I. DISPOSICIONES GENERALES

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

9930 *Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad y se actualizan los certificados de profesionalidad establecidos en el Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio.*

La Ley 56/2003, de 16 de diciembre, de Empleo, establece, en su Artículo 3, que corresponde al Gobierno, a propuesta del actual Ministerio de Trabajo e Inmigración, y previo informe de este Ministerio a la Conferencia Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales, la elaboración y aprobación de las disposiciones reglamentarias en relación con, entre otras, la formación profesional ocupacional y continua en el ámbito estatal, así como el desarrollo de dicha ordenación.

El Artículo 26.1 de la citada Ley 56/2003, de 16 de diciembre, tras la modificación llevada a cabo por el Real Decreto-ley 3/2011, de 18 de febrero, de medidas urgentes para la mejora de la empleabilidad y la reforma de las políticas activas de empleo, se ocupa del subsistema de formación profesional para el empleo, en el que, desde la entrada en vigor del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, que lo regula, han quedado integradas las modalidades de formación profesional en el ámbito laboral –la formación ocupacional y la continua. Dicho subsistema, según el reseñado precepto legal y de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/2002, de las Cualificaciones y la Formación Profesional, se desarrollará en el marco del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional y del Sistema Nacional de Empleo.

Por su parte, la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, entiende el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional como el conjunto de instrumentos y acciones necesarios para promover y desarrollar la integración de las ofertas de formación profesional y la evaluación y acreditación de las competencias profesionales. Instrumentos principales de ese Sistema son el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales y el procedimiento de reconocimiento, evaluación, acreditación y registro de las mismas. En su Artículo 8, la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, establece que los certificados de profesionalidad acreditan las cualificaciones profesionales de quienes los han obtenido y que serán expedidos por la Administración competente, con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. Además, en su Artículo 10.1, indica que la Administración General del Estado, de conformidad con lo que se establece en el Artículo 149.1.30ª y 7ª de la Constitución y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

El Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, según el Artículo 3.3 del Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, en la redacción dada al mismo por el Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, constituye la base para elaborar la oferta formativa conducente a la obtención de los títulos de formación profesional y de los certificados de profesionalidad y la oferta formativa modular y acumulable asociada a una unidad de competencia, así como de otras ofertas formativas adaptadas a colectivos con necesidades específicas. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 8.5 del mismo real decreto, la oferta formativa de los certificados de profesionalidad se ajustará a los indicadores y requisitos mínimos de calidad que garanticen los aspectos fundamentales de un sistema integrado de formación, que se establezcan de mutuo acuerdo entre las Administraciones educativa y laboral, previa consulta al Consejo General de Formación Profesional.

cve: BOE-A-2011-9930

El Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, modificado por el Real Decreto 1675/2010, de 10 de diciembre, ha actualizado, en consonancia con la normativa mencionada, la regulación de los certificados que se establecían en el anterior Real Decreto 1506/2003, de 28 de noviembre, por el que se establecen las directrices de los certificados de profesionalidad, que han sido derogados.

En dicho Real Decreto 34/2008, modificado por Real Decreto 1675/2010, se define la estructura y contenido de los certificados de profesionalidad, a partir del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales y de las directrices fijadas por la Unión Europea, y se establece que el Servicio Público de Empleo Estatal, con la colaboración de los Centros de Referencia Nacional, elaborará y actualizará los certificados de profesionalidad, que serán aprobados por real decreto.

En este marco regulador procede que el Gobierno establezca cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión de las áreas profesionales de Administración y Auditoria, Gestión de la Información y Comunicación, y Finanzas y Seguros, que se incorporarán al Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad por niveles de cualificación profesional atendiendo a la competencia profesional requerida por las actividades productivas, tal y como se recoge en el Artículo 4.4 y en el anexo II del Real Decreto 1128/2003, anteriormente citado.

Con la entrada en vigor del presente real decreto, el nuevo certificado de profesionalidad «Comercialización y administración de productos y servicios financieros», que en el mismo se establece, sustituye al certificado de profesionalidad de la ocupación de Gestor comercial de servicios financieros, establecido en el Real Decreto 2029/96, de 6 de septiembre, que, en consecuencia, queda derogado. y al certificado de profesionalidad de la ocupación de Empleado administrativo de entidades financieras, establecido en el Real Decreto 2025/96, de 6 de septiembre, que, en consecuencia, queda derogado.

Con la entrada en vigor del presente real decreto, el nuevo certificado de profesionalidad «Actividades de gestión administrativa», que en el mismo se establece, sustituye al certificado de profesionalidad de la ocupación de Empleado de oficina, establecido en el Real Decreto 311/96, de 23 de febrero, que, en consecuencia, queda derogado y al certificado de profesionalidad de la ocupación de Administrativo comercial, establecido en el Real Decreto 306/96, de 23 de febrero, que, en consecuencia, queda derogado.

Por otro lado, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 7 del real decreto 34/2008, de 18 de enero, se actualizan los certificados de profesionalidad establecidos en el Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad.

En el proceso de elaboración de este real decreto ha emitido informe el Consejo General de la Formación Profesional, el Consejo General del Sistema Nacional de Empleo y ha sido informada la Conferencia Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales.

En su virtud, a propuesta del Ministro de Trabajo e Inmigración y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 6 de mayo de 2011,

DISPONGO:

Artículo 1. *Objeto y ámbito de aplicación.*

Este real decreto tiene por objeto establecer cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad, regulado por el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, modificado por el Real Decreto 1675/2010, de 10 de diciembre.

Dichos certificados de profesionalidad tienen carácter oficial y validez en todo el territorio nacional y no constituyen una regulación del ejercicio profesional.

cve: BOE-A-2011-9930

Artículo 2. *Certificados de profesionalidad que se establecen.*

Los certificados de profesionalidad que se establecen corresponden a la familia profesional Administración y Gestión y son los que a continuación se relacionan, cuyas especificaciones se describen en los anexos que se indican:

Familia profesional: Administración y Gestión:

Anexo I. Operaciones auxiliares administrativas y generales: Nivel 1.
Anexo II. Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos: Nivel 1.
Anexo III. Actividades de Gestión Administrativa: Nivel 2.
Anexo IV. Comercialización y Administración de Productos y Servicios Financieros: Nivel 3.
Anexo V. Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas: Nivel 3.

Artículo 3. *Estructura y contenido.*

El contenido de cada certificado de profesionalidad responde a la estructura establecida en los apartados siguientes:

a) En el apartado I: Identificación del certificado de profesionalidad
b) En el apartado II: Perfil profesional del certificado de profesionalidad
c) En el apartado III: Formación del certificado de profesionalidad
d) En el apartado IV: Prescripciones de los formadores
e) En el apartado V: Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos.

Artículo 4. *Requisitos de acceso a la formación de los certificados de profesionalidad.*

1. Corresponderá a la Administración laboral competente la comprobación de que los alumnos poseen los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la formación en los términos previstos en los apartados siguientes.
2. Para acceder a la formación de los módulos formativos de los certificados de profesionalidad de los niveles de cualificación profesional 2 y 3 los alumnos deberán cumplir alguno de los requisitos siguientes:

a) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para el nivel 2 o título de Bachiller para nivel 3.
b) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad del mismo nivel del módulo o módulos formativos y/o del certificado de profesionalidad al que desea acceder.
c) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional para el nivel 2 o de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional para el nivel 3.
d) Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio para el nivel 2 o de grado superior para el nivel 3, o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.
e) Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.
f) Tener los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación.

Artículo 5. *Formadores.*

1. Las prescripciones sobre formación y experiencia profesional para la impartición de los certificados de profesionalidad son las recogidas en el apartado IV de cada certificado de profesionalidad y se deben cumplir tanto en la modalidad presencial como a distancia.
2. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 13.3 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, podrán ser contratados como expertos para impartir determinados módulos formativos que se especifican en el apartado IV de cada uno de los anexos de los

cve: BOE-A-2011-9930

certificados de profesionalidad, los profesionales cualificados con experiencia profesional en el ámbito de la unidad de competencia a la que está asociado el módulo.

3. Para acreditar la competencia docente requerida, el formador/a o persona experta deberá estar en posesión del certificado de profesionalidad de Formador ocupacional o formación equivalente en metodología didáctica de formación profesional para adultos.

