.3 Secuencia las fases de un proceso de reclutamiento y selección de personal y sus características fundamentales.

1.4 Identifica la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.

1.5 Valora y reconoce la importancia del perfil del puesto de trabajo de acuerdo a la adecuación de la persona al puesto de trabajo.

1.6 Identifica las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más adecuados en función del perfil del puesto de trabajo.

1.7 Elabora la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.

1.8 Establece las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.

1.9 Valora la importancia de la protección y uso adecuados de los bienes de la empresa tanto en el proceso de acogida (*mentoring*) como en el de salida de la empresa (*outplacement*).

1.10 Registra y archiva la información y documentación relevante del proceso de selección utilizando los canales convencionales o telemáticos y respetando la confidencialidad de los datos.

1.11 Realiza periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos y su integridad respecto de los expedientes generados en el proceso de selección.

1.12 Analiza las implicaciones de la externalización de los procesos de reclutamiento y selección de personal de la empresa y reconoce la información a aportar.

1.13 Utiliza aplicaciones informáticas específicas para el reclutamiento y selección de recursos humanos.

2. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, determinando los métodos e instrumentos más adecuados.

Criterios de evaluación

2.1 Identifica los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la formación de recursos humanos, utilizando los canales convencionales y/o telemáticos.

2.2 Planifica las fases de los procesos de formación y promoción de personal.

2.3 Selecciona los métodos e instrumentos de los procesos de formación y promoción.

CVE-DOGC-B-17090044-2017

2.4 Custodia la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.

2.5 Elabora la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.

2.6 Aplica los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.

2.7 Recopila información sobre las necesidades formativas de la empresa.

2.8 Detecta y gestiona las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.

2.9 Utiliza las vías de comunicación oral y escrita con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.

2.10 Registra y archiva la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal utilizando los canales convencionales o telemáticos y respetando la confidencialidad de los datos.

2.11 Aplica los procedimientos administrativos de seguimiento, control presupuestario y evaluación de la formación y promoción.

2.12 Realiza periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos y su integridad respecto de los expedientes generados en el proceso de formación, promoción y desarrollo de recursos humanos.

2.13 Utiliza aplicaciones informáticas específicas.

Contenidos

1. Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:

1.1 Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.

1.2 Planificación de los recursos humanos:

1.2.1 Evaluación de las necesidades de recursos humanos.

1.2.2 Análisis de los puestos de trabajo. Profesiogramas, *assessment centers*.

1.2.3 Métodos y técnicas de análisis de los puestos de trabajo. Definición por competencias profesionales.

1.3 Determinación del perfil profesional.

1.4 Los servicios de empresas de selección de personal.

1.5 Sistemas de selección de personal.

1.5.1 Fuentes de reclutamiento. Internas y externas. Reclutamiento 2.0.

1.5.2 Las fases del proceso de selección.

1.5.3 Documentación y procedimientos.

1.6 Elaboración de la oferta de ocupación.

1.7 Recepción de candidaturas.

1.8 Desarrollo de las pruebas de selección.

1.9 Elección del candidato.

1.10 Plan de acogida y programas de bienvenida de la empresa (*mentoring*).

1.11 Protocolos de acompañamiento al despido de la empresa (*outplacement*).

1.12 Registro y archivo de la información y documentación.

1.13 Aplicaciones específicas para la selección de recursos humanos.

CVE-DOGC-B-17090044-2017

2. Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:

2.1 La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.

2.2 El plan de formación.

2.2.1 Diseño y creación.

2.2.2 Desarrollo y ejecución.

2.2.3 Evaluación. Presupuesto.

2.3 Métodos del desarrollo profesional.

2.3.1 Evaluación del programa de desarrollo profesional.

2.4 Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.

2.5 Programas de formación de las administraciones públicas.

2.6 Programas de formación de empresas privadas y otros tipos de organizaciones.

2.7 Programas de evaluación del cumplimiento del puesto de trabajo.

2.8 Evaluación de los resultados: efectividad de la formación.

2.9 Sistemas de promoción e incentivos.

2.9.1 Valoración de los puestos de trabajo.

2.9.2 La promoción profesional.

2.9.3 Incentivos y productividad.

2.10 Registro y archivo de la información y documentación.

2.11 Aplicaciones específicas para la formación y promoción de recursos humanos.

Módulo profesional 5: ofimática y proceso de la información

Duración: 165 horas

Horas de libre disposición: 33 horas

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: tecnología y comunicaciones digitales, y procesamiento de datos. 33 horas

UF 2: tratamiento avanzado de la información, archivo y registro. 33 horas

UF 3: gestión de bases de datos, diseño de hojas de cálculo e integración de aplicaciones. 66 horas

UF 1: tecnología y comunicaciones digitales, y procesamiento de datos

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes de *hardware* y *software* necesarios.

Criterios de evaluación

- 1.1 Realiza pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.
 - 1.2 Comprueba las conexiones de los puertos de comunicación.
 - 1.3 Identifica los elementos básicos de equipamiento *hardware* y *software* de un sistema en red.
 - 1.4 Caracteriza los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
 - 1.5 Utiliza las funciones básicas del sistema operativo.
 - 1.6 Aplica medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
 - 1.7 Comparte información con otros usuarios de la red.
 - 1.8 Ejecuta funciones básicas de usuario: conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenaje, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otros.
 - 1.9 Configura aplicaciones según los criterios establecidos, identificando los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de aplicaciones.
 - 1.10 Identifica y establece las fases del proceso de instalación, desinstalación y actualización del *software* libre y propietario.
 - 1.11 Resuelve problemas, en su ámbito de competencia, en la instalación o integración del sistema informático.
 - 1.12 Supervisa la documentación de incidencias informáticas según las especificaciones establecidas y las reporta a los servicios técnicos correspondientes.
 - 1.13 Elimina y/o añade componentes de la instalación en el equipo.
 - 1.14 Reconoce las licencias de *software* y los derechos de autoría.
 - 1.15 Garantiza y programa copias de seguridad y copias de imagen fija de los equipos informáticos de la empresa.
 - 1.16 Utiliza con agilidad *software* de tratamiento de información escrita y numérica configurado en lengua inglesa.
2. Gestiona el correo y la agenda electrónica u organizador personal, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación

- 2.1 Identifica y diferencia proveedores de correo electrónico, gratuitos y de pago, programas servidores de correo y protocolos, dominios, y programas de gestión de correos.
- 2.2 Crea diversas cuentas de correo electrónico, personales y corporativas, describiendo los elementos que lo componen y analizando las prestaciones.
- 2.3 Utiliza la aplicación de correo electrónico.
- 2.4 Configura diferentes tipos de cuentas de correo y agenda electrónicos.
- 2.5 Analiza las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- 2.6 Realiza la gestión administrativa de las cuentas de correo, personales y corporativas, y de las agendas electrónicas correspondientes, según los protocolos establecidos.
- 2.7 Conecta y sincroniza agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- 2.8 Identifica el emisor, el destinatario y el contenido en un mensaje de correo.
- 2.9 Aplica filtros de protección de correo no deseado.
- 2.10 Canaliza la información a todos los implicados.

- 2.11 Comprueba la recepción del mensaje configurando el aviso de recibo.
 - 2.12 Organiza las bandejas de entrada y salida creando etiquetas, carpetas, filtros y otras opciones de gestión.
 - 2.13 Registra la entrada o salida de correos.
 - 2.14 Imprime, archiva o elimina los mensajes de correo.
 - 2.15 Aplica las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.
 - 2.16 Conecta y sincroniza agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
3. Procesa textos alfanuméricos utilizados de forma habitual en la empresa, prioritariamente en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación

- 3.1 Organiza los elementos y espacios de trabajo.
- 3.2 Mantiene la actitud corporal correcta y las condiciones óptimas según las prescripciones ergonómicas con equipamientos informáticos diversos.
- 3.3 Identifica la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- 3.4 Identifica las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- 3.5 Utiliza coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- 3.6 Utiliza el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en las tablas sencillas, en las dos lenguas oficiales.
- 3.7 Transcribe textos alfanuméricos, en las dos lenguas oficiales y en lengua inglesa, controlando la velocidad, (mínimo de 200 pulsaciones por minuto) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- 3.8 Utiliza diferentes tipos de teclados con corrección ergonómica, habilidad digital, velocidad y precisión.
- 3.9 Utiliza con agilidad las teclas de edición, y las teclas de función que sustituyen el ratón u otros periféricos de entrada.
- 3.10 Usa con agilidad los teclados táctiles, y los teclados virtuales o en pantalla.
- 3.11 Aplica las normas de presentación de los diferentes documentos de texto.
- 3.12 Localiza y corrige los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

Contenidos

1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:
 - 1.1 Elementos de *hardware*: componentes del equipo, periféricos y accesorios.
 - 1.2 Elementos de *software*: programas propietarios y libres, configuración, aplicaciones y utilidades esenciales. Instalación y desinstalación de programas.
 - 1.3 Identificación de las herramientas de *software* para trabajar la información: textual, numérica, datos, presentaciones, imágenes, de audio y de vídeo.
 - 1.4 Sistemas operativos: tipo, permisos, usuarios, configuración.
 - 1.5 Redes. Tipo de redes.
 - 1.6 Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

CVE-DOGC-B-17090044-2017

1.7 Realización de copias de seguridad del sistema informático de la empresa, y de copias de imagen fija del sistema.

1.8 Necesidades de los entornos de explotación y requerimientos de las aplicaciones.

1.9 Componentes y complementos de las aplicaciones.

1.10 Procedimientos de instalación, configuración y comprobación de integridad.

1.11 Diagnóstico y resolución de problemas.

1.12 Manuales técnicos sobre incidencias informáticas. Protocolos de actuación y reporte a los servicios técnicos informáticos.

1.13 Normas de seguridad básicas para evitar infecciones por virus u otras intrusiones.

1.14 *Software* de seguridad. Tipo e instalación: antivirus, antiespías, cortafuegos, entre otros.

1.15 Identificación de virus y amenazas existentes.

2. Gestión de correo y agenda electrónica:

2.1 Tipo de cuentas de correo electrónico.

2.2 Entorno de trabajo: configuración y personalización.

2.3 Plantillas y firmas corporativas.

2.4 Foros de noticias (*news*): configuración, uso y sincronización de mensajes.

2.5 La libreta de direcciones; importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.

2.6 Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, mover y hacer copias de seguridad, entre otros.

2.7 Gestión de la agenda: citas, calendario, notas, avisos y tareas, entre otros.

2.8 Sincronización con dispositivos móviles. Aplicaciones para dispositivos móviles.

3. Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

3.1 Actitud corporal delante del terminal.

3.2 Composición de un terminal informático.

3.3 Teclado QWERTY y otros.

3.4 Teclas de escritura, numéricas, de edición y de función.

3.5 Colocación de dedos.

3.6 Tipología de teclados.

3.7 Desarrollo de la destreza mecanográfica.

3.8 Escritura de palabras simples.

3.9 Escritura de palabras de dificultad progresiva.

3.10 Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.

3.11 Escritura de textos con velocidad controlada en las dos lenguas oficiales y en inglés.

3.12 Corrección de errores. Correctores automatizados. Corrección de textos en diversos idiomas.

UF 2: tratamiento avanzado de la información, archivo y presentación de la información escrita

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios informáticos la información necesaria.

Criterios de evaluación

- 1.1 Detecta necesidades de información.
- 1.2 Identifica y prioriza las fuentes de obtención y contraste de la información.
- 1.3 Identifica las diferencias y los usos de navegadores y buscadores.
- 1.4 Escoge buscadores en intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
- 1.5 Utiliza herramientas colaborativas para obtener, producir y compartir información.
- 1.6 Utiliza los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.
- 1.7 Aplica sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
- 1.8 Canaliza la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.
- 1.9 Establece sistemas de codificación de archivos y documentos eficaces y entendedores.
- 1.10 Organiza los archivos y el sistema de gestión documental, si es el caso, en función de los procesos y procedimientos de la organización de forma que se facilite la búsqueda posterior.
- 1.11 Actualiza la información necesaria cumpliendo los plazos previstos.
- 1.12 Realiza copias de seguridad.
- 1.13 Diferencia los conceptos *copyleft*, *copyright*, *creative common*, entre otros, y trata la información respetando debidamente los derechos de autor.
- 1.14 Respeta la legislación específica en materia de protección de datos de los archivos.