Del requisito establecido en el párrafo anterior estarán exentos:

a) Quienes estén en posesión de las titulaciones de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en todas sus especialidades, o título de graduado en Psicología o título de graduado en Pedagogía o postgrado de especialización en Psicopedagogía.

b) Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del título de Especialización didáctica expedido por el Ministerio de Educación o equivalente.

c) Quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos siete años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

4. Los formadores que impartan formación a distancia deberán contar con formación y experiencia en esta modalidad, en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como reunir los requisitos específicos que se establecen para cada certificado de profesionalidad. A tal fin, las autoridades competentes desarrollarán programas y actuaciones específicas para la formación de estos formadores.

Artículo 6. *Contratos para la formación.*

1. La formación teórica de los contratos para la formación podrá realizarse a distancia hasta el máximo de horas susceptibles de desarrollarse en esta modalidad que se establece, para cada módulo formativo, en el certificado de profesionalidad.

2. La formación de los módulos formativos que no se desarrolle a distancia podrá realizarse en el puesto de trabajo o en procesos formativos presenciales.

Artículo 7. *Formación a distancia.*

1. Cuando el módulo formativo incluya formación a distancia, ésta deberá realizarse con soportes didácticos autorizados por la administración laboral competente que permitan un proceso de aprendizaje sistematizado para el participante que deberá cumplir los requisitos de accesibilidad y diseño para todos y necesariamente será complementado con asistencia tutorial.

2. La formación de los módulos formativos impartidos mediante la modalidad a distancia se organizará en grupos de 25 participantes como máximo.

3. Los módulos formativos que, en su totalidad, se desarrollen a distancia requerirán la realización de, al menos, una prueba final de carácter presencial.

Artículo 8. *Centros autorizados para su impartición.*

1. Los centros y entidades de formación que impartan formación conducente a la obtención de un certificado de profesionalidad deberán cumplir con las prescripciones de los formadores y los requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento establecidos en cada uno de los módulos formativos que constituyen el certificado de profesionalidad.

2. Los centros que impartan exclusivamente la formación teórica de los contratos para la formación estarán exentos de cumplir los requisitos sobre espacios, instalaciones y equipamiento, establecidos en el apartado anterior, garantizando en todo caso a las personas con discapacidad los apoyos tecnológicos necesarios y la eliminación de las posibles barreras físicas y de comunicación.

cve: BOE-A-2011-9930

Artículo 9. *Correspondencia con los títulos de formación profesional.*

La acreditación de unidades de competencia obtenidas a través de la superación de los módulos profesionales de los títulos de formación profesional surtirán los efectos de exención del módulo o módulos formativos de los certificados de profesionalidad asociados a dichas unidades de competencia establecidos en el presente real decreto.

Disposición adicional primera. *Nivel del certificado de profesionalidad en el marco europeo de cualificaciones.*

Una vez que se establezca la relación entre el marco nacional de cualificaciones y el marco europeo de cualificaciones, se determinará el nivel correspondiente de los certificados de profesionalidad establecidos en este real decreto dentro del marco europeo de cualificaciones.

Disposición adicional segunda. *Equivalencias con certificados de profesionalidad anteriores.*

Se declara la equivalencia a todos los efectos de los siguientes certificados de profesionalidad:

Certificados de profesionalidad que se derogan	Certificados de profesionalidad equivalentes
Real Decreto 2029/1996, de 6 de septiembre, por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación de Gestor comercial de servicios financieros. Real Decreto 2025/1996, de 6 de septiembre, por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación de Empleado administrativo de entidades financieras.	Comercialización y administración de productos y servicios financieros.
Real Decreto 311/1996, de 23 de febrero, por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación de Empleado de oficina. Real Decreto 306/1996, de 23 de febrero, por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación de Administrativo comercial.	Actividades de gestión administrativa.

Disposición transitoria primera. *Modificación de planes de formación y acciones formativas.*

En los planes de formación y en las acciones formativas que ya estén aprobados, en virtud de la Orden TAS, 718/2008, de 7 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación para el empleo, en materia de formación de oferta y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación, en la fecha de entrada en vigor de este real decreto, que incluyan formación asociada a los certificados de profesionalidad que ahora se derogan, se podrá sustituir dicha formación por la que esté asociada a los certificados de profesionalidad declarados equivalentes en la disposición adicional segunda, previa autorización de la Administración que lo aprobó y siempre que se cumplan las prescripciones de los formadores y los requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos establecidos en el certificado.

Disposición transitoria segunda. *Baja en el Fichero de Especialidades.*

Las especialidades correspondientes a los certificados de profesionalidad derogados causarán baja en el fichero de especialidades a partir de los nueve meses posteriores a la entrada en vigor de este real decreto. Durante este periodo dichos certificados mantendrán su vigencia, a los efectos previstos en este real decreto. En todo caso, las acciones

cve: BOE-A-2011-9930

formativas vinculadas a estos certificados deberán iniciarse antes de transcurrido dicho periodo de nueve meses.

Disposición transitoria tercera. *Solicitud de expedición de los certificados de profesionalidad derogados.*

1. Las personas que, según lo dispuesto en la disposición transitoria primera del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, hayan completado con evaluación positiva la formación asociada a uno de los certificados de profesionalidad de los que aquí se derogan, durante la vigencia de los mismos, dispondrán de un plazo de cinco años para solicitar su expedición, a contar desde la entrada en vigor del presente real decreto.

2. También podrán solicitar la expedición, en el plazo de cinco años desde la finalización con evaluación positiva de la formación de dichos certificados de profesionalidad:

a) Las personas que, habiendo realizado parte de aquella formación durante la vigencia del real decreto que ahora se deroga, completen la misma después de su derogación.

b) Las personas que realicen la formación de estos certificados de profesionalidad bajo los planes de formación y las acciones formativas que ya estén aprobados en la fecha de entrada en vigor de este real decreto, en virtud de la Orden TAS 718/2008, de 7 de marzo.

Disposición transitoria cuarta. *Acreditación provisional de centros.*

Los centros de formación que a la entrada en vigor de este real decreto estuvieran incluidos en los registros de las Administraciones competentes y homologados para impartir formación en las especialidades formativas correspondientes a uno o varios de los certificados de profesionalidad que ahora se derogan, se considerarán acreditados de forma provisional a efectos de la impartición de acciones formativas vinculadas a los certificados de profesionalidad establecidos en este real decreto y declarados equivalentes en la disposición adicional segunda, previa autorización de la Administración competente. Esta acreditación tendrá efectos durante un año desde la entrada en vigor de este real decreto y hasta la finalización, en su caso, de las acciones formativas aprobadas. Transcurrido este periodo, para poder impartir formación dirigida a la obtención de los certificados de profesionalidad establecidos en este real decreto, los centros de formación deberán solicitar a las Administraciones competentes su acreditación, para lo que deberán cumplir los requisitos establecidos en los certificados.

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa.*

Quedan derogados el Real Decreto 2029/1996, de 6 de septiembre, por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación Gestor comercial de servicios financieros, el Real Decreto 2025/1996, de 6 de septiembre, por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación de Empleado administrativo de entidades financieras, el Real Decreto 311/1996, de 23 de febrero, por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación Empleado de oficina y el Real Decreto 306/1996, de 23 de febrero, por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación de Administrativo comercial.

Disposición final primera. *Título competencial.*

El presente Real Decreto se dicta en virtud de las competencias que se atribuyen al Estado en el Artículo 149.1.1ª, 7.ª y 30.ª de la Constitución Española, que atribuye al Estado la competencia exclusiva para la regulación de las condiciones básicas que garanticen la igualdad de todos los españoles en el ejercicio de los derechos y en el cumplimiento de los deberes constitucionales; la legislación laboral; y la regulación de las condiciones de obtención, expedición y homologación de títulos académicos y profesionales

cve: BOE-A-2011-9930

y normas básicas para el desarrollo del Artículo 27 de la Constitución, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los poderes públicos en esta materia.

Disposición final segunda. *Actualización de los certificados de profesionalidad establecidos en el Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad.*

Conforme a lo establecido en el Artículo 7 del real decreto 34/2008, de 18 de enero, se procede a la actualización de los certificados de profesionalidad establecidos en el Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad, en los términos siguientes:

Uno. Se modifica el certificado de profesionalidad establecido como «anexo I Actividades administrativas en la relación con el cliente», sustituyendo en el apartado de número de horas máximas susceptibles de formación a distancia de las unidades formativas UF0321 y UF0322 del Módulo formativo «MF0233_2 Ofimática», la duración de las mismas por las que aparecen en el «anexo III Actividades de gestión administrativa» de este real decreto. Sustituyendo en el apartado de número de horas máximas susceptibles de formación a distancia del Módulo formativo «MF0973_1 Grabación de datos», la duración de las mismas por las que aparecen en el «anexo II Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos» de este real decreto. Sustituyendo en el apartado de número de horas máximas susceptibles de formación a distancia de la unidad formativa UF0350 del Módulo formativo «MF0976_2 Operaciones administrativas comerciales», la duración de la misma por la que aparece en el «anexo III Actividades de gestión administrativa» de este real decreto.

Se sustituye la tabla completa del apartado IV «Prescripción de los formadores», por la que a continuación se especifica:

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia	
		Con acreditación	Sin acreditación
MF0975_2: Técnicas de recepción y comunicación	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el titulo de grado correspondiente o otros títulos equivalentes. • Técnico Superior de las familia profesionales de Administración y gestión y Comercio y Marketing. • Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional de Administración y Auditoría de la familia profesional de Administración y gestión.	2 años	4 años

cve: BOE-A-2011-9930

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia	
		Con acreditación	Sin acreditación
MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el titulo de grado correspondiente o otros títulos equivalentes. • Técnico Superior de las familia profesionales de Administración y gestión y Comercio y Marketing. • Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional de Administración y Auditoría de la familia profesional de Administración y gestión.	2 años	4 años
MF0973_1: Grabación de datos	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Técnico y Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones. • Certificado de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área de Gestión de la Información y Comunicación de la familia profesional de Administración y gestión. • Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Informática y comunicaciones.	1 año	3 años
MF0978_2: Gestión de archivos	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones. • Certificados de profesionalidad de nivel 3 de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.	2 años	4 años

cve: BOE-A-2011-9930

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia	
		Con acreditación	Sin acreditación
MF0977_2: Lengua extranjera para la gestión administrativa en la relación con el cliente	• Licenciado en Filología, Traducción e Interpretación de la lengua extranjera correspondiente o título de grado equivalente. • Cualquier otra titulación superior con la siguiente formación complementaria: • Haber superado un ciclo de los estudios conducentes a la obtención de la Licenciatura en Filología, Traducción e Interpretación en lengua extranjera o titulación equivalente. • Certificado o diploma de acreditación oficial de la competencia lingüística de la lengua correspondiente como el Certificado de Nivel Avanzado de las Escuelas Oficiales de Idiomas u otros equivalentes o superiores reconocidos. • Titulación universitaria cursada en un país de habla de la lengua extranjera, en su caso, con la correspondiente homologación.	2 años	Imprescindible acreditación
MF0233_2: Ofimática	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes • Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones. • Certificados de profesionalidad de nivel 3 de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.	2 años	4 años

Se modifica el apartado «V Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos», sustituyendo los espacios del aula de gestión y el aula de idiomas por el que aparece en el «anexo IV Comercialización y administración de productos y servicios financieros» de este real decreto.

Dos. Se modifica el certificado de profesionalidad establecido como «anexo II Gestión contable y gestión administrativa para auditoria», sustituyendo en el apartado de número de horas máximas susceptibles de formación a distancia de las unidades formativas UF0321 y UF0322 del Módulo formativo «MF0233_2 Ofimática», la duración de las mismas por las que aparecen en el «anexo III Actividades de gestión administrativa» de este real decreto.

Se sustituye la tabla completa del apartado IV «Prescripción de los formadores», por la que a continuación se especifica:

cve: BOE-A-2011-9930

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia	
		Con acreditación	Sin acreditación
MF0231_3: Contabilidad y fiscalidad	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el titulo de grado correspondiente o otros títulos equivalentes.	2 años	Imprescindible acreditación
MF0232_3: Auditoria	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el titulo de grado correspondiente o otros títulos equivalentes.	2 años	Imprescindible acreditación
MF0233_2: Ofimática	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes • Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones. • Certificados de profesionalidad de nivel 3 de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.	2 años	4 años

Tres. Se modifica el certificado de profesionalidad establecido como «anexo III Financiación de empresas», sustituyendo en el apartado de número de horas máximas susceptibles de formación a distancia de las unidades formativas UF0321 y UF0322 del Módulo formativo «MF0233_2 Ofimática», la duración de las mismas por las que aparecen en el «anexo III Actividades de gestión administrativa» de este real decreto.

Se sustituye la tabla completa del apartado IV «Prescripción de los formadores», por la que a continuación se especifica:

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia	
		Con acreditación	Sin acreditación
MF0498_3: Análisis contable y presupuestario	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el titulo de grado correspondiente o otros títulos equivalentes.	2 años	Imprescindible acreditación

cve: BOE-A-2011-9930

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia	
		Con acreditación	Sin acreditación
MF0232_3: Productos, servicios y activos financieros	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el titulo de grado correspondiente o otros títulos equivalentes.	2 años	Imprescindible acreditación
MF0500_3: Gestión de tesorería	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el titulo de grado correspondiente o otros títulos equivalentes.	2 años	Imprescindible acreditación
MF0233_2: Ofimática	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes • Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones. • Certificados de profesionalidad de nivel 3 de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.	2 años	4 años

Cuatro. Se modifica el certificado de profesionalidad establecido como «anexo IV Gestión integrada de recursos humanos», sustituyendo en el apartado de número de horas máximas susceptibles de formación a distancia de las unidades formativas UF0321 y UF0322 del Módulo formativo «MF0233_2 Ofimática», la duración de las mismas por las que aparecen en el «anexo III Actividades de gestión administrativa» de este real decreto. Sustituyendo la unidad formativa «UF0348 Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión y almacenamiento de datos» del módulo formativo «MF0987_3 Gestión de sistemas de información de archivo» por la misma que aparece en el «anexo V Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas» de este real decreto.

Se sustituye la tabla completa del apartado IV «Prescripción de los formadores», por la que a continuación se especifica:

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia	
		Con acreditación	Sin acreditación
MF0237_3: Gestión administrativa de personal	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el titulo de grado correspondiente o otros títulos equivalentes.	2 años	Imprescindible acreditación

cve: BOE-A-2011-9930

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia	
		Con acreditación	Sin acreditación
MF0238_3: Gestión de recursos humanos	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el titulo de grado correspondiente o otros títulos equivalentes.	2 años	Imprescindible acreditación
MF0987_3: Gestión de sistemas de información y archivo	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el titulo de grado correspondiente o otros títulos equivalentes.	2 años	Imprescindible acreditación
MF0233_2: Ofimática	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes • Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones. • Certificados de profesionalidad de nivel 3 de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.	2 años	4 años

Cinco. Se modifica el certificado de profesionalidad establecido como «anexo V Asistencia a la dirección», sustituyendo tanto en denominación como en contenidos las Unidades de Competencia UC0983_3, UC984_3 y UC0985_2 por las que aparecen en la cualificación de referencia ADG309_3, RD107/2008, de 1 de febrero.