2. Elabora y supervisa la elaboración de documentos de texto, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

Criterios de evaluación

- 2.1 Utiliza las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- 2.2 Identifica las características de cada tipo de documento.
- 2.3 Redacta documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura en las dos lenguas oficiales y en lengua inglesa.
- 2.4 Confecciona plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.
- 2.5 Integra objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo y enlaces, entre otros.
- 2.6 Detecta y corrige los errores cometidos.
- 2.7 Recupera y utiliza la información almacenada.
- 2.8 Utiliza las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

CVE-DOGC-B-17090044-2017

3. Elabora y supervisa la elaboración de presentaciones multimedia para la empresa, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación

3.1 Utiliza diversos gestores de presentaciones.

3.2 Realiza un análisis y selección de la información que se quiere incluir.

3.3 Importa, exporta, captura y edita imágenes digitales en diversos formatos y las incorpora a documentos o presentaciones.

3.4 Utiliza técnicas de diseño y autoedición relativas a percepción visual, legibilidad y contrastes de color entre otros.

3.5 Inserta diferentes objetos, tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotografías, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros.

3.6 Distribuye la información de forma clara y estructurada.

3.7 Crea animaciones multimedia utilizando los objetos según el objetivo de la presentación.

3.8 Crea presentaciones para acompañar exposiciones orales según las instrucciones recibidas.

3.9 Diseña plantillas de presentaciones con la imagen corporativa y las reutiliza en caso de que sea conveniente.

3.10 Crea, modifica, elimina, publica y comparte presentaciones utilizando servicios en línea.

3.11 Realiza presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

3.12 Utiliza periféricos para ejecutar presentaciones.

Contenidos

1. Gestión de archivos y búsqueda de información:

1.1 Internet y navegadores.

1.2 Utilidad de los navegadores.

1.3 Buscadores de información: directorios y buscadores.

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

1.5 Herramientas colaborativas: blogs, wikis, servicios de alojamiento de vídeos, sonido e imágenes, y redes sociales, entre otros.

1.6 Compresión y descompresión de archivos.

1.7 Importación/exportación de la información.

1.8 Técnicas de archivo.

1.9 El archivo informático: protocolos de archivo informático, estructura de carpetas, códigos, control de acceso, conversión a formato PDF, entre otros.

1.10 Gestión documental.

2. Creación de documentos con procesadores de texto:

2.1 Estructura y funciones.

2.2 Instalación y carga de programas libres y/o propietarios.

CVE-DOGC-B-17090044-2017

2.3 Diseño y elaboración de todo tipo de documentos administrativos y comerciales habituales de la empresa.

2.4 Edición de textos, columnas, imágenes y mesas.

2.5 Estilos y formularios.

2.6 Combinación de correspondencia.

2.7 Gestión de archivos y de sistemas de gestión documental.

2.8 Exportación, importación, formatos de almacenaje y envío de documentos.

2.9 Diseño y elaboración de plantillas de documentos corporativos administrativos y comerciales utilizando los estilos.

2.10 Impresión de textos. Opciones óptimas.

2.11 Interrelación con otras aplicaciones.

2.12 Opciones avanzadas. Macros.

3. Elaboración de presentaciones:

3.1 Estructura y funciones: efectos, velocidad de la transición, ocultar una diapositiva, cambio automático de diapositivas, creación de enlaces, botones de acción, cambio de secuencia de la diapositiva, animaciones de texto, imágenes u otros objetos, inserción de gráficos, objetos e imágenes, inserción de sonidos y películas, creación de álbumes de fotografías, de artículos y grabación de sonidos.

3.2 Instalación y carga de programas libres y/o propietarios.

3.3 Importación y exportación de imágenes.

3.4 Utilización de dispositivos para obtener imágenes.

3.5 Fuentes de imágenes en Internet.

3.6 Procedimiento de presentación: diapositivas, proyección de vídeo, páginas web entre otros.

3.7 Creación de música ambiente utilizando páginas web especializadas en la edición en línea e integrándola en las presentaciones.

3.8 Creación de presentaciones utilizando un espacio web.

3.9 Procedimiento de protección de datos en las aplicaciones multimedia.

3.10 Copias de seguridad en las aplicaciones multimedia.

3.11 Interrelaciones con otras aplicaciones.

UF 3: gestión de bases de datos, diseño de hojas de cálculo e integración de aplicaciones

Duración: 66 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Diseña y elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades de tratamiento de la información en la empresa, aplicando opciones avanzadas.

Criterios de evaluación

1.1 Utiliza las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar la gestión administrativa de las áreas contable, fiscal, comercial, financiera y de recursos humanos.

CVE-DOGC-B-17090044-2017

- 1.2 Elabora documentos administrativos y comerciales con la hoja de cálculo.
 - 1.3 Relaciona y actualiza hojas de cálculo.
 - 1.4 Aplica fórmulas y funciones en las hojas de cálculo.
 - 1.5 Establece contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.
 - 1.6 Genera e identifica gráficos para el análisis de la información.
 - 1.7 Utiliza macros para la realización de documentos y plantillas.
 - 1.8 Importa y exporta hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos, y los integra con otras aplicaciones informáticas.
 - 1.9 Utiliza la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
 - 1.10 Utiliza aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
 - 1.11 Utiliza *software* de hoja de cálculo instalado con configuraciones en las dos lenguas oficiales y en lengua inglesa.
2. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades del tratamiento de la información en la empresa, aplicando opciones avanzadas.

Criterios de evaluación

- 2.1 Ordena, codifica y clasifica los datos de las bases de datos para presentar la información.
 - 2.2 Realiza consultas de bases de datos con criterios precisos.
 - 2.3 Realiza informes de bases de datos con criterios precisos.
 - 2.4 Realiza formularios con criterios precisos.
 - 2.5 Actualiza, fusiona y elimina registros de las bases de datos.
 - 2.6 Relaciona las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que lo requieran.
 - 2.7 Protege las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.
 - 2.8 Elabora bases de datos básicas adaptadas a requerimientos específicos de la organización.
 - 2.9 Utiliza *software* de tratamiento de datos instalado con configuraciones en las dos lenguas oficiales y en lengua inglesa.
3. Gestiona de forma integrada la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

Criterios de evaluación

- 3.1 Utiliza de forma integrada bases de datos, textos, imágenes y hojas de cálculo para optimizar procesos administrativos.
- 3.2 Identifica los formatos de los archivos a integrar y los requisitos para optimizarlos.
- 3.3 Identifica la compatibilidad de los archivos a integrar y las fases de la integración.
- 3.4 Selecciona los archivos audiovisuales de fuentes externas y escoge el formato óptimo.
- 3.5 Elabora plantillas para la integración de aplicaciones que lo requieran.
- 3.6 Utiliza páginas web para la edición en línea de imágenes y de sonidos corporativos.

- 3.7 Efectúa combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.
- 3.8 Automatiza tareas administrativas integrando aplicaciones.
- 3.9 Personaliza los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.
- 3.10 Respeta la legislación específica en materia de protección de datos.

Contenidos

1. Elaboración de hojas de cálculo para el tratamiento de la información administrativa:

- 1.1 Estructura y funciones.
- 1.2 Instalación y carga de programas libres y/o propietarios.
- 1.3 Diseño y elaboración de documentos administrativos y comerciales utilizando hojas de cálculo: presupuestos, albaranes, facturas, libros registro de facturas emitidas y recibidas, fichas de almacén, control de tesorería, entre otros.
- 1.4 Edición de los documentos administrativos y comerciales utilizando una hoja de cálculo.
- 1.5 Creación de tablas, tablas dinámicas, filtros y gráficos dinámicos.
- 1.6 Tratamiento de datos.
- 1.7 Otras utilidades: creación y gestión de las plantillas, importación y exportación de datos, entre otros.
- 1.8 Gestión de archivos.
- 1.9 Impresión de hojas de cálculo.
- 1.10 Interrelaciones con otras aplicaciones.
- 1.11 Diseño y creación de macros.

2. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

- 2.1 Estructura y funciones de una base de datos.
- 2.2 Tipo de bases de datos: relacionales, no relacionales y documentales.
- 2.3 Diseño de una base de datos relacional habitual en las empresas y corporaciones.
- 2.4 Creación de tablas. Tipología de campo, propiedades de los campos, inserción de máscaras, clave principal, relaciones entre las tablas, tipología de registros, ordenación y filtración de registros.
- 2.5 Importar y exportar información.
- 2.6 Creación de consultas: consultas de selección de datos y consultas de actualización de datos o de acción.
- 2.7 Diseño, creación, modificación y eliminación de un formulario avanzado: cuadros de mandos, etiquetas, objetos, cuadros combinados, cuadros de lista, subformularios, fichas de control, imágenes, propiedades de los controles, entre otros.
- 2.8 Diseño, creación, modificación y eliminación de un informe avanzado utilizando los controles: cabecera, pie de página, cuadros de lista, cuadro combinado, objetos, cuadros combinados, fichas de control, imágenes, propiedades de los controles, entre otros.
- 2.9 Creación de un menú inicial.
- 2.10 Utilización de una base de datos de empresa.
- 2.11 Interrelación con otras aplicaciones.
- 2.12 Diseño y creación de macros.

3. Gestión integrada de archivos:

3.1 Archivos integrados para diversas aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, imágenes y otros.

3.1.1 Documentos con vinculación de datos entre aplicaciones.

3.1.2 Documentos con incrustación de datos entre aplicaciones.

3.1.3 Envío de correo con ficheros de diversas aplicaciones.

3.1.4 Conversión de documentos a PDF.

3.2 Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.

3.2.1 Sistemas de reproducción de las presentaciones y del material audiovisual: imagen, sonido y vídeos.

3.2.1.1 Identificar los formatos de los ficheros de sonido y vídeo, y los códecs.

3.2.2 Recepción y envío de carpetas y archivos.

3.2.3 Sistemas de compresión de carpetas y archivos.

3.3 Contenido visual y/o sonoro: edición de imágenes que se integrarán en los documentos administrativos o comerciales, identificación de bancos de sonidos, creación de música ambiental, música corporativa y edición de un documento sonoro.

3.4 Objetivo de la comunicación de los contenidos en blogs, wikis, herramientas colaborativas, redes sociales, redes profesionales, entre otros.

3.5 Inserción en otros medios o documentos.

3.6 Obsolescencia y actualización: revisión, modificación y eliminación de los documentos digitales de la empresa. Control de versión y responsabilidades.