Se sustituye la tabla completa del apartado IV «Prescripción de los formadores», por la que a continuación se especifica:

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia
MF0982_3 Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el titulo de grado correspondiente o otros títulos equivalentes.	2 años
MF0983_3: Gestión de reuniones, viajes y eventos	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el titulo de grado correspondiente o otros títulos equivalentes.	2 años

cve: BOE-A-2011-9930

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia
MF0986_3: Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el titulo de grado correspondiente o otros títulos equivalentes.	2 años
MF0984_3: Inglés profesional para la asistencia a la dirección	• Licenciado en Filología, Traducción e Interpretación de la lengua inglesa correspondiente o título de grado equivalente. • Cualquier otra titulación superior con la siguiente formación complementaria: • Haber superado un ciclo de los estudios conducentes a la obtención de la Licenciatura en Filología, Traducción e Interpretación en lengua inglesa o titulación equivalente. • Certificado o diploma de acreditación oficial de la competencia lingüística de la lengua inglesa correspondiente como el Certificado de Nivel Avanzado de las Escuelas Oficiales de Idiomas u otros equivalentes o superiores reconocidos. • Titulación universitaria cursada en un país de habla de la lengua inglesa, en su caso, con la correspondiente homologación.	2 años
MF0985_2: Lengua extranjera distinta del inglés para la asistencia a la dirección	• Licenciado en Filología, Traducción e Interpretación de la lengua extranjera correspondiente o título de grado equivalente. • Cualquier otra titulación superior con la siguiente formación complementaria: • Haber superado un ciclo de los estudios conducentes a la obtención de la Licenciatura en Filología, Traducción e Interpretación en lengua extranjera o titulación equivalente. • Certificado o diploma de acreditación oficial de la competencia lingüística de la lengua correspondiente como el Certificado de Nivel Avanzado de las Escuelas Oficiales de Idiomas u otros equivalentes o superiores reconocidos. • Titulación universitaria cursada en un país de habla de la lengua extranjera, en su caso, con la correspondiente homologación.	2 años

Modificando en el mismo anexo el apartado «V Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos», sustituyendo los espacios del aula de gestión y el aula de idiomas por el que aparece en el «anexo IV Comercialización y administración de productos y servicios financieros» de este real decreto.

Disposición final tercera. *Desarrollo normativo.*

Se autoriza al Ministro de Trabajo e Inmigración para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de este real decreto.

cve: BOE-A-2011-9930

Disposición final cuarta. *Entrada en vigor.*

El presente real decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Dado en Madrid, el 9 de mayo de 2011.

JUAN CARLOS R.

El Ministro de Trabajo e Inmigración,
VALERIANO GÓMEZ SÁNCHEZ

cve: BOE-A-2011-9930

I. DISPOSICIONES GENERALES

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

15054 *Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad.*

La Ley 56/2003, de 16 de diciembre, de Empleo, establece en su artículo 3 que corresponde al Gobierno, a propuesta del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, y previo informe de este Ministerio a la Conferencia Sectorial de Asuntos Laborales, la elaboración y aprobación de las disposiciones reglamentarias en relación con, entre otras, la formación profesional ocupacional y continua en el ámbito estatal, así como el desarrollo de dicha ordenación; asimismo, señala en su artículo 25.2, que los programas de formación ocupacional y continua se desarrollarán de acuerdo con lo establecido en dicha ley, así como en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional y en las normas que se dicten para su aplicación. Tras la entrada en vigor del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación para el empleo, las dos modalidades de formación profesional en el ámbito laboral –la formación ocupacional y la continua– han quedado integradas en el subsistema de formación profesional para el empleo.

Por su parte, la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, tiene como finalidad la creación de un Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional entendido como el conjunto de instrumentos y acciones necesarios para promover y desarrollar la integración de las ofertas de formación profesional y la evaluación y acreditación de las competencias profesionales. Instrumentos principales de ese Sistema son el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales y el procedimiento de reconocimiento, evaluación, acreditación y registro de las mismas. En su artículo 8, la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, establece que los certificados de profesionalidad acreditan las cualificaciones profesionales de quienes los han obtenido y que serán expedidos por la Administración competente, con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. Además, en su artículo 10.1, indica que la Administración General del Estado, de conformidad con lo que se establece en el artículo 149.1.30.ª y 7.ª de la Constitución y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

El Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, según el artículo 3.3 del Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, en la redacción dada al mismo por el Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, constituye la base para elaborar la oferta formativa conducente a la obtención de los títulos de formación profesional y de los certificados de profesionalidad y la oferta formativa modular y acumulable asociada a una unidad de competencia, así como de otras ofertas formativas adaptadas a colectivos con necesidades específicas. De acuerdo con lo establecido en el artículo 8.5 del mismo real decreto, la oferta formativa de los certificados de profesionalidad se ajustará a los indicadores y requisitos mínimos de calidad que garanticen los aspectos fundamentales de un sistema integrado de formación, que se establezcan de mutuo acuerdo entre las Administraciones educativa y laboral, previa consulta al Consejo General de Formación Profesional.

El Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, ha actualizado, en consonancia con la normativa mencionada, la regulación de los certificados que se establecía en el anterior Real Decreto 1506/2003, de 28 de noviembre, por el que se establecen las directrices de los certificados de profesionalidad, que ha sido derogado.

cve: BOE-A-2009-15054

En dicho Real Decreto 34/2008, se define la estructura y contenido de los certificados de profesionalidad, a partir del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales y de las directrices fijadas por la Unión Europea, y se establece que el Servicio Público de Empleo Estatal, con la colaboración de los Centros de Referencia Nacional, elaborará y actualizará los certificados de profesionalidad, que serán aprobados por real decreto.

En este marco regulador procede que el Gobierno establezca cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión de las áreas profesionales de Administración y auditoría, Gestión de la información y comunicación, Finanzas y seguros que se incorporarán al Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad por niveles de cualificación profesional atendiendo a la competencia profesional requerida por las actividades productivas, tal y como se recoge en el artículo 4.4 y en el anexo II del Real Decreto 1128/2003, anteriormente citado.

Con la entrada en vigor del presente real decreto, el nuevo certificado de profesionalidad «Actividades administrativas en la relación con el cliente» que en el mismo se establece, sustituye al certificado de profesionalidad de la ocupación de Telefonista/recepcionista de oficina, establecido en el Real Decreto 308/1996, de 23 de febrero, que, en consecuencia, queda derogado.

Con la entrada en vigor del presente real decreto, el nuevo certificado de profesionalidad «Gestión contable y auditoría» que en el mismo se establece, sustituye al certificado de profesionalidad de la ocupación de Administrativo contable, establecido en el Real Decreto 307/1996, de 23 de febrero, que, en consecuencia, queda derogado.

Con la entrada en vigor del presente real decreto, el nuevo certificado de profesionalidad «Financiación de empresas» que en el mismo se establece, sustituye al certificado de profesionalidad de la ocupación de Empleado de gestión financiera de empresa, establecido en el Real Decreto 2026/1996, de 6 de septiembre, que, en consecuencia, queda derogado.

Con la entrada en vigor del presente real decreto, el nuevo certificado de profesionalidad «Gestión integrada de recursos humanos» que en el mismo se establece, sustituye al certificado de profesionalidad de la ocupación de Administrativo de personal, establecido en el Real Decreto 310/1996, de 23 de febrero, que, en consecuencia, queda derogado.

Con la entrada en vigor del presente real decreto, el nuevo certificado de profesionalidad «Asistencia a la dirección» que en el mismo se establece, sustituye al certificado de profesionalidad de la ocupación de Secretario/a, establecido en el Real Decreto 309/1996, de 23 de febrero, que, en consecuencia, queda derogado.

En el proceso de elaboración de este real decreto ha emitido informe el Consejo General de la Formación Profesional, el Consejo General del Sistema Nacional de Empleo y ha sido informada la Conferencia Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales.

En su virtud, a propuesta del Ministro de Trabajo e Inmigración y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 17 de julio de 2009,

D I S P O N G O :

Artículo 1. *Objeto y ámbito de aplicación.*

Este real decreto tiene por objeto establecer cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad, regulado por el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

Dichos certificados de profesionalidad tienen carácter oficial y validez en todo el territorio nacional y no constituyen una regulación del ejercicio profesional.

cve: BOE-A-2009-15054

Artículo 2. *Certificados de profesionalidad que se establecen.*

Los certificados de profesionalidad que se establecen corresponden a la familia profesional de Administración y gestión y son los que a continuación se relacionan, cuyas especificaciones se describen en los anexos que se indican:

Familia profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

Anexo I. Actividades administrativas en la relación con el cliente - Nivel 2.
Anexo II. Gestión contable y auditoría - Nivel 3.
Anexo III. Financiación de empresas - Nivel 3.
Anexo IV. Gestión integrada de recursos humanos - Nivel 3.
Anexo V. Asistencia a la dirección - Nivel 3.

Artículo 3. *Estructura y contenido.*

1. El contenido de cada certificado de profesionalidad responde a la estructura establecida en los apartados siguientes:

a) En el apartado I: Identificación del certificado de profesionalidad.
b) En el apartado II: Perfil profesional del certificado de profesionalidad.
c) En el apartado III: Formación del certificado de profesionalidad.
d) En el apartado IV: Prescripciones de los formadores.
e) En el apartado V: Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos.

Artículo 4. *Acceso a la formación de los certificados de profesionalidad.*

1. Para acceder a la formación de los módulos formativos de los certificados de profesionalidad de los niveles de cualificación profesional 2 y 3 deberá verificarse que el alumno posee las competencias clave suficientes en los ámbitos establecidos en los criterios de acceso de los alumnos, para cada uno de los módulos formativos. En el caso de que esta formación se imparta total o parcialmente a distancia, se deberá verificar que el alumno posee el nivel de competencia digital suficiente para cursar con aprovechamiento dicha formación.

2. Estas competencias se podrán demostrar a través de la superación de las pruebas que organice la administración pública competente en las que se evaluará al candidato en cada uno de los ámbitos y niveles establecidos en los criterios de acceso.

3. Las administraciones públicas competentes convocarán las mencionadas pruebas y facilitarán, en su caso, la formación mínima necesaria para la adquisición de aquellas competencias clave suficientes para el aprovechamiento de la formación de los certificados de profesionalidad.

4. Estarán exentos de la realización de estas pruebas:

a) Quienes estén en posesión de un certificado de profesionalidad del mismo nivel del módulo o módulos formativos y/o del certificado de profesionalidad al que desean acceder.

b) Quienes deseen acceder a un certificado de profesionalidad de nivel 3 y estén en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional.

c) Quienes deseen acceder a un certificado de profesionalidad de nivel 2 y estén en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional.

d) Quienes cumplan el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio para los certificados de profesionalidad de nivel 2 y a los ciclos formativos de grado superior para los niveles 3, o bien hayan superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.

e) Quienes tengan superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.

cve: BOE-A-2009-15054

Artículo 5. *Módulo de formación práctica en centros de trabajo.*

1. El módulo de formación práctica en centros de trabajo se realizará preferentemente una vez superados el resto de los módulos formativos de cada certificado de profesionalidad, si bien también podrá desarrollarse simultáneamente a la realización de aquéllos. En ningún caso se podrá programar este módulo de forma independiente.

2. La realización de este módulo se articulará a través de convenios o acuerdos entre los centros formativos y los centros de trabajo.

3. El tutor del módulo de formación práctica en centros de trabajo, designado por el centro formativo de entre los formadores del certificado de profesionalidad, será el responsable de acordar el programa formativo con la empresa y de realizar, junto con el tutor designado por la empresa, el seguimiento y la evaluación de los alumnos. A tal fin el programa formativo incluirá criterios de evaluación, observables y medibles.

4. Estarán exentos de realizar este módulo los alumnos de los programas de formación en alternancia con el empleo, en el área del correspondiente certificado, así como quienes acrediten una experiencia laboral de al menos tres meses, que se corresponda con las capacidades recogidas en el citado módulo del certificado de profesionalidad. Las solicitudes de exención de este módulo por su correspondencia con la práctica laboral se realizarán de acuerdo con lo regulado por las administraciones laborales competentes, que expedirán un certificado de exención del mismo.

5. La experiencia laboral a que se refiere el apartado anterior se acreditará mediante la certificación de la empresa donde se haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el periodo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. En el caso de trabajadores por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con una antigüedad mínima de tres meses, así como una declaración del interesado de las actividades más representativas.

Artículo 6. *Formadores.*

1. Las prescripciones sobre formación y experiencia profesional para la impartición de los certificados de profesionalidad son las recogidas en el apartado IV de cada certificado de profesionalidad y se deben cumplir tanto en la modalidad presencial como a distancia.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 13.3 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, podrán ser contratados como expertos para impartir determinados módulos formativos que se especifican en el apartado IV de cada uno de los anexos de los certificados de profesionalidad, los profesionales cualificados con experiencia profesional en el ámbito de la unidad de competencia a la que está asociado el módulo.

3. Para acreditar la competencia docente requerida, el formador o experto deberá estar en posesión del certificado de profesionalidad de Formador ocupacional o formación equivalente en metodología didáctica de formación profesional para adultos.

Del requisito establecido en el párrafo anterior estarán exentos:

a) Quienes estén en posesión de las titulaciones de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en todas sus especialidades, o título de graduado en Psicología o título de graduado en Pedagogía o postgrado de especialización en Psicopedagogía.

b) Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del título de Especialización didáctica expedido por el Ministerio de Educación o equivalente.

c) Quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos siete años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

4. Los formadores que impartan formación a distancia deberán contar con formación y experiencia en esta modalidad, en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como reunir los requisitos específicos que se establecen para cada certificado de profesionalidad. A tal fin, las autoridades competentes desarrollarán programas y actuaciones específicas para la formación de estos formadores.

cve: BOE-A-2009-15054

Artículo 7. *Contratos para la formación.*

1. La formación teórica de los contratos para la formación podrá realizarse a distancia hasta el máximo de horas susceptibles de desarrollarse en esta modalidad que se establece, para cada módulo formativo, en el certificado de profesionalidad.

2. La formación de los módulos formativos que no se desarrolle a distancia podrá realizarse en el puesto de trabajo o en procesos formativos presenciales.

Artículo 8. *Formación a distancia.*

1. Cuando el módulo formativo incluya formación a distancia, ésta deberá realizarse con soportes didácticos autorizados por la administración laboral competente que permitan un proceso de aprendizaje sistematizado para el participante, y necesariamente será complementado con asistencia tutorial.

2. La formación de los módulos formativos impartidos mediante la modalidad a distancia se organizará en grupos de 25 participantes como máximo.

3. Los módulos formativos que, en su totalidad, se desarrollen a distancia requerirán la realización de, al menos, una prueba final de carácter presencial.

Artículo 9. *Centros autorizados para su impartición.*

1. Los centros y entidades de formación que impartan formación conducente a la obtención de un certificado de profesionalidad deberán cumplir con las prescripciones de los formadores y los requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento establecidos en cada uno de los módulos formativos que constituyen el certificado de profesionalidad.

2. Los centros que impartan exclusivamente la formación teórica de los contratos para la formación estarán exentos de cumplir los requisitos sobre espacios, instalaciones y equipamiento, establecidos en el apartado anterior.

Artículo 10. *Correspondencia con los títulos de formación profesional.*

La acreditación de unidades de competencia obtenidas a través de la superación de los módulos profesionales de los títulos de formación profesional surtirán los efectos de exención del módulo o módulos formativos de los certificados de profesionalidad asociados a dichas unidades de competencia establecidos en el presente real decreto.

Disposición adicional primera. *Nivel del certificado de profesionalidad en el marco europeo de cualificaciones.*

Una vez que se establezca la relación entre el marco nacional de cualificaciones y el marco europeo de cualificaciones, se determinará el nivel correspondiente de los certificados de profesionalidad establecidos en este real decreto dentro del marco europeo de cualificaciones.

Disposición adicional segunda. *Equivalencias con certificados de profesionalidad anteriores.*

Se declara la equivalencia a todos los efectos de los siguientes certificados de profesionalidad:

Certificados de profesionalidad que se derogan	Certificados de profesionalidad equivalentes
Real Decreto 308/1996, de 23 de febrero, por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación de Telefonista/recepcionista de oficina.	Actividades administrativas en la relación con el cliente.
Real Decreto 307/1996, de 23 de febrero, por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación de Administrativo contable.	Gestión contable y auditoría.

cve: BOE-A-2009-15054

Certificados de profesionalidad que se derogan	Certificados de profesionalidad equivalentes
Real Decreto 2026/1996, de 6 de septiembre, por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación de Empleado de gestión financiera de empresa.	Financiación de empresas.
Real Decreto 310/1996, de 23 de febrero, por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación de Administrativo de personal.	Gestión integrada de recursos humanos.
Real Decreto 309/1996, de 23 de febrero por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación de Secretario/a.	Asistencia a la dirección.

Disposición transitoria primera. *Modificación de planes de formación y acciones formativas.*

En los planes de formación y en las acciones formativas que ya estén aprobados, en virtud de la Orden TAS, 718/2008, de 7 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación para el empleo, en materia de formación de oferta y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación, en la fecha de entrada en vigor de este real decreto, que incluyan formación asociada a los certificados de profesionalidad que ahora se derogan, se podrá sustituir dicha formación por la que esté asociada a los nuevos certificados de profesionalidad declarados equivalentes en la disposición adicional segunda, previa autorización de la Administración que lo aprobó y siempre que se cumplan las prescripciones de los formadores y los requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos establecidos en el certificado.