Módulo profesional 6: inglés

Duración: 132 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: inglés técnico. 132 horas

UF 1: inglés técnico

Duración: 132 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Reconoce información profesional y cotidiana relacionada con el ámbito de la administración y las finanzas contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

CVE-DOGC-B-17090044-2017

Criterios de evaluación

- 1.1 Identifica la idea principal del mensaje.
 - 1.2 Reconoce la finalidad de mensajes sonoros pronunciados en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
 - 1.3 Extrae información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida profesional y cotidiana del ámbito de la administración y las finanzas.
 - 1.4 Identifica los puntos de vista y las actitudes del hablante.
 - 1.5 Identifica las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos relacionados con el ámbito de la administración y las finanzas, en lengua estándar y con un ritmo normal.
 - 1.6 Comprende con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
 - 1.7 Extrae las ideas principales de conferencias, charlas, informes y otras presentaciones profesionales relacionadas con el ámbito de la administración y las finanzas.
 - 1.8 Toma conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender a todos y cada uno de sus elementos.
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos relacionados con el ámbito de la administración y las finanzas, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación

- 2.1 Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a diferentes textos y finalidades.
 - 2.2 Interpreta, con detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados con el ámbito de la administración y las finanzas.
 - 2.3 Relaciona el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere.
 - 2.4 Identifica con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre temas profesionales del ámbito de la administración y las finanzas y decide si es oportuno un análisis más profundo.
 - 2.5 Realiza traducciones de textos complejos del ámbito de la administración y las finanzas utilizando material de apoyo si es necesario.
 - 2.6 Interpreta mensajes técnicos recibidos a través de medios diversos: correo postal, fax, correo electrónico, entre otros.
 - 2.7 Interpreta instrucciones extensas y complejas, relacionadas con su ámbito profesional.
 - 2.8 Selecciona materiales de consulta y diccionarios técnicos, y utiliza apoyos de traducción técnicos y las herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados habituales en los departamentos de administración y/o finanzas en cualquier tipo de empresa, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación

- 3.1 Identifica los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- 3.2 Se expresa con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas profesionales o cotidianos, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- 3.3 Se comunica espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

CVE-DOGC-B-17090044-2017

- 3.4 Utiliza normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
 - 3.5 Utiliza correctamente la terminología técnica relacionada con los departamentos administrativo y financiero utilizada habitualmente en el desarrollo de su profesión.
 - 3.6 Expresa y defiende puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
 - 3.7 Describe y secuencía un proceso de trabajo de su competencia.
 - 3.8 Argumenta con detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo.
 - 3.9 Solicita la reformulación del discurso o parte de lo mismo cuando lo considera necesario.
 - 3.10 Aplica fórmulas de interacción adecuadas en situaciones profesionales estándares.
4. Elabora documentos e informes propios del ámbito profesional o de la vida cotidiana, utilizando los registros adecuados a cada situación.

Criterios de evaluación

- 4.1 Redacta textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con el ámbito profesional de la administración y las finanzas, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de diversas fuentes.
 - 4.2 Organiza la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.
 - 4.3 Redacta informes relacionados con el ámbito profesional de la administración y las finanzas, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
 - 4.4 Cumplimenta la documentación específica del ámbito profesional de la administración y las finanzas.
 - 4.5 Aplica las fórmulas establecidas y el vocabulario específico para cumplimentar documentación administrativa, contable, fiscal y financiera.
 - 4.6 Resume artículos, noticias o informaciones del ámbito profesional de la administración y las finanzas, utilizando un vocabulario amplio, para evitar la repetición frecuente.
 - 4.7 Extrae la información esencial de manuales de normativa y legislación o de otros documentos escritos habituales en el ámbito de la administración y las finanzas.
 - 4.8 Utiliza las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, siguiendo las convenciones internacionales.

Criterios de evaluación

- 5.1 Define los rasgos más significativos de las costumbres y usos del sector profesional en el uso de la lengua inglesa.
- 5.2 Describe los protocolos y normas de relación social propios del país donde se utiliza la lengua inglesa.
- 5.3 Identifica los valores y creencias propias de la comunidad donde se utiliza la lengua inglesa.
- 5.4 Identifica los aspectos socioprofesionales propios del sector en cualquier tipo de texto y/o conversación.
- 5.5 Aplica los protocolos y normas de relación social propios del país donde se utiliza la lengua inglesa.
- 5.6 Reconoce los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

Contenidos

1. Comprensión de mensajes orales:

1.1 Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos. Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.

1.2 Terminología específica del ámbito de la administración y las finanzas de empresas y/o organizaciones.

1.3 Ideas principales y secundarias.

1.4 Diferentes acentos de lengua oral.

2. Interpretación de mensajes escritos:

2.1 Comprensión de mensajes, textos, legislación y/o normativa, manuales técnicos, instrucciones, y artículos profesionales y cotidianos.

2.2 Apoyos convencionales: correo postal, fax, burofax, entre otros, y apoyos telemáticos: correo electrónico, telefonía móvil, agenda electrónica, entre otros.

2.3 Terminología específica del ámbito de la administración y las finanzas.

3. Producción de mensajes orales:

3.1 Registros utilizados en la emisión de mensajes orales. Terminología específica del ámbito de la administración y las finanzas.

3.2 Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: utilización del turno de palabra, mantenimiento y cesión. Apoyo, demostración de comprensión, petición de aclaración, y otros.

3.3 Expresión fónica, entonación y ritmo.

3.4 Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

3.5 Marcadores lingüísticos de protocolo en el ámbito profesional y social, normas de cortesía y diferencias de registro.

4. Emisión de textos escritos:

4.1 Complementación de documentos profesionales del sector y de la vida cotidiana.

4.2 Elaboración de textos profesionales del sector y de la vida cotidiana.

4.3 Adecuación del texto al contexto comunicativo.

4.4 Registros.

4.5 Selección léxica, selección de estructuras sintácticas y selección de contenido relevante.

4.6 Coherencia en el desarrollo del texto.

5. Coherencia textual:

5.1 Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países donde se utiliza la lengua inglesa.

5.2 Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones administrativas y comerciales internacionales.

5.3 Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

5.4 Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

5.5 Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

Módulo profesional 7: gestión de recursos humanos

Duración: 99 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: proceso de contratación. 33 horas

UF 2: retribuciones, nóminas y obligaciones oficiales. 66 horas

UF 1: proceso de contratación

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación

1.1 Identifica la normativa que regula la contratación laboral.

1.2 Diferencia las fases del proceso de contratación.

1.3 Reconoce las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.

1.4 Determina las diferentes modalidades de contratación laboral vigentes y los elementos aplicables a cada colectivo.

1.5 Propone la modalidad de contrato más adecuada a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.

1.6 Identifica las funciones del convenio colectivo y las variables que regulan la contratación laboral.

1.7 Cumplimenta la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.

1.8 Reconoce las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.

1.9 Utiliza aplicaciones informáticas específicas para la confección, registro y archivo de la información relevante en el proceso de contratación.

1.10 Valora las implicaciones de la externalización del proceso de contratación y gestiona la documentación a aportar.

2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación

- 2.1 Identifica la normativa que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- 2.2 Efectúa los cálculos sobre los conceptos retribuidos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- 2.3 Identifica y cumplimenta la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- 2.4 Reconoce las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y los organismos oficiales que intervienen en los procesos de modificación, suspensión o extinción del contrato de trabajo.
- 2.5 Comunica, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión, o extinción del contrato de trabajo.
- 2.6 Utiliza programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la documentación relevante generada en el proceso de modificación, suspensión o extinción del contrato.
- 2.7 Selecciona la información y documentación a aportar en caso de haber externalizado el proceso relacionado con la contratación del personal.

Contenidos

1. Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:
 - 1.1 Normativa laboral vigente.
 - 1.2 Política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
 - 1.3 La negociación colectiva. Clases de convenios colectivos y ámbito de aplicación.
 - 1.4 Contrato de trabajo. Capacidad de contratar y de trabajar. Derechos y deberes en el contrato de trabajo.
 - 1.5 Formalidades y documentación del proceso de contratación.
 - 1.6 Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias. Características.
 - 1.7 Registro y archivo de la documentación relativa a la contratación, alta y variaciones de datos.
 - 1.8 Aplicaciones informáticas para la gestión de recursos humanos.
 - 1.9 Servicios de asesoría, gestoría y consultoría laboral.
2. Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:
 - 2.1 Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
 - 2.2 Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
 - 2.3 Planes de regulación de ocupación.
 - 2.4 Extinción del contrato de trabajo.
 - 2.5 Gestión de la documentación en los organismos públicos.
 - 2.6 Registro y archivo de la información y la documentación.
 - 2.7 Aplicaciones informáticas para la gestión de recursos humanos.
 - 2.8 Servicios de asesoría, gestoría y consultoría laboral.

UF 2: retribuciones, nóminas y obligaciones oficiales

CVE-DOGC-B-17090044-2017

Duración: 66 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Identifica las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, aplicando la normativa vigente y realizando los cálculos pertinentes.

Criterios de evaluación

1.1 Describe los trámites obligatorios ante la Seguridad Social.

1.2 Analiza la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de las aportaciones a la Seguridad Social.

1.3 Caracteriza las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.

1.4 Elabora la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los diferentes regímenes de la Seguridad Social.

1.5 Reconoce las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja o variación de datos.

1.6 Prevé las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.

1.7 Reconoce sistemas complementarios de previsión social.

1.8 Utiliza programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la documentación relevante generada en la tramitación con la Seguridad Social.

2. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pago, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación

2.1 Reconoce los procesos retributivos y las diferentes modalidades salariales.

2.2 Identifica la utilización del salario mínimo interprofesional, el indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM) u otros índices, en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.

2.3 Identifica los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto de trabajo.

2.4 Identifica la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de retribución.

2.5 Elabora las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).

2.6 Reconoce la incidencia en las nóminas de las ausencias laborales por: accidente laboral, enfermedad común y/o profesional, licencias y permisos, excedencias, situaciones especiales y otros tipos de absentismo, en los diferentes regímenes de la Seguridad Social.

2.7 Analiza y calcula las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.

2.8 Prepara la documentación o archivos informáticos para gestionar el pago a los trabajadores.

2.9 Identifica los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración y liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y de ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

2.10 Confecciona la declaración y liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

2.11 Reconoce las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales

CVE-DOGC-B-17090044-2017

que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración y liquidación.

2.12 Utiliza programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

2.13 Analiza las implicaciones de la externalización de las obligaciones laborales de la empresa y reconoce la documentación y los datos a aportar periódicamente.

Contenidos

1. Obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social:

1.1 La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campos de aplicación.

1.2 Estructura administrativa de la Seguridad Social.

1.3 Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales. Régimen de los trabajadores autónomos.

1.4 Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.

1.5 Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.

2. Documentación derivada del proceso de retribución de recursos humanos y de las obligaciones de pago:

2.1 Regulación legal de la retribución.

2.2 El salario. Clases.

2.3 Cálculo y confección de nóminas.

2.4 Variaciones: bajas laborales, licencias, permisos, excedencias, absentismo y otros tipos de situaciones especiales.

2.5 Documentos de cotización en la Seguridad Social.

2.6 Declaración y liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.

2.7 Otros conceptos: adelantos y otros servicios sociales.

2.8 Liquidación de cuotas en la Seguridad Social.

2.9 Utilización de aplicaciones informáticas para el pago de las nóminas y otras gestiones relacionadas.

2.10 Archivo de la información y la documentación. Emisión de certificados de retenciones e ingresos a efectos del IRPF.

2.11 Gestión de la documentación en los organismos públicos.

Módulo profesional 8: gestión financiera

Duración: 165 horas

Horas de libre disposición: 33

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: análisis y previsión financieros. 33 horas

UF 2: productos del mercado financiero y de seguros. 33 horas

UF 3: fuentes de financiación y selección de inversiones. 66 horas

UF 1: análisis y previsión financieros

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de valoración

1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.

Criterios de evaluación

1.1 Comprueba los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.

1.2 Verifica informes financieros de los estados contables.

1.3 Compara los resultados de los análisis con los valores establecidos y calcula las desviaciones.

1.4 Confecciona informes, de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.

1.5 Utiliza todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a que puede acceder la empresa.

1.6 Identifica las características de las diferentes formas de apoyo financiero a la empresa.

1.7 Contrasta la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.

2. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.

Criterios de evaluación

2.1 Integra los presupuestos de las diferentes áreas en un presupuesto común.

2.2 Comprueba que la información es completa y en la forma requerida.

2.3 Contrasta los contenidos de los presupuestos parciales.

2.4 Verifica los cálculos aritméticos, comprobando la corrección.

2.5 Valora la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.

2.6 Controla la ejecución del presupuesto y detecta las desviaciones y las causas.

2.7 Ordena y archiva la información de manera que sea fácilmente localizable.

2.8 Utiliza aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.

Contenidos

1. Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa:

1.1 Análisis de los estados financieros.

CVE-DOGC-B-17090044-2017

- 1.1.1 Dualidad inversión y financiación.
 - 1.1.2 Fuentes de financiación. Financiación con fondos propios. Financiación con fondos ajenos. Clases. Costes de financiación.
 - 1.1.3 Financiación de inmobilizaciones o activo no corriente.
 - 1.1.4 Financiación de circulante o activo corriente.
 - 1.1.5 Informes financieros.
 - 1.2 Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas.
2. Integración de presupuestos:
- 2.1 Métodos de presupuestar. Presupuestos rígidos, flexibles, fijos, incrementales, por programas, base cero, entre otros.
 - 2.2 Presupuesto maestro y presupuesto operativo.
 - 2.3 Cálculo y análisis de desviaciones. Origen de las desviaciones. Desviaciones endógenas y exógenas.
 - 2.4 Medidas correctoras para restablecer el equilibrio presupuestario. Corrección de variables.