Disposición transitoria segunda. *Baja en el Fichero de Especialidades.*

Las especialidades correspondientes a los certificados de profesionalidad derogados causarán baja en el fichero de especialidades a partir de los nueve meses posteriores a la entrada en vigor de este real decreto. Durante este periodo dichos certificados mantendrán su vigencia, a los efectos previstos en este real decreto. En todo caso, las acciones formativas vinculadas a estos certificados deberán iniciarse antes de transcurrido dicho periodo de nueve meses.

Disposición transitoria tercera. *Solicitud de expedición de los certificados de profesionalidad derogados.*

1. Las personas que, según lo dispuesto en la disposición transitoria primera del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, hayan completado con evaluación positiva la formación asociada a los certificados de profesionalidad de los que aquí se derogan, durante la vigencia de los mismos, dispondrán de un plazo de un año para solicitar su expedición, a contar desde la entrada en vigor del presente real decreto.

2. También podrán solicitar la expedición, en el plazo de un año desde la finalización con evaluación positiva de la formación de dichos certificados de profesionalidad:

a) Las personas que, habiendo realizado parte de aquella formación durante la vigencia del real decreto que ahora se deroga, completen la misma después de su derogación.

b) Las personas que realicen la formación de estos certificados de profesionalidad bajo los planes de formación y las acciones formativas que ya estén aprobados en la fecha de entrada en vigor de este real decreto, en virtud de la Orden TAS 718/2008, de 7 de marzo.

cve: BOE-A-2009-15054

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa.*

Quedan derogados los reales decretos siguientes: Real Decreto 308/1996, de 23 de febrero, por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación Telefonista/recepcionista de oficina, Real Decreto 307/1996, de 23 de febrero, por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación Administrativo contable, Real Decreto 2026/1996, de 6 de septiembre, por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación Empleado de gestión financiera de empresa, Real Decreto 310/1996, de 23 de febrero por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación Administrativo de personal, y Real Decreto 309/1996, de 23 de febrero, por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación Secretario/a.

Disposición final primera. *Título competencial.*

El presente Real Decreto se dicta en virtud de las competencias que se atribuyen al Estado en el artículo 149.1.1.ª, 7.ª y 30.ª de la Constitución Española, que atribuye al Estado la competencia exclusiva para la regulación de las condiciones básicas que garanticen la igualdad de todos los españoles en el ejercicio de los derechos y en el cumplimiento de los deberes constitucionales; la legislación laboral; y la regulación de las condiciones de obtención, expedición y homologación de títulos académicos y profesionales y normas básicas para el desarrollo del artículo 27 de la Constitución, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los poderes públicos en esta materia.

Disposición final segunda. *Desarrollo normativo.*

Se autoriza al Ministro de Trabajo e Inmigración para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de este real decreto.

Disposición final tercera. *Entrada en vigor.*

El presente real decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Dado en Madrid, el 17 de julio de 2009.

JUAN CARLOS R.

El Ministro de Trabajo e Inmigración,
CELESTINO CORBACHO CHAVES

cve: BOE-A-2009-15054

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

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

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

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

ANEXO III

I. IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Denominación: Financiación de empresas.

Código: ADGN0108.

Familia Profesional: Administración y gestión.

Área profesional: Finanzas y seguros.

Nivel de cualificación profesional: 3.

Cualificación profesional de referencia:

ADG157_3 Gestión Financiera (RD 295/2004, modificado por RD 107/2008, de 1 de febrero)

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

UC0498_3: Determinar las necesidades financieras de la empresa.
UC0499_3: Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Competencia general:

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

cve: BOE-A-2009-15054

organización, y realizar el control presupuestario de tesorería contribuyendo al desarrollo habitual de la actividad empresarial, respetando los procedimientos internos y normas legales, y atendiendo a las debidas condiciones de calidad, seguridad y protección del medio ambiente.

Entorno Profesional:

Ámbito profesional:

Desarrolla su actividad en el departamento financiero en empresas grandes o el departamento de administración en PYMES, tanto públicas como privadas, ejerciendo sus competencias bajo supervisión que, dependiendo del grado de desarrollo de las mismas puede ser del titular o gerente de la empresa, jefe del departamento financiero, jefe de administración, *controller* o tesorero. Podría desarrollar determinadas actividades en entidades del sector financiero.

Sectores productivos:

Todos.

Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:

1127.015.9 Director de Sucursal de Entidad Financiera.
2411.001.1 Técnico Superior en Contabilidad y/o Finanzas en general.
2411.011.4 Interventor de Empresa.
2419.006.0 Analista Presupuestario y/o de Riesgos.
3311.003.5 Técnico de Operativa Interna de Entidades Financieras.
3319.001.1 Técnico de Apoyo en Auditoría y/u Operaciones Financieras.
3319.005.7 Gestor de Solvencia y Cobros.

Duración de la formación asociada: 630 horas

Relación de módulos formativos y de unidades formativas:

MF0498_3: Análisis contable y presupuestario. (120 horas)
- UF0333: Análisis Contable y Financiero. (50 horas)
- UF0334: Contabilidad Previsional. (40 horas)
- UF0335: Aplicaciones Informáticas de Análisis Contable y Presupuestos. (30 horas)

MF0499_3: Productos, servicios y activos financieros. (140 horas)
- UF0336: Análisis del Sistema Financiero y Procedimientos de Cálculo. (40 horas)
- UF0337: Análisis de Productos y Servicios de Financiación. (50 horas)
- UF0338: Análisis de Productos y Servicios de Inversión. (50 horas)

MF0500_3: (Transversal) Gestión de tesorería. (100 horas)
- UF0339: (Transversal) Análisis y Gestión de los Instrumentos de Cobro y Pago. (60 horas)
- UF0340: (Transversal) Gestión y Control del Presupuesto de Tesorería. (40 horas)

cve: BOE-A-2009-15054

MF0233_2: (Transversal) Ofimática. (190 horas)

- UF0319: (Transversal) Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico. (30 horas)
- UF0320: (Transversal) Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos. (30 horas)
- UF0321: (Transversal) Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo. (50 horas)
- UF0322: (Transversal) Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales. (50 horas)
- UF0323: (Transversal) Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información. (30 horas)

MP0077: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Financiación de Empresas (80 horas)

II. PERFIL PROFESIONAL DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Unidad de competencia 1

Denominación: DETERMINAR LAS NECESIDADES FINANCIERAS DE LA EMPRESA

Nivel: 3

Código: UC0498_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Realizar análisis económicos, financieros y patrimoniales de las cuentas anuales, utilizando las técnicas de análisis adecuadas al objetivo perseguido, para identificar las necesidades financieras.

CR1.1 Los análisis se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos a partir de la cuenta de pérdidas y ganancias, el balance de situación y el cuadro de financiación, obtenidos del sistema de información contable propio de la organización.

CR1.2 La relación existente entre las inversiones en activo fijo y circulante y la financiación a corto y largo plazo, propia y ajena, se analiza con el fin de detectar posibles necesidades o excesos en el fondo de maniobra.

CR1.3 Los indicadores económicos, financieros y patrimoniales más importantes –ratios de solvencia, liquidez, rentabilidad, rotación, competencia, apalancamiento financiero y operativo, cifra de cash flow, periodo medio de maduración y punto muerto– se calculan utilizando las diversas técnicas establecidas para cada uno –ratios, diferencias, porcentajes, índices u otras–, empleando para ello los medios convencionales o informáticos apropiados a cada caso.

CR1.4 Los resultados de los análisis se comparan con los valores estándar de referencia previamente establecidos y se detectan las desviaciones entre ambos.

CR1.5 Los análisis se realizan de acuerdo con los estándares de calidad

cve: BOE-A-2009-15054

establecidos dentro del plazo determinado por el superior jerárquico y/o por las normas de procedimiento de la empresa.

RP2: Elaborar los informes correspondientes a los análisis económicos, financieros y patrimoniales de los estados contables efectuados, según las directrices recibidas, con objeto de facilitar la toma de decisiones.

CR2.1 Las desviaciones y/o anomalías detectadas, y sus causas, se recogen con precisión en un informe junto con las necesidades financieras identificadas, proporcionando medidas correctoras.