UF 2: productos del mercado financiero y de seguros

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de valoración

- 1. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.

Criterios de evaluación

- 1.1 Identifica las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.
 - 1.2 Identifica las instituciones financieras bancarias y no bancarias y describe las principales características.
 - 1.3 Detalla los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.
 - 1.4 Reconoce las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
 - 1.5 Identifica a los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
 - 1.6 Relaciona las ventajas e inconvenientes de los diferentes productos y servicios.
 - 1.7 Determina la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.
2. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.

Criterios de evaluación

- 2.1 Identifica la legislación básica que regula la actividad de una compañía de seguros.
- 2.2 Relaciona los riesgos y las condiciones de la asegurabilidad.

CVE-DOGC-B-17090044-2017

- 2.3 Identifica los elementos que conforman un contrato de seguro.
- 2.4 Clasifica los tipos de seguros.
- 2.5 Establece las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.
- 2.6 Determina los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros desde la óptica de la empresa contratante.
- 2.7 Identifica las primas y sus componentes.
- 2.8 Determina el tratamiento fiscal de los seguros.

Contenidos

1. Clasificación de los productos y servicios financieros:
 - 1.1 El sistema financiero: funciones, estructura y organización. Activos financieros. Intermediarios financieros.
 - 1.2 Productos financieros de pasivo: cuenta corriente, cuenta de ahorro, depósitos e imposiciones a plazo.
 - 1.3 Productos financieros de activo: operaciones de préstamo, operaciones de crédito, crédito comercial y descuento bancario, líneas de crédito, entre otros.
 - 1.4 Servicios financieros: domiciliaciones, avales bancarios, moneda extranjera, intermediación de valores mobiliarios, tarjetas de débito y de crédito, banca electrónica, banca telefónica, entre otros.
 - 1.5 Otros productos financieros: *leasing*, *renting*, *factoring*, confirmación de pagos, entre otros.
2. Tipología de las operaciones de seguros:
 - 2.1 Concepto, características y clasificación.
 - 2.2 El contrato de seguro y la valoración de riesgos.
 - 2.3 Elementos materiales y personales de los seguros.
 - 2.4 Clasificación de los seguros. Seguros de personas y seguros de propiedad. Seguro de responsabilidad civil. Seguros multiriesgo.
 - 2.5 Tarifas y primas.
 - 2.6 Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.

UF 3: fuentes de financiación y selección de inversiones

Duración: 66 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de valoración

1. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.

Criterios de evaluación

- 1.1 Recoge información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.
- 1.2 Efectúa las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.

CVE-DOGC-B-17090044-2017

- 1.3 Calcula los gastos y comisiones devengadas en cada producto.
- 1.4 Determina el tratamiento fiscal de cada producto.
- 1.5 Determina el tipo de garantía exigida por cada producto.
- 1.6 Realiza informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.
- 1.7 Compara los servicios y las contraprestaciones de las diferentes entidades financieras, remarcando diferencias, ventajas e inconvenientes.
- 1.8 Compara las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.
- 1.9 Realiza los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.

2. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.

Criterios de evaluación

- 2.1 Reconoce la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.
- 2.2 Clasifica los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.
- 2.3 Diferencia el valor nominal, el de emisión, el de cotización, el de reembolso y otros, para efectuar los cálculos oportunos.
- 2.4 Determina el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.
- 2.5 Elabora informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.
- 2.6 Identifica las variables que influyen en una inversión económica.
- 2.7 Calcula e interpreta el valor actual neto (VAN), la tasa interna de rentabilidad o retorno (TIR) y otros métodos de selección de inversiones.

Contenidos

1. Valoración de productos y servicios financieros:
 - 1.1 Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera.
 - 1.2 Análisis de operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito.
 - 1.3 Análisis de operaciones de liquidación de cuentas.
 - 1.4 Análisis de operaciones de depósito.
 - 1.5 Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones que originan. Métodos de amortización.
 - 1.6 Análisis de operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones que originan.
 - 1.7 Análisis de operaciones de empréstito y aplicación del cálculo financiero a las operaciones que originan.
 - 1.8 Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

2. Selección de inversiones en activos financieros y económicos:

2.1 Los mercados financieros.

2.2 Renta fija y renta variable. Rentabilidad.

2.3 Deuda pública y deuda privada.

2.4 Fondo de Inversión.

2.5 Productos derivados.

2.6 Fiscalidad de los activos financieros para las empresas.

2.7 Inversiones económicas. Evaluación de inversiones. Criterios de selección de inversiones.

2.8 Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

Módulo profesional 9: contabilidad y fiscalidad

Duración: 198 horas

Horas de libre disposición: 33 horas

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: contabilidad financiera, fiscalidad y auditoría. 99 horas

UF 2: contabilidad de costes. 33 horas

UF 3: análisis económico, patrimonial y financiero. 33 horas

UF 1: contabilidad financiera, fiscalidad y auditoría

Duración: 99 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Contabiliza, en soporte manual y en soporte informático, los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económica y financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan general de contabilidad para la pequeña y mediana empresa (PGC PYME).

Criterios de evaluación

1.1 Reconoce los requisitos a cumplir para acogerse al PGC PYME, y los diferencia de los del PGC para grandes empresas.

1.2 Identifica las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC PYME.

1.3 Clasifica los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.

1.4 Registra las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas, aplicando los principios y normas contables del PGC PYME.

1.5 Verifica el traspaso de la información entre las diferentes fuentes de datos contables.

CVE-DOGC-B-17090044-2017

- 1.6 Identifica la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.
 - 1.7 Utiliza aplicaciones informáticas específicas.
 - 1.8 Realiza copias de seguridad para la salvaguardia de los datos.
2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al impuesto de sociedades y el impuesto sobre la renta de las personas físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación

- 2.1 Analiza la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.
 - 2.2 Analiza los diferentes regímenes de estimación de la base imponible en el impuesto sobre la renta de las personas físicas y el impuesto sobre el valor añadido, y valora el más conveniente.
 - 2.3 Selecciona los modelos establecidos por la Hacienda pública para atender el procedimiento de declaración y liquidación de los diferentes impuestos.
 - 2.4 Identifica los plazos establecidos por la Hacienda pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
 - 2.5 Realiza los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.
 - 2.6 Cumplimenta la documentación correspondiente a la declaración y liquidación de los diferentes impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.
 - 2.7 Genera los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos.
 - 2.8 Relaciona los conceptos contables con los aspectos tributarios.
 - 2.9 Diferencia entre resultado contable y resultado fiscal y especifica los procedimientos para la conciliación de ambos.
 - 2.10 Contabiliza los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.
 - 2.11 Describe y cuantifica, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
3. Registra contablemente las operaciones derivadas del final del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, que aplican los criterios del PGC PYME y la legislación vigente.

Criterios de evaluación

- 3.1 Registra en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos apoyo.
- 3.2 Calcula y contabiliza las correcciones de valor que procedan.
- 3.3 Reconoce los métodos de amortización más habituales.
- 3.4 Realiza los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.
- 3.5 Dota las amortizaciones que sean procedentes según la amortización técnica propuesta.
- 3.6 Registra los excesos y pérdidas por deterioro.
- 3.7 Registra las diferencias de cambio de moneda extranjera.
- 3.8 Realiza los asientos derivados de la periodificación contable.
- 3.9 Obtiene el resultado por medio del proceso de regularización.

CVE-DOGC-B-17090044-2017

- 3.10 Registra la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.
 - 3.11 Registra en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.
 - 3.12 Realiza copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
4. Confecciona las cuentas anuales PGC PYME y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.

Criterios de evaluación

- 4.1 Determina la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los diferentes tipos de resultados que integran.
 - 4.2 Determina la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.
 - 4.3 Establece la estructura de la memoria, el estado de cambios en el patrimonio y el estado de los flujos de efectivo.
 - 4.4 Confecciona las cuentas anuales aplicando los criterios del PGC PYME.
 - 4.5 Identifica los libros contables objeto de legalización para su presentación delante de los organismos correspondientes.
 - 4.6 Verifica los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.
 - 4.7 Cumplimenta los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y utiliza aplicaciones informáticas.
 - 4.8 Comprueba la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.
 - 4.9 Valora la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.
 - 4.10 Realiza copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
 - 4.11 Valora la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.
5. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.

Criterios de evaluación

- 5.1 Delimita el concepto de auditoría, diferenciando las auditorías internas y externas y su finalidad.
- 5.2 Señala los órganos y normativa vigente en la auditoría de España.
- 5.3 Verifica las facultades y responsabilidades de los auditores.
- 5.4 Secuencia las fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.
- 5.5 Determina las partes de un informe de auditoría.
- 5.6 Valora la importancia de la obligatoriedad de someterse a auditoría y de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.
- 5.7 Reconoce y realiza las tareas propias de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.
- 5.8 Contabiliza los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.

Contenidos

1. Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

1.1 Aplicaciones informáticas de contabilidad.

1.2 La normalización contable. El Plan general de contabilidad. PGC PYME. PGC grandes empresas. PGC sectoriales.

1.3 Estudio de los grupos del PGC PYME.

1.4 Los fondos propios y la creación de la empresa.

1.5 Las fuentes de financiación ajenas.

1.6 El proceso contable del inmovilizado material e intangible.

1.7 El proceso contable para operaciones comerciales.

1.8 Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la administración pública.

1.9 Registro contable de las operaciones financieras.

1.10 Registro contable de la tesorería.

1.11 Balances de comprobación de sumas y saldos.

2. Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al impuesto de sociedades, al impuesto sobre la renta de las personas físicas y al impuesto sobre el valor añadido:

2.1 Impuestos locales sobre actividades económicas. Declaración censal de actividades económicas.

2.2 Impuesto sobre sociedades. Gestión del impuesto.

2.3 Desarrollo general del cálculo del impuesto. La contabilidad y el impuesto de sociedades.

2.4 Impuesto sobre la renta de las personas físicas. Métodos de cálculo de la base imponible. Regímenes especiales. Gestión del impuesto.

2.5 Impuesto sobre el valor añadido, regímenes de estimación.

2.6 Documentación correspondiente a la declaración y liquidación de los impuestos.

2.7 Documentación correspondiente a declaraciones informativas.

2.8 Aplicaciones informáticas para la liquidación de impuestos.

3. Registro contable de las operaciones derivadas del final del ejercicio económico:

3.1 El proceso de regularización.

3.2 Pérdidas sistemáticas de valor. Amortización. Pérdidas sistemáticas reversibles. Provisiones. Pérdidas sistemáticas irreversibles. Corrección de valor.

3.3 Las provisiones de tráfico.

3.4 La periodificación contable. Registros contables del impuesto sobre sociedades.

3.5 Resultado contable.

3.6 Los libros contables. Registros.

3.7 Aplicaciones informáticas para la contabilidad.

4. Confección de las cuentas anuales:

CVE-DOGC-B-17090044-2017

- 4.1 La comunicación de la información contable.
- 4.2 Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales.
- 4.3 El balance de situación.
- 4.4 La cuenta de pérdidas y ganancias.
- 4.5 Estado de cambios en el patrimonio neto.
- 4.6 La memoria.
- 4.7 Depósito y publicación de las cuentas anuales.
- 4.8 Aplicaciones informáticas para la contabilidad.

5. Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:

- 5.1 La auditoría: normas de auditoría. Definición, objetos y clasificación. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidades de los auditores. Nombramiento de los auditores.
- 5.2 Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.
- 5.3 Fases y contenido de la auditoría.
- 5.4 Técnicas de auditoría: documentos, observación física, confirmación directa, revisión analítica, revisión de procedimientos de control interno, circularizaciones, entre otros.
- 5.5 Auditoría de las diferentes áreas: existencias, clientes, proveedores, cuentas financieras, inmovilizaciones, ingresos y gastos, resultados, deudores, provisiones y contingencias, recursos propios.
- 5.6 Ajustes y correcciones contables. Informes de los auditores.

UF 2: contabilidad de costes

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Determina el coste de los bienes y servicios obtenidos en el proceso de producción y comercialización de la empresa.

Criterios de evaluación

- 1.1 Obtiene de la contabilidad financiera los datos necesarios para la contabilidad de costes.
- 1.2 Calcula, según instrucciones recibidas, los diferentes tipos de costes: directos e indirectos, variables y fijos, de producción o servicios, costes del periodo, costes por naturaleza y costes por funciones.
- 1.3 Realiza la imputación de costes, en apoyos convencionales o informáticos, siguiendo las instrucciones recibidas de la dirección financiera.
- 1.4 Analiza desviaciones producidas, identificando el origen y proponiendo medidas de corrección.
- 1.5 Calcula el umbral de rentabilidad y los coeficientes de apalancamiento operativo y financiero.
- 1.6 Calcula y compara los márgenes industriales y comerciales y los resultados de la contabilidad analítica.
- 1.7 Valora la información obtenida y colabora en la realización de informes para contribuir al control y la reducción de costes.

Contenidos

1. Costes de los servicios o productos que ofrece la empresa:
 - 1.1 Factores de producción e imputación en los centros de costes.
 - 1.2 Consumo de factores productivos y precios unitarios.
 - 1.3 Coste de cada etapa del proceso productivo, de la cadena de valor de la empresa.
 - 1.4 Cálculo de los productos acabados por servicios.
 - 1.5 Cálculo de los márgenes industrial y comercial y de los resultados de la contabilidad analítica.
 - 1.6 Desviaciones endógenas y exógenas.
 - 1.7 Cálculo del umbral de rentabilidad y de los coeficientes de apalancamiento operativo y financiero.
 - 1.8 Valoración de la información para contribuir al control y la reducción de costes.

UF 3: análisis económico, patrimonial y financiero

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Elabora informes de análisis sobre la situación económica, financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.

Criterios de evaluación

- 1.1 Define las funciones del análisis económico, financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, y establece las diferencias.
- 1.2 Selecciona la información relevante para el análisis de los estados contables.
- 1.3 Identifica los instrumentos de análisis más significativos y describe la función.
- 1.4 Calcula las diferencias, porcentajes, índices y proporciones más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.
- 1.5 Realiza un informe sobre la situación económica y financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.
- 1.6 Obtiene conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.
- 1.7 Valora la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión para los grupos interesados (stakeholders): trabajadores, clientes, proveedores, accionistas, acreedores y organismos públicos, entre otros.

Contenidos

1. Informes de análisis de la situación económica, financiera y patrimonial de una empresa:
 - 1.1 Objetivo del análisis de los estados contables.
 - 1.2 La clasificación funcional del balance.
 - 1.3 Instrumentos de análisis: fondo de maniobra, flujo de caja, periodo de maduración, apalancamiento

CVE-DOGC-B-17090044-2017

operativo, apalancamiento financiero y umbral de rentabilidad, entre otros.

1.4 Análisis patrimonial.

1.5 Análisis financiero.

1.6 Análisis económico.

1.7 Aplicaciones informáticas para el análisis de los estados contables.

1.8 Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.

Módulo profesional 10: gestión logística y comercial

Duración: 99 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: planificación del aprovisionamiento. 33 horas

UF 2: selección y control de proveedores. 33 horas

UF 3: operativa y control de la cadena logística. 33 horas

UF 1: planificación de aprovisionamiento

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las diferentes áreas de la organización o empresa.

Criterios de evaluación

1.1 Identifica las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.

1.2 Determina los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.

1.3 Crea formularios para obtener las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.

1.4 Compara previsiones con consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización.

1.5 Calcula el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen a partir de las previsiones de venta o de demanda

1.6 Determina la capacidad óptima de almacenaje de la organización, teniendo en cuenta la previsión de *stocks*.

1.7 Efectúa las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.

CVE-DOGC-B-17090044-2017

1.8 Prevé con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de *stock* al nivel de servicio, evitando las rupturas de *stocks*.

1.9 Realiza las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de *stocks* y aprovisionamiento.

1.10 Asegura la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.

1.11 Analiza las desviaciones en precios o en unidades del programa de aprovisionamiento.

Contenidos

1. Elaboración del plan de aprovisionamiento:

1.1 Relaciones de las diferentes funciones de la empresa con el aprovisionamiento.

1.2 Objetivos de la función de aprovisionamiento.

1.3 Fases del proceso de aprovisionamiento.

1.4 Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento.

1.5 Aplicaciones informáticas para la gestión de *stocks*.

1.6 Determinación del *stock* de seguridad.

1.7 Elementos que pueden afectar al tamaño óptimo de pedidos.

1.7.1 Previsiones de demanda, de materiales o servicios.

1.7.2 Volumen de pedido y/o descripción de servicio.

1.7.3 Precio.

1.7.4 Plazos de entrega y/o periodo de aprovisionamiento.

1.7.5 Plazos de pago.

1.8 Interpretación del punto de pedido y lote de pedido que optimiza el *stock* en el almacén.

1.9 La ruptura de *stocks* y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.

1.10 Variaciones de demanda y niveles de *stocks*.

1.11 Gestión de *stocks*.

1.12 Métodos de gestión de *stocks*.

1.12.2 Gestión integrada de *stocks*.

1.12.2 Método ABC de gestión de inventarios.

1.12.3 JIT (*Just in time*) y KANBAN en la gestión de aprovisionamiento.

UF 2: selección y control de proveedores

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.

Criterios de evaluación

- 1.1 Identifica las fuentes de suministro e investigación de proveedores.
 - 1.2 Confecciona un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda en línea y fuera de línea.
 - 1.3 Elabora y cumplimenta solicitudes de ofertas y pliegos de condiciones de aprovisionamiento en las dos lenguas oficiales y en inglés.
 - 1.4 Recopila las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.
 - 1.5 Determina los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.
 - 1.6 Compara las ofertas de diversos proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.
 - 1.7 Establece un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.
 - 1.8 Utiliza aplicaciones informáticas específicas para la gestión de proveedores.
2. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.

Criterios de evaluación

- 2.1 Relaciona las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.
 - 2.2 Detecta las ventajas, costes y requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.
 - 2.3 Elabora escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.
 - 2.4 Prepara previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.
 - 2.5 Identifica los diferentes tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
 - 2.6 Explica las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.
 - 2.7 Determina las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.
 - 2.8 Elabora un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.
3. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación

- 3.1 Secuencia el proceso de control que tienen que seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de la recepción en el almacén.
- 3.2 Determina y analiza los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- 3.3 Detecta las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento y establece medidas para evitarlas o minimizarlas.
- 3.4 Determina los datos que tienen que figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.

CVE-DOGC-B-17090044-2017

3.5 Elabora informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.

3.6 Elabora la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.

3.7 Determina los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los otros agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.

3.8 Enlaza las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.

Contenidos

1. Procesos de selección de proveedores:

1.1 Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales en línea o fuera de línea.

1.2 Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.

1.3 Criterios de selección/evaluación de proveedores: económicos, servicio, calidad, factores de riesgo, entre otros.

1.4 Baremación de proveedores mediante la ponderación de los criterios de selección en hojas de cálculo.

1.5 Aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de proveedores.

1.6 Base de datos de proveedores para su registro y valoración.

1.7 Análisis comparativo de ofertas de proveedores.

1.8 Planificación de la gestión de la relación con proveedores.

2. Planificación de la gestión de las relaciones con proveedores:

2.1 Relaciones con los proveedores. Datos históricos. Motivos de satisfacción y discrepancias.

2.2 Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.

2.2.1 Órdenes de compra.

2.2.2 Programas de entrega en firme.

2.2.3 Avisos de envío/recepción.

2.2.4 Albaranes de entrega.

2.2.5 Facturas.

2.2.6 Especificaciones del producto y ofertas.

2.3 Aplicaciones informáticas para la comunicación e información con proveedores.

2.4 Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias, actitudes.

2.5 Preparación de la negociación: análisis de las situaciones de partida, argumentación y tratamiento de las objeciones.

2.6 Cualidades del negociador: comunicación, persuasión y otras habilidades.

2.7 Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otros.

3. Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:

3.1 El proceso de aprovisionamiento: seguimiento, recepción, identificación y verificación de los pedidos.

- 3.2 Diagrama de flujo de la documentación.
- 3.3 Aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de proveedores.
- 3.4 Ratios de control y gestión de proveedores.
- 3.5 Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- 3.6 Informes de evaluación de proveedores. Análisis de puntos críticos. Costes.
- 3.7 Documentación del proceso de aprovisionamiento: órdenes de compra, programas de entrega en firme y planificadas, avisos de recepción/envío, albaranes de entrega, facturas, especificaciones de producto y ofertas.
- 3.8 Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías. Etiquetas inteligentes.

UF 3: operativa y control de la cadena logística

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Controla las fases y operaciones que se tienen que realizar dentro de la cadena logística, asegurando la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.

Criterios de evaluación

- 1.1 Describe las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.
- 1.2 Interpreta los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las diferentes fases de la cadena logística.
- 1.3 Describe los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.
- 1.4 Valora las diferentes alternativas en los diversos modelos o estrategias de distribución de mercancías.
- 1.5 Establece las operaciones sujetas a la logística inversa y determina el tratamiento que se tiene que dar a las mercancías devueltas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.
- 1.6 Asegura la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.
- 1.7 Realiza las operaciones anteriores mediante una aplicación informática para la gestión de proveedores.
- 1.8 Valora la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.

Contenidos

1. Fases y operaciones de la cadena logística:
 - 1.1 La función logística en la empresa.
 - 1.2 Definición y características básicas de la cadena logística. Actividades, fases y agentes que participan: proveedores, centros de producción, transporte primario, zonas de tráfico, depósitos, almacenes, centros de compras y distribución, transportistas, puntos de venta y cliente, entre otros.
 - 1.3 Trazabilidad y gestión de la cadena logística. Sistemas informáticos de control.

- 1.4 Indicadores de calidad. Medidas de mejora continua.
- 1.5 Gestión de la cadena logística en la empresa: red logística propia, centros de distribución, red de almacenes propios o en arrendamiento, envíos directos, entre otros.
- 1.6 Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables.
- 1.7 Control de costes en la cadena logística: costes de almacenaje y *stock*, costes de operaciones auxiliares de conservación y mantenimiento, coste de transporte, recogida y/o entrega de mercancías, costes de manipulación de mercancías: carga y descarga y preparación, entre otros.
- 1.8 Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes de las devoluciones.
- 1.9 Elementos del servicio al cliente.
- 1.10 Optimización del coste y del servicio.
- 1.11 Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

Módulo profesional 11: simulación empresarial

Duración: 99 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 8

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: simulación empresarial. 99 horas

UF1: simulación empresarial

Duración: 99 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.

Criterios de evaluación

- 1.1 Analiza las diversas facetas de la innovación empresarial, técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otros, relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de ocupación.
- 1.2 Relaciona la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.
- 1.3 Valora los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.
- 1.4 Determina las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.
- 1.5 Selecciona diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una.
- 1.6 Propone posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación.
- 1.7 Busca ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas, estructuradamente en un informe.

2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.