CR2.2 Los informes se confeccionan de acuerdo con la estructura y los contenidos establecidos en los procedimientos internos y se presentan utilizando la aplicación informática apropiada a cada caso.

CR2.3 En función de los ratios de endeudamiento, de autonomía y de las posibilidades existentes se informa de la conveniencia de acudir a la financiación propia.

CR2.4 El coste de oportunidad de los fondos propios invertidos se recoge en un informe calculándose de acuerdo con un criterio financiero sobre la base del coste de cada uno de los recursos financieros utilizados por la empresa.

CR2.5 La información se entrega a los superiores según los procedimientos, formas y plazos establecidos, y observando las medidas establecidas de protección del medio ambiente.

CR2.6 Las normas de prevención sobre riesgos laborales se observan en todo momento en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador.

RP3: Verificar la información suministrada por las distintas áreas funcionales de la empresa, organizándola de acuerdo con los procedimientos establecidos, para elaborar el presupuesto maestro del ejercicio, integrando los presupuestos operativo, de inversiones y financiero.

CR3.1 La información correspondiente a los distintos presupuestos parciales –ventas, aprovisionamiento, producción, personal, gastos generales, investigación y desarrollo, u otros–, necesaria para la elaboración del presupuesto operativo, de inversiones y financiero, se recoge de las distintas áreas funcionales según el procedimiento y plazos establecidos, en soporte informático y/o convencional.

CR3.2 La información recogida se comprueba que está completa y en la forma requerida, solicitándose en otro caso la corrección de la misma.

CR3.3 Los cálculos aritméticos se verifican comprobando la corrección de los mismos a través de las operaciones necesarias, informando de los errores detectados.

CR3.4 La información recogida se organiza e integra de acuerdo con el formato y los criterios establecidos por su superior y/o por el manual de procedimiento de la empresa.

CR3.5 La información aportada se conserva ordenada y localizable en el puesto de trabajo aplicando las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

CR3.6 La información se facilita a su superior en soporte informático y/o convencional dentro de los plazos establecidos por éste y/o por el manual de procedimiento de la empresa.

CR3.7 En el manejo y tratamiento de los soportes de transmisión de la información, tanto tradicional como informático, se observan las medidas establecidas de protección del medio ambiente.

CR3.8 Las normas de prevención sobre riesgos laborales se observan en todo momento en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador.

RP4: Realizar las proyecciones temporales de los diversos presupuestos parciales y de los estados financieros provisionales del ejercicio presupuestado sobre la base del presupuesto maestro.

cve: BOE-A-2009-15054

CR4.1 La proyecciones temporales se realizan según las instrucciones recibidas en cuanto a su temporalidad –semanales, quincenales, mensuales, trimestrales u otros plazos– y su amplitud –presupuestos parciales, estados financieros provisionales, y otros–, y siguiendo los estándares de calidad establecidos.

CR4.2 Las proyecciones se revisan después de cada ajuste experimentado por el presupuesto maestro como consecuencia de su seguimiento y control periódico.

CR4.3 Las proyecciones se realizan utilizando herramientas informáticas específicas o, en su defecto, la hoja de cálculo.

RP5: Determinar las desviaciones financieras del presupuesto maestro detectadas con diligencia y prontitud para hacer los ajustes correspondientes.

CR5.1 Los ratios y demás índices de control establecidos se aplican de acuerdo con las instrucciones recibidas del responsable superior y se detectan las desviaciones presupuestarias.

CR5.2 Los documentos base diseñados se confeccionan según los procedimientos establecidos para reflejar las incidencias del plan presupuestario.

CR5.3 Los costes e ingresos financieros originados por las desviaciones presupuestarias detectadas se cuantifican correctamente utilizando medios convencionales o informáticos.

CR5.4 Las diferentes alternativas existentes para corregir las desviaciones producidas se transmiten al responsable superior según el procedimiento establecido, y respetando las normas de gestión medioambiental en la elección de soportes de transmisión – papel, disquetes u otros.

Contexto profesional

Medios de producción y/o creación de servicios

Red local. Equipos informáticos. Periféricos. Sistemas operativos, cortafuegos, antivirus, navegadores, correo electrónico. Dispositivos de comunicación, fax, fotocopiadora, calculadora. Programas de aplicación estándar, con especial mención de la hoja de cálculo. Programas de análisis contable. Programas de cálculo financiero. Libros contables, fichas y formatos internos. Archivo documental y/o informático.

Productos o resultado del trabajo

Informes sobre los indicadores calculados al realizar el análisis económico, financiero y patrimonial de las cuentas anuales: ratios, diferencias, índices o porcentajes. Organización y clasificación de los diversos presupuestos parciales de las áreas funcionales de la empresa. Informes sobre las proyecciones temporales de los presupuestos parciales y de los estados financieros provisionales. Informes y formularios del cumplimiento de la ejecución presupuestaria, desviaciones, costes e ingresos derivados, y posibles alternativas de corrección. Respeto a las normas de calidad y criterios medioambientales de la organización.

Información utilizada o generada

Manual de procedimiento interno de la empresa. Normativa contable de aplicación en España. Cuadro de instrumentos de análisis. Cuadro de indicadores para el cálculo de desviaciones. Información presupuestaria suministrada por las áreas funcionales de la empresa. Presupuesto maestro: presupuesto de inversiones, presupuesto operativo y presupuesto financiero. Información técnica de consultas a asesores financieros y fiscales.

cve: BOE-A-2009-15054

Directrices de los superiores. Fichas y formatos internos. Normas de prevención del medio ambiente.

Unidad de competencia 2

Denominación: GESTIONAR LA INFORMACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Nivel: 3

Código: UC0499_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Obtener la información referida a las ayudas económicas y/o financieras ofrecidas por las diferentes Administraciones Públicas y/o privadas, analizando su adecuación a la organización, y utilizando los medios informáticos y convencionales de acuerdo a las normas establecidas, para valorar la conveniencia de su gestión.

CR1.1 Las fuentes de financiación públicas existentes, sean subvenciones a fondo perdido, subsidiación de intereses o financiación especial, entre otras, se buscan en los ámbitos internacional, estatal, autonómico, y local con los medios informáticos y/o convencionales disponibles por la empresa.

CR1.2 Las posibles fuentes de financiación ofertadas por las entidades privadas se identifican a través de los sistemas de información y comunicación –Internet, intranet u otros–, disponibles por la empresa, obteniéndose la información necesaria.

CR1.3 La información disponible de las fuentes de financiación se acota en función de la dimensión, forma jurídica y sector productivo de la empresa.

CR1.4 Las características de las distintas formas de apoyo a la empresa se especifican con claridad y precisión.

CR1.5 Las incompatibilidades entre las posibles subvenciones y demás apoyos financieros ofertados por las diversas administraciones u otras entidades se especifican y se cuantifican.

CR1.6 Las normas de prevención sobre riesgos laborales se observan en todo momento en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador.

RP2: Elaborar informes sobre las condiciones de los productos y servicios financieros de distintas entidades realizando los cálculos oportunos, para facilitar la evaluación del recurso financiero que más se ajuste a las necesidades de la empresa.

CR2.1 Las necesidades o excedentes financieros se identifican en cuanto a importes, plazos, función financiera en la empresa u otros aspectos, a través de las directrices recibidas, determinando el producto o servicio financiero más adecuado a las características identificadas.

CR2.2 La información sobre los distintos productos de activo y pasivo, y servicios financieros necesarios, nacionales o internacionales, se recoge con precisión a través de medios telemáticos –páginas financieras de Internet, intranet u otros–, o convencionales –prensa, consultas u otros– de entidades financieras.

CR2.3 Los aspectos específicos de los productos, servicios y activos financieros existentes en el mercado se detallan concretando y calculando, en su caso:

cve: BOE-A-2009-15054

- Importes máximos de créditos o préstamos en función de la tipología de la empresa.
- Plazos de amortización para cada tipo de financiación.
- Tipos de interés nominales y T.A.E.
- Tipos de préstamo y forma de cálculo bancario utilizado.
- Tratamientos fiscales –gastos deducibles, retenciones, sujeciones, exenciones–.
- Comisiones y gastos.
- Opciones de periodicidad y/o de carencia en la amortización de préstamos.