Criterios de evaluación

- 2.1 Evalúa las implicaciones que comporta la elección de una idea de negocio.
- 2.2 Diferencia entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.
- 2.3 Establece ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.
- 2.4 Determina el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.
- 2.5 Concreta las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.
- 2.6 Identifica a los clientes potenciales, atendiendo los objetivos del proyecto de empresa.
- 2.7 Efectúa un análisis de mercado para comprobar si hay un nicho.
- 2.8 Efectúa un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.

3. Determina la forma jurídica, los recursos necesarios, y la organización interna de la empresa, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.

Criterios de evaluación

- 3.1 Identifica las características principales del sector empresarial en el cual se desarrolla la idea de negocio.
- 3.2 Identifica los diferentes tipos de empresas que existen en el sector.
- 3.3 Establece los objetivos de la empresa, estratégicos y operativos.
- 3.4 Relaciona la organización establecida en la empresa con su actividad y objetivos finales.
- 3.5 Identifica las diferentes funciones dentro de la empresa.
- 3.6 Selecciona la forma jurídica adecuada.
- 3.7 Efectúa una asignación eficiente de los recursos necesarios: humanos, materiales y financieros.
- 3.8 Analiza y selecciona las posibles fuentes de financiación, valorando los costes.
- 3.9 Determina la estructura adecuada para alcanzar los objetivos de la empresa.
- 3.10 Valorar la importancia de tener una estructura adecuada para la pervivencia de la empresa.

4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir.

Criterios de evaluación

- 4.1 Efectúa un estudio de la viabilidad técnica del negocio.
- 4.2 Contrasta el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.
- 4.3 Comprueba la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.
- 4.4 Efectúa un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.
- 4.5 Realiza un análisis del impacto ambiental del proyecto de empresa.

CVE-DOGC-B-17090044-2017

- 4.6 Realiza un análisis de los riesgos laborales del proyecto de empresa.
- 4.7 Comprueba la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.
- 4.8 Elabora un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.

5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que comportan la realización del proyecto empresarial.

Criterios de evaluación

- 5.1 Reconoce la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.
 - 5.2 Diferencia los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.
 - 5.3 Identifica los organismos delante de los cuales tienen que realizarse los trámites.
 - 5.4 Cumplimenta la documentación necesaria para la constitución de la empresa.
 - 5.5 Realiza los trámites fiscales para la puesta en marcha.
 - 5.6 Realiza los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.
 - 5.7 Realiza los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.
 - 5.8 Reconoce la existencia de trámites de carácter específico para determinado tipo de negocios.
 - 5.9 Valora la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.
6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en los departamentos administrativos, comerciales y financieros.

Criterios de evaluación

- 6.1 Determina los canales de comercialización.
- 6.2 Determina las necesidades de aprovisionamiento de la empresa según unas previsiones de venta establecidas.
- 6.3 Gestiona el proceso de comercialización de los productos de la empresa.
- 6.4 Planifica la gestión de los recursos humanos.
- 6.5 Establece las funciones de los principales departamentos administrativos, comerciales y financieros de la empresa: contabilidad, recursos humanos, aprovisionamiento, comercial, tesorería, financiación y almacenaje, entre otros.
- 6.6 Elabora la documentación representativa de las operaciones económicas y financieras de la empresa en un periodo determinado.
- 6.7 Contabiliza las operaciones económicas y financieras de la empresa en un periodo determinado, y confecciona las cuentas anuales.
- 6.8 Verifica y realiza el control interno del proceso contable de la empresa.
- 6.9 Determina las necesidades financieras de la empresa.
- 6.10 Establece las previsiones presupuestarias correspondientes.
- 6.11 Analiza la normativa fiscal vigente y establece el calendario fiscal de la empresa.
- 6.12 Cumple con las obligaciones fiscales con las diferentes administraciones.
- 6.13 Valora la organización de la propia tarea

- 6.14 Realiza el trabajo en equipo, según las indicaciones recibidas.
- 6.13 Realiza cada tarea con rigor y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- 6.14 Redacta el proyecto empresarial y lo expone y lo defiende en público.

Contenidos

1. Factores de la innovación empresarial:

- 1.1 El proceso innovador en la actividad empresarial.
- 1.2 Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor.
- 1.3 La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- 1.4 La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- 1.5 Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

2. Selección de la idea de negocio:

- 2.1 Identificación, descripción i análisis de las oportunidades de negocio.
- 2.2 El promotor y la idea. Variables de estudio y fuentes de búsqueda de ideas.
- 2.3 Selección de ideas de negocio. La innovación. El valor añadido. Análisis DAFO: utilidad, estructura, elaboración e interpretación.
- 2.4 Análisis de mercados y de la competencia.
- 2.5 El plan de empresa. Estructura del plan de empresa: plan de marketing, plan de organización de recursos, plan financiero. Aspectos formales del documento.

3. Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:

- 3.1 El empresario. Clasificación de empresas. La forma jurídica de la empresa.
- 3.2 Exigencias legales, aspectos fiscales, responsabilidad y capital social.
 - 3.2.1 El empresario individual: características y normativa asociada.
 - 3.2.2 Sociedades mercantiles: características y normativa asociada.
 - 3.2.3 Costes de constitución y puesta en marcha.
- 3.3 La organización funcional en la empresa.
 - 3.3.1 Responsabilidad social de la empresa.
 - 3.3.2 Asignación de recursos.

4. Viabilidad de la empresa:

- 4.1 La inversión en la empresa.
- 4.2 La financiación en la empresa.
- 4.3 Fuentes de financiación.
- 4.4 Plan de viabilidad.
- 4.5 Planificación financiera.

4.6 Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.

5. Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:

5.1 Trámites generales para el tipo de empresa que corresponda: autónomo, cooperativa, sociedades civiles, comunidades de bienes, sociedades mercantiles.

5.2 Trámites específicos. Negocios particulares.

5.3 Autorizaciones, instalación o constitución.

5.4 Inscripciones a registros.

5.5 Requisitos de acceso a determinadas profesiones o actividades económicas: capacitaciones profesionales o carnés profesionales.

6. Gestión del proyecto empresarial:

6.1 Diseño de procesos y circuitos administrativos y comerciales, y confección de la documentación interna de la empresa.

6.2 El plan de aprovisionamiento.

6.3 Gestión comercial en la empresa.

6.4 Gestión del marketing en la empresa.

6.5 Gestión del presupuesto, la tesorería y la financiación en la empresa.

6.6 Gestión de los recursos humanos.

6.7 Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.

6.8 Gestión de las necesidades de inversión y financiación.

6.9 Gestión de las obligaciones fiscales.

6.10 Equipos y grupos de trabajo.

6.11 El trabajo en equipo. La toma de decisiones.

6.12 El dossier y la exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.

6.13 Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición del proyecto empresarial.

Módulo profesional 12: formación y orientación laboral

Duración: 99 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: incorporación al trabajo. 66 horas

UF 2: prevención de riesgos laborales. 33 horas

UF 1: incorporación al trabajo

Duración: 66 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación

- 1.1 Valora la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
 - 1.2 Identifica los itinerarios formativos y profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico superior en administración y finanzas.
 - 1.3 Planifica un proyecto de carrera profesional.
 - 1.4 Determina las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
 - 1.5 Identifica los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico o la técnica superior en administración y finanzas.
 - 1.6 Determina las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
 - 1.7 Prevé las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
 - 1.8 Realiza la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propias para tomar decisiones.
2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando la eficacia y eficiencia para alcanzar los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación

- 2.1 Valora las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil de técnico superior en administración y finanzas.
 - 2.2 Identifica los equipos de trabajo que se pueden constituir en una situación real de trabajo.
 - 2.3 Determina las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
 - 2.4 Valora positivamente la existencia necesaria de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
 - 2.5 Reconoce la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
 - 2.6 Identifica los tipos de conflictos y sus fuentes.
 - 2.7 Determina procedimientos para resolver conflictos.
 - 2.8 Resuelve los conflictos presentados en un equipo.
 - 2.9 Aplica habilidades comunicativas en el trabajo en equipo.
3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación

CVE-DOGC-B-17090044-2017

- 3.1 Identifica las características que definen los nuevos entornos de organización del trabajo.
 - 3.2 Identifica los conceptos básicos del derecho del trabajo.
 - 3.3 Distingue los organismos que intervienen en la relación laboral.
 - 3.4 Determina los derechos y deberes derivados de la relación laboral.
 - 3.5 Analiza el contrato de trabajo y las principales modalidades de contratación aplicables al sector de la administración y finanzas.
 - 3.6 Identifica las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
 - 3.7 Valora las medidas de fomento del trabajo.
 - 3.8 Identifica el tiempo de trabajo y las medidas para conciliar la vida laboral y familiar.
 - 3.9 Identifica las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
 - 3.10 Analiza el recibo de salarios e identifica los principales elementos que lo integran.
 - 3.11 Analiza las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
 - 3.12 Determina los elementos de la negociación en el ámbito laboral.
 - 3.13 Identifica la representación de los trabajadores en la empresa.
 - 3.14 Interpreta los elementos básicos de un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de técnico superior en administración y finanzas y su incidencia en las condiciones de trabajo.
4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las diferentes contingencias cubiertas, identificando las diferentes clases de prestaciones.

Criterios de evaluación

- 4.1 Valora el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- 4.2 Enumera las diversas contingencias que cubre el sistema de la Seguridad Social.
- 4.3 Identifica los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social aplicables a las ocupaciones del ámbito de la administración y de las finanzas.
- 4.4 Identifica las obligaciones de empresario y trabajador en el sistema de la Seguridad Social.
- 4.5 Identifica las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
- 4.6 Clasifica las prestaciones del sistema de la Seguridad Social.
- 4.7 Identifica los requisitos de las prestaciones.
- 4.8 Determina posibles situaciones legales de desempleo.
- 4.9 Reconoce la información y los servicios de la plataforma de la Seguridad Social.

Contenidos

1. Búsqueda activa de empleo:

- 1.1 Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico superior en administración y finanzas.
- 1.2 Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.

1.3 Las capacidades clave del técnico superior en administración y finanzas.

1.4 El perfil profesional del técnico en administración y finanzas: definición y análisis. El sistema de cualificaciones profesionales. Las competencias y las cualificaciones profesionales del título y de la familia profesional de administración y gestión.

1.5 Identificación de itinerarios formativos y profesionalizadores relacionados con el título. Titulaciones y estudios de administración y gestión

1.6 Planificación de la carrera profesional.

1.7 Definición y análisis del ámbito profesional de la administración y las finanzas

1.8 Yacimientos de empleo para el técnico en administración y finanzas.

1.9 Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.

1.10 Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.

1.11 Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.

1.12 El proceso de toma de decisiones.

1.13 Ofertas formativas dirigidas a grupos con dificultades de integración laboral.

1.14 Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

1.15 Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción laboral.

1.16 Valoración de los conocimientos y las competencias obtenidas mediante la formación contenida en el título.

2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

2.1 Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.

2.2 Equipos en el en el ámbito de la administración y las finanzas según las funciones que ejercen.

2.3 Formas de participación en el equipo de trabajo.

2.4 Conflicto: características, fuentes y etapas.

2.5 Métodos para resolver o suprimir el conflicto.

2.6 Aplicación de habilidades comunicativas en el trabajo en equipo.

3. Contratación:

3.1 Ventajas e inconvenientes de las nuevas formas de organización: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.

3.2 El derecho del trabajo: concepto y fuentes.

3.3 Análisis de la relación laboral individual.

3.4 Derechos y deberes que se derivan de la relación laboral y su aplicación.

3.5 Sectores de actividad económica. Ocupaciones transversales en diferentes sectores. Condiciones laborales en las ocupaciones del ámbito de la administración y las finanzas.

3.6 Determinación de los elementos del contrato de trabajo, de las principales modalidades de contratación que se aplican en el ámbito de la administración y las finanzas y de las medidas de fomento del trabajo.

3.7 Las condiciones de trabajo: tiempo de trabajo y conciliación laboral y familiar.

3.8 Interpretación del recibo del salario.

3.9 Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

CVE-DOGC-B-17090044-2017

- 3.10 Organismos laborales. Sistemas de asesoramiento de los trabajadores con respecto a sus derechos y deberes.
- 3.11 Representación de los trabajadores.
- 3.12 El convenio colectivo como fruto de la negociación colectiva.
- 3.13 Análisis del convenio o convenios aplicables al trabajo del técnico superior en administración y finanzas.
- 3.14 Estudio y análisis de algunos convenios, sectoriales o multisectoriales, aplicables al ámbito del técnico en administración y finanzas.

4. Seguridad Social, empleo y desempleo:

- 4.1 Estructura del sistema de la Seguridad Social.
- 4.2 Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- 4.3 Requisitos de las prestaciones.
- 4.4 Situaciones protegidas en la protección por desempleo.
- 4.5 Identificación de la información y los servicios de la plataforma de la Seguridad Social.

UF 2: prevención de riesgos laborales

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

- 1. Evalúa los riesgos derivados de la actividad profesional, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en el entorno laboral.

Criterios de evaluación

- 1.1 Valora la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- 1.2 Relaciona las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- 1.3 Clasifica los factores de riesgo en la actividad y los daños que se pueden derivar.
- 1.4 Identifica las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico superior en administración y finanzas.
- 1.5 Determina la evaluación de riesgos en la empresa.
- 1.6 Determina las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del técnico superior en administración y finanzas.
- 1.7 Clasifica y describe los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del técnico superior en administración y finanzas.

- 2. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación

CVE-DOGC-B-17090044-2017

- 2.1 Determina los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- 2.2 Clasifica las diferentes formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los diferentes criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- 2.3 Determina las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- 2.4 Identifica los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- 2.5 Valora la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa, que incluya la secuenciación de actuaciones que hay que realizar en caso de emergencia.
- 2.6 Define el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico superior en administración y finanzas.
- 2.7 Propone mejoras en el plan de emergencia y evacuación de la empresa.

3. Aplica medidas de prevención y protección individual y colectiva, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en administración y finanzas.

Crterios de evaluaci3n

- 3.1 Determina las t3cnicas de prevenci3n y de protecci3n individual y colectiva que se tienen que aplicar para evitar los daos en su origen y minimizar las consecuencias en caso de que sean inevitables.
- 3.2 Analiza el significado y el alcance de los diferentes tipos de seaalizaci3n de seguridad.
- 3.3 Analiza los protocolos de actuaci3n en caso de emergencia.
- 3.4 Identifica las t3cnicas de clasificaci3n de heridos en caso de emergencia en que haya v3ctimas de gravedad diversa.
- 3.5 Identifica los procedimientos de atenci3n sanitaria inmediata.
- 3.6 Identifica la composici3n y el uso del botiqu3n de la empresa.
- 3.7 Determina los requisitos y las condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevenci3n.

Contenidos

1. Evaluaci3n de riesgos profesionales:
 - 1.1 La evaluaci3n de riesgos en la empresa como elemento b3sico de la actividad preventiva.
 - 1.2 Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad profesional.
 - 1.3 Efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud. El accidente de trabajo, la enfermedad profesional y las enfermedades inespec3ficas.
 - 1.4 Riesgo profesional. An3lisis y clasificaci3n de factores de riesgo.
 - 1.5 An3lisis de riesgos relativos a las condiciones de seguridad.
 - 1.6 An3lisis de riesgos relativos a las condiciones ambientales.
 - 1.7 An3lisis de riesgos relativos a las condiciones ergon3micas y psicosociales.
 - 1.8 Riesgos gen3ricos en el 3mbito de los servicios administrativos
 - 1.9 Daos para la salud ocasionados por los riesgos.
 - 1.10 Determinaci3n de los posibles daos a la salud de los trabajadores que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas en el entorno laboral del t3cnico en administraci3n y finanzas.

2. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- 2.1 Determinación de los derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- 2.2 Sistema de gestión de la prevención de riesgos en la empresa.
- 2.3 Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- 2.4 Plan de la prevención de riesgos en la empresa. Estructura. Acciones preventivas. Medidas específicas.
- 2.5 Identificación de las responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.
- 2.6 Determinación de la representación de los trabajadores en materia preventiva.
- 2.7 Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.

3. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- 3.1 Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- 3.2 Interpretación de la señalización de seguridad.
- 3.3 Consignas de actuación ante una situación de emergencia.
- 3.4 Protocolos de actuación ante una situación de emergencia.
- 3.5 Identificación de los procedimientos de atención sanitaria inmediata.
- 3.6 Primeras actuaciones en emergencias con heridos.

Módulo profesional 13: proyecto de administración y finanzas

Duración: 33 horas

Horas de libre disposición: no se asignan.

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: proyecto de administración y finanzas. 33 horas

UF 1: proyecto de administración y finanzas

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Identifica servicios nuevos, mejoras y/o la integración de procesos administrativos o financieros, relacionándolos con la empresa creada en la simulación empresarial.

Criterios de evaluación

1.1 Analiza las características organizativas de los principales departamentos administrativos, comerciales y financieros de la empresa: contabilidad, recursos humanos, aprovisionamiento, comercial, tesorería,

CVE-DOGC-B-17090044-2017

financiación y almacenaje, entre otros.

- 1.2 Revisa las funciones y servicios de cada uno de los departamentos mencionados.
- 1.3 Establece las necesidades específicas de estos departamentos en la empresa creada.
- 1.4 Valora oportunidades de mejora en alguno de los departamentos elegidos, en nuevos servicios, innovaciones y/o integración de procesos.
- 1.5 Describe el tipo de proyecto para dar respuesta a las necesidades detectadas.
- 1.6 Determina las características específicas requeridas en el proyecto.
- 1.7 Determina las obligaciones laborales adicionales si es el caso.
- 1.8 Valora la posible reducción de costes: dinerarios, en tiempo, simplificación de procesos, entre otros.

2. Diseña e implanta un proyecto de servicio nuevo, la mejora y/o la integración de como mínimo un proceso administrativo o financiero, y planifica la ejecución, determinando las fases de implantación y la documentación asociada.

Criterios de evaluación

- 2.1 Establece los objetivos del proyecto.
- 2.2 Identifica las fases del proyecto.
- 2.3 Realiza un estudio de viabilidad técnica, incluyendo las fases temporales de implantación.
- 2.4 Determina los recursos personales y materiales para la implantación del proyecto, y para su mantenimiento en el tiempo, si es el caso.
- 2.5 Cuantifica la inversión o gasto que supone el proyecto, detallando el presupuesto económico.
- 2.6 Propone fuentes de financiación para el proyecto, externas o internas, atendiendo a su naturaleza y cuantía.
- 2.7 Establece la documentación necesaria para la implantación del proyecto.
- 2.8 Determina los parámetros para garantizar la calidad del proyecto.
- 2.9 Implanta el proyecto en la empresa creada.

3. Establece los procedimientos para el seguimiento y control interno del proyecto aplicado, justificando la selección de los indicadores e instrumentos utilizados.

Criterios de evaluación

- 3.1 Define los objetivos a evaluar sobre el servicio nuevo, la mejora y/o la integración de los procesos implementados.
- 3.2 Describe el circuito de seguimiento y control interno del proyecto implementado.
- 3.3 Determina los indicadores para llevar a cabo el seguimiento del proyecto.
- 3.4 Determina los valores considerados aceptables en cada uno de los indicadores.
- 3.5 Describe los instrumentos a utilizar para el seguimiento y control.
- 3.6 Describe las incidencias esperadas, el seguimiento y el registro.
- 3.7 Valora el impacto del proyecto implementado en los usuarios y en los clientes, externos y/o internos.
- 3.8 Analiza los resultados obtenidos del control interno para hacer propuestas de mejora en el servicio nuevo, la mejora y/o la integración de los procesos implementados.

Contenidos

Les determina el centro educativo.

Módulo profesional 14: formación en centros de trabajo

Duración: 350 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 22

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Identifica la estructura, la organización y las condiciones de trabajo de la empresa, centro o servicio, relacionándolas con las actividades que realiza.

Criterios de evaluación

1.1 Identifica las características generales de la empresa, centro o servicio y el organigrama y las funciones de cada área.

1.2 Identifica los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la actividad.

1.3 Identifica las competencias de los puestos de trabajo en el desarrollo de la actividad.

1.4 Identifica las características del mercado o entorno, tipos de usuarios y proveedores.

1.5 Identifica las actividades de responsabilidad social de la empresa, centro o servicio hacia el entorno.

1.6 Identifica el flujo de servicios o los canales de comercialización más frecuentes en esta actividad.

1.7 Relaciona ventajas e inconvenientes de la estructura de la empresa, centro o servicio, ante otros tipos de organizaciones relacionadas.

1.8 Identifica el convenio colectivo o el sistema de relaciones laborales al que se acoge la empresa, centro o servicio.

1.9 Identifica los incentivos laborales, las actividades de integración o de formación y las medidas de conciliación en relación con la actividad.

1.10 Valora las condiciones de trabajo en el clima laboral de la empresa, centro o servicio.

1.11 Valora la importancia de trabajar en grupo para conseguir con eficacia los objetivos establecidos en la actividad y resolver los problemas que se plantean.

2. Desarrolla actitudes éticas y laborales propias de la actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y los procedimientos establecidos por el centro de trabajo.

Criterios de evaluación

2.1 Cumple el horario establecido.

CVE-DOGC-B-17090044-2017

- 2.2 Muestra una presentación personal adecuada.
 - 2.3 Es responsable en la ejecución de las tareas asignadas.
 - 2.4 Se adapta a los cambios de las tareas asignadas.
 - 2.5 Manifiesta iniciativa en la resolución de problemas.
 - 2.6 Valora la importancia de su actividad profesional.
 - 2.7 Mantiene organizada su área de trabajo.
 - 2.8 Cuida los materiales, equipos o herramientas que utiliza en su actividad.
 - 2.9 Mantiene una actitud clara de respeto hacia el medio ambiente.
 - 2.10 Establece una comunicación y relación eficaz con el personal de la empresa.
 - 2.11 Se coordina con los miembros de su equipo de trabajo.
3. Realiza las actividades formativas de referencia siguiendo protocolos establecidos por el centro de trabajo.

Crterios de evaluaci3n

- 3.1 Ejecuta las tareas seg3n los procedimientos establecidos.
- 3.2 Identifica las caracter3sticas particulares de los medios de producci3n, equipos y herramientas.
- 3.3 Aplica las normas de prevenci3n de riesgos laborales en la actividad profesional.
- 3.4 Utiliza los equipos de protecci3n individual seg3n los riesgos de la actividad profesional y las normas establecidas por el centro de trabajo.
- 3.5 Aplica las normas internas y externas vinculadas a la actividad.
- 3.6 Obtiene la informaci3n y los medios necesarios para realizar la actividad asignada.
- 3.7 Interpreta y expresa la informaci3n con la terminolog3a o simbolog3a y los medios propios de la actividad.
- 3.8 Detecta anomal3as o desviaciones en el 3mbito de la actividad asignada, identifica las causas y propone posibles soluciones.

Actividades formativas de referencia

1. Actividades formativas de referencia relacionadas con la atenci3n a los clientes/usuarios.
 - 1.1 Elaboraci3n y supervisi3n de comunicaciones orales o escritas de car3cter profesional en diferentes canales de comunicaci3n.
 - 1.2 Informaci3n y asesoramiento de productos y servicios.
 - 1.3 Gest3n de quejas y reclamaciones.
 - 1.4 Gest3n de los archivos, manuales e inform3ticos, y de la transmisi3n de la informaci3n y la comunicaci3n en la empresa.
2. Actividades formativas de referencia relacionadas con la elaboraci3n y tramitaci3n de documentaci3n empresarial.
 - 2.1 Gest3n y actualizaci3n de la informaci3n jur3dica requerida por la actividad de la empresa.
 - 2.2 Formalizaci3n de modelos de contrataci3n.

CVE-DOGC-B-17090044-2017

2.3 Elaboración y tramitación de la documentación requerida por los organismos públicos.

2.4 Elaboración y organización de la documentación administrativa relacionada con las transacciones comerciales de la empresa.

3. Actividades formativas de referencia relacionadas con el área contable y fiscal.

3.1 Supervisión y registro de las operaciones contables derivadas de la actividad de la empresa

3.2 Formalización de la documentación relativa a las liquidaciones del IVA.

3.3 Formalización de las declaraciones de retenciones y pagos a cuenta de diferentes impuestos y tasas (IRPF, IS, y otros).

3.4 Realización del control de la tesorería.

3.5 Gestión de cobros y pagos y elaboración de la documentación asociada.

4. Actividades formativas de referencia relacionadas con el área de recursos humanos.

4.1 Elaboración y tramitación de la documentación relacionada con el área de recursos humanos (comunicaciones, bases de datos, calendarios, y otros).

4.2 Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la selección, formación y promoción de personal.

4.3 Gestión de los procedimientos administrativos de contratación de personal, retribuciones y las obligaciones de pago.

5. Actividades formativas de referencia relacionadas con el área financiera y de seguros.

5.1 Participación en el proceso de selección de recursos de financiación y de seguros.

5.2 Control de la ejecución del presupuesto.

5.3 Verificación de la documentación relacionada con el área financiera y de seguros.

6. Actividades formativas de referencia relacionadas con el área de aprovisionamiento y almacenamiento.

6.1 Planificación y control del aprovisionamiento y de la distribución.

6.2 Determinación de las necesidades de materiales y gestión de *stocks*.

6.3 Colaboración en la selección de proveedores.

6.4 Elaboración de la documentación relacionada con proveedores.

6.5 Gestión de las operaciones de recepción, preparación y expedición de pedidos.

6. Incorporación de la lengua inglesa en el ciclo formativo

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Interpreta información profesional en lengua inglesa (manuales técnicos, instrucciones, catálogos de productos y/o servicios, artículos técnicos, informes, normativa, entre otros), aplicándola en las actividades profesionales más habituales.

Criterios de evaluación

- 1.1 Aplica en situaciones profesionales la información contenida en textos técnicos o normativa relacionada con el ámbito profesional.
 - 1.2 Identifica y selecciona con agilidad los contenidos relevantes de novedades, artículos, noticias, informes y normativa sobre diversos temas profesionales.
 - 1.3 Analiza detalladamente las informaciones específicas seleccionadas.
 - 1.4 Actúa en consecuencia para dar respuesta a los mensajes técnicos recibidos a través de soportes convencionales (correo postal, fax) o telemáticos (correo electrónico, web).
 - 1.5 Selecciona y extrae información relevante en lengua inglesa según prescripciones establecidas para elaborar en la lengua propia comparativas, informes breves o extractos.
 - 1.6 Completa en lengua inglesa documentación y/o formularios del campo profesional habituales.
 - 1.7 Utiliza apoyos de traducción técnicos y las herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.
2. Se comunica en lengua inglesa, por escrito y/u oralmente, con clientes o usuarios utilizando situaciones profesionales habituales.

Criterios de evaluación

- 2.1 Elabora documentación y textos relacionados con las funciones más habituales de la profesión.
- 2.2 Utiliza con agilidad la documentación y los textos escritos en lengua inglesa habituales en situaciones profesionales diversas.
- 2.3 Mantiene conversas en lengua inglesa en situaciones profesionales habituales.
- 2.4 Utiliza normas de protocolo en la atención al cliente o usuario.
- 2.5 Aplica con fluidez la terminología de la profesión en lengua inglesa.
- 2.6 Utiliza las estrategias comunicativas adecuadas a cada situación profesional.
- 2.7 Resuelve con autonomía los problemas de comprensión y de expresión en las comunicaciones profesionales.
- 2.8 Utiliza apoyos de traducción técnicos y las herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.

Estos resultados de aprendizaje se tienen que aplicar en al menos uno de los módulos siguientes:

Comunicación y atención al cliente

Gestión de la documentación jurídica y empresarial

Proceso integral de la actividad comercial

Ofimática y proceso de la información

Contabilidad y fiscalidad

Gestión logística y comercial

Simulación empresarial

Formación y orientación laboral

7. Espacios

CVE-DOGC-B-17090044-2017

Espacio formativo	Superficie m ² (30 alumnos)	Superficie m ² (20 alumnos)	Grado de uso
Aula polivalente	45	30	25%
Aula de administración y gestión	60	40	75%

8. Profesorado

8.1 Profesorado de centros docentes dependientes del Departamento de Enseñanza

La atribución docente de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este ciclo formativo corresponde a los profesores del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria y del cuerpo de profesores técnicos de formación profesional, según proceda, de las especialidades establecidas a continuación.

Especialidades de los profesores con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de administración y finanzas:

Módulo profesional	Especialidad de los profesores	Cuerpo
Comunicación y atención al cliente	Procesos de gestión administrativa	Profesores técnicos de formación profesional
Gestión de la documentación jurídica y empresarial	Administración de empresas	Catedráticos de enseñanza secundaria Profesores de enseñanza secundaria
Proceso integral de la actividad comercial	Administración de empresas	Catedráticos de enseñanza secundaria Profesores de enseñanza secundaria
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	Administración de empresas	Catedráticos de enseñanza secundaria Profesores de enseñanza secundaria
Ofimática y proceso de la información	Procesos de gestión administrativa	Profesores técnicos de formación profesional
Inglés	Inglés	Catedráticos de enseñanza secundaria Profesores de enseñanza secundaria
	Administración de empresas(*) Procesos de gestión administrativa(*)	Profesores técnicos de formación profesional
Gestión de recursos humanos	Administración de empresas	Catedráticos de enseñanza secundaria Profesores de enseñanza secundaria
Gestión financiera	Administración de empresas	Catedráticos de enseñanza secundaria Profesores de enseñanza secundaria
Contabilidad y fiscalidad	Administración de empresas	Catedráticos de enseñanza secundaria Profesores de enseñanza secundaria

CVE-DOGC-B-17090044-2017

Gestión logística y comercial	Procesos de gestión administrativa	Profesores técnicos de formación profesional
Simulación empresarial	Administración de empresas	Catedráticos de enseñanza secundaria Profesores de enseñanza secundaria
	Procesos de gestión administrativa (**)	Cuerpo de Profesores técnicos de formación profesional
Proyecto de administración y finanzas	Administración de empresas	Catedráticos de enseñanza secundaria Profesores de enseñanza secundaria
	Procesos de gestión administrativa	Profesores técnicos de formación profesional
Formación y orientación laboral	Formación y orientación laboral	Catedráticos de enseñanza secundaria Profesores de enseñanza secundaria

* Con carácter excepcional y con habilitación lingüística correspondiente al nivel B2 del Marco común europeo de referencia

** Con carácter excepcional

8.2 Titulaciones equivalentes a efectos de docencia

Cuerpo	Especialidad de los profesores	Titulación
Catedráticos de enseñanza secundaria Profesores de enseñanza secundaria	Formación y orientación laboral	Diplomado en ciencias empresariales Diplomado en relaciones laborales Diplomado en trabajo social Diplomado en educación social Diplomado en gestión y administración pública
	Administración de empresas	Diplomado en ciencias empresariales Diplomado en gestión y administración pública

8.3 Profesorado de centros de titularidad privada o de titularidad pública diferente del Departamento de Enseñanza

Módulos profesionales	Titulación
Gestión de la documentación jurídica y empresarial	Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes a efectos de docencia

CVE-DOGC-B-17090044-2017

Proceso integral de la actividad comercial Recursos humanos y responsabilidad social corporativa Inglés Gestión de recursos humanos Gestión financiera Contabilidad y fiscalidad Simulación empresarial Formación y orientación laboral	
Comunicación y atención al cliente Ofimática y proceso de la información Gestión logística y comercial Proyecto de administración y finanzas	Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes

9. Convalidaciones

9.1 Convalidaciones entre los créditos y módulos profesionales del ciclo formativo de administración y finanzas al amparo de la LOGSE (Decreto 63/1996, de 6 de febrero) y los módulos profesionales del currículo que se establecen en esta Orden

CFGS (LOGSE)		CFGS (LOE)
Créditos	Módulos	Módulos profesionales
Administración pública	Administración pública	Gestión de la documentación jurídica y empresarial
Tratamiento automático de la información Aplicaciones informáticas avanzadas.	Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados	Ofimática y proceso de la información
Recursos humanos	Recursos humanos	Gestión de recursos humanos
Gestión financiera Productos y servicios financieros y de seguros	Gestión financiera Productos y servicios financieros y de seguros	Gestión financiera
Tratamiento contable de la información Contabilidad superior y fiscalidad	Contabilidad y fiscalidad	Contabilidad y fiscalidad
Gestión de aprovisionamiento	Gestión de aprovisionamiento	Gestión logística y comercial
Proyecto empresarial	Proyecto empresarial	Simulación empresarial

CVE-DOGC-B-17090044-2017

Formación en centros de trabajo	Formación en centros de trabajo	Formación en centros de trabajo
---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

9.2 Otras convalidaciones

Convalidaciones entre los créditos del CFGS administración y finanzas LOGSE y las unidades formativas del currículo que se establecen en esta Orden.

Créditos del CFGS administración y finanzas	Unidades formativas de los módulos profesionales CFGS administración y finanzas
Formación y orientación laboral	Unidades formativas del módulo de formación y orientación laboral: UF 1: incorporación al trabajo

10. Correspondencias

10.1 Correspondencia de las unidades de competencia con los módulos profesionales que forman el currículo de este ciclo formativo para la convalidación

Unidades de competencia del Catálogo de cualificaciones profesionales de Cataluña	Módulos profesionales
UC_2-0988-11_3: preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas	Gestión de la documentación jurídica y empresarial
UC_2-0238-11_3: realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación, desarrollo y prevención de riesgos en el área de recursos humanos UC_2-0980-11_2: efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa
UC_2-0986-11_3: elaborar documentación y presentaciones profesionales en diferentes formatos UC_2-0987-11_3: administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático UC_2-0233-11_2: manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	Ofimática y proceso de la información
UC_2-0500-11_3: gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto UC_2-0979-11_2: realizar las gestiones administrativas de tesorería	Proceso integral de la actividad comercial
UC_2-0982-11_3: administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección	Comunicación y atención al cliente
UC_2-0237-11_3: realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos	Gestión de recursos humanos
UC_2-0498-11_3: determinar las necesidades financieras de la empresa UC_2-0499-11_3: gestionar la información y contratación de los recursos financieros	Gestión financiera
UC_2-0231-11_3: realizar la gestión contable y fiscal	Contabilidad y fiscalidad

CVE-DOGC-B-17090044-2017

10.2 Correspondencia de los módulos profesionales que forman el currículo de este ciclo formativo con las unidades de competencia para la acreditación.

Módulos profesionales	Unidades de competencia del Catálogo de cualificaciones profesionales de Cataluña
Gestión de la documentación jurídica y empresarial	UC_2-0988-11_3: preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	UC_2-0238-11_3: realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación, desarrollo y prevención de riesgos en el área de recursos humanos UC_2-0980-11_2: efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos
Ofimática y proceso de la información	UC_2-0986-11_3: elaborar documentación y presentaciones profesionales en diferentes formatos UC_2-0987-11_3: administrar los sistemas de información y archivo en apoyo convencional e informático UC_2-0233-11_2: manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
Proceso integral de la actividad comercial	UC_2-0500-11_3: gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto UC_2-0979-11_2: realizar las gestiones administrativas de tesorería
Comunicación y atención al cliente	UC_2-0982-11_3: administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección
Gestión de recursos humanos	UC_2-0237-11_3: realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos
Gestión financiera	UC_2-0498-11_3: determinar las necesidades financieras de la empresa UC_2-0499-11_3: gestionar la información y contratación de los recursos financieros
Contabilidad y fiscalidad	UC_2-0231-11_3: realizar la gestión contable y fiscal

(17.090.044)