CR2.4 Los cálculos comparativos de los distintos productos o servicios financieros se realizan con precisión aplicando las técnicas de cálculo financiero más adecuadas al tipo de producto o activo.

CR2.5 Los servicios y las contraprestaciones de las diferentes entidades financieras, se comparan resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.

CR2.6 El informe con las ventajas y desventajas se elabora a partir de la información obtenida de los diferentes tipos de productos financieros –préstamos, *leasing, renting, forfaiting, confirming, factoring*–, y siguiendo los estándares de calidad establecidos.

CR2.7 En el manejo y tratamiento de los soportes de transmisión de la información, tanto tradicional como informática, se observan las medidas establecidas de protección del medio ambiente.

RP3: Gestionar y tramitar la contratación de productos y servicios con entidades financieras, dentro de sus responsabilidades para cubrir las necesidades financieras detectadas.

CR3.1 La aceptación del producto seleccionado se confirma con la entidad financiera elegida utilizando el mecanismo formal de contratación establecido, convencional o informático.

CR3.2 Los impresos y documentos, convencionales y/o informáticos, necesarios para la contratación se cumplimentan en todos los términos exigidos por la entidad financiera.

CR3.3 La documentación necesaria, y en su caso los informes financieros, así como garantías necesarias para la contratación se remiten en plazo y forma debida al superior jerárquico, respetando las normas de protección del medio ambiente establecidas.

CR3.4 La legislación mercantil y financiera se aplica con rigurosidad en toda la documentación de contratación, comprobando la exactitud de su cumplimiento en la recibida de las organizaciones financieras.

CR3.5 El cumplimiento de los plazos establecidos se verifica en la tramitación de la contratación ante las entidades financieras informándose de las incidencias producidas al responsable superior.

RP4: Elaborar informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros nacionales o internacionales, realizando los cálculos oportunos, con objeto de facilitar la evaluación del activo financiero que más se ajuste a las necesidades de la empresa.

CR4.1 La información sobre los distintos activos financieros, nacionales o internacionales, se recoge a través de medios telemáticos –páginas financieras de Internet, intranet u otros–, o convencionales –boletines informativos de gestoras, prensa, consultas u otros– de entidades financieras y agencias y sociedades de valores.

CR4.2 Las características específicas de los distintos activos financieros existentes en el mercado se detallan concretando y calculando en su caso:

- Importes mínimos de contratación.
- Rentabilidad implícita o explícita. Rentabilidades pasadas.

cve: BOE-A-2009-15054

- En su caso, tipo de interés nominal y T.A.E.
- Liquidez –periodicidad de cotización–.
- Evolución de la cotización.
- En su caso, plazo de amortización.
- Comisiones y gastos.

CR4.3 Las principales características de los activos financieros –rentabilidades pasadas, cotizaciones o valores liquidativos actuales, liquidez, fluctuaciones, otras– se comparan con la periodicidad señalada por la organización resaltando las principales diferencias, ventajas e inconvenientes.

CR4.4 El informe con los beneficios y ventajas se elabora a partir de la información obtenida de los diferentes tipos de activos financieros –acciones, fondos de inversión, obligaciones, bonos, letras del tesoro, derivados– proponiéndose la opción de inversión más favorable para la organización, y siguiendo los estándares de calidad establecidos.

CR4.5 En el manejo y tratamiento de los soportes de transmisión de la información, tanto tradicional como informática, se observan las medidas establecidas de protección del medio ambiente.

CR4.6 Las normas de prevención sobre riesgos laborales se observan en todo momento en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador.

Contexto profesional

Medios de producción y/o creación de servicios

Red local. Equipos informáticos. Periféricos. Sistemas operativos, cortafuegos, antivirus, navegadores, correo electrónico. Dispositivos de comunicación, fax, fotocopiadora, calculadora. Programas de aplicación estándar, con especial mención de la hoja de cálculo. Programas de cálculo financiero. Libros contables, fichas y formatos internos. Archivo documental y/o informático.

Productos o resultado del trabajo

Informes sobre financiación ajena: financiación subvencionada y oferta de financiación externa existente en el mercado. Informes sobre las posibilidades de inversión financiera. Contratación de productos, servicios y activos financieros de manera presencial o telemática. Presentación de informes sobre propuestas de fuentes alternativas de financiación y de inversión. Respeto a las normas de calidad, prevención de riesgos laborales y criterios medioambientales de la organización.

Información utilizada o generada

Información actualizada sobre las fuentes de financiación subvencionadas. Información actualizada sobre los parámetros que definen los productos y/o servicios financieros existentes en el mercado. Cotizaciones de bolsa. Valores liquidativos de Fondos de Inversión. Cotizaciones de divisas. Información general sobre las tendencias del mercado financiero.

Unidad de competencia 3

Denominación: GESTIONAR Y CONTROLAR LA TESORERÍA Y SU PRESUPUESTO

cve: BOE-A-2009-15054

Nivel de cualificación profesional: 3

Código: UC0500_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Determinar y cumplimentar los instrumentos convencionales y telemáticos de cobro y pago de acuerdo con los procedimientos establecidos y/o las indicaciones recibidas para liquidar las operaciones en plazo.

CR1.1 Todos los pagos a realizar se comprueba que están debidamente autorizados por el responsable correspondiente, solicitando autorización en otro caso.

CR1.2 Los instrumentos de cobro o pago –cheque, pagaré, letra de cambio, recibo, transferencia y sus equivalentes telemáticos– se seleccionan en función de su coste financiero para la empresa, su tramitación o del acuerdo previamente establecido con el acreedor.

CR1.3 Los instrumentos de cobro o pago se cumplimentan con precisión de acuerdo con la normativa legal, y se entregan a sus destinatarios cumpliendo las condiciones pactadas con cada uno de ellos.

CR1.4 Los instrumentos de cobro se cumplimentan de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizándose como instrumento financiero de negociación o bien como realización efectiva en entidades financieras.

CR1.5 Los documentos de pago a la Administración, convencionales o telemáticos se cumplimentan y/o autoliquidan en la forma preestablecida por la misma.

CR1.6 Los cobros y pagos en divisa extranjera se realizan de acuerdo con el instrumento seleccionado aplicando correctamente los tipos de cambio.

CR1.7 Las copias de todos los instrumentos utilizados en la gestión de cobro y pago se archivan según el procedimiento establecido.

CR1.8 En el manejo, tratamiento y selección de los soportes de información, tanto tradicional como informáticos, se observan las medidas establecidas de protección del medio ambiente.

RP2: Tramitar las operaciones relacionadas con la documentación de ingresos y pagos, convencional o telemática, ante entidades financieras, Administraciones Públicas y empresas a fin de conseguir una gestión eficaz en forma y plazo.

CR2.1 Los efectos a cobrar se tramitan en tiempo y forma según el destino de los mismos, descuento o gestión de cobro, ante las entidades financieras o los deudores.

CR2.2 Los instrumentos de pago convenidos se envían a los acreedores por los medios preestablecidos, convencionales o telemáticos, dentro de los plazos acordados.

CR2.3 Los medios telemáticos de banca, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física se utilizan atendiendo en cada caso a las instrucciones recibidas.

CR2.4 La documentación convencional o telemática de los cobros, pagos o solicitud de aplazamientos se presentan ante la Administración Pública que corresponda, o ante las entidades autorizadas, con arreglo a la legislación mercantil y fiscal vigente.

CR2.5 Las operaciones en metálico se realizan acreditando la cuantificación y la personalidad jurídica.

cve: BOE-A-2009-15054

CR2.6 La documentación de los impagos notificados por las entidades financieras se tramita para proceder a su reclamación según el procedimiento establecido dentro del plazo contemplado por la legislación.

CR2.7 En caso de concurso de acreedores se realiza la lista de deudas a pagar con los criterios de pago que refleja la Ley Concursal para su presentación en el Juzgado.

CR2.8 Las normas de prevención sobre riesgos laborales se observan en todo momento en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador.

RP3: Supervisar periódicamente las cuentas bancarias según los procedimientos y estándares de calidad establecidos para conciliar los movimientos y la liquidación de gastos e ingresos financieros.

CR3.1 Todas las operaciones que originen movimientos en los saldos bancarios se registran en las aplicaciones informáticas adecuadas de acuerdo con las normas contables y el manual de procedimiento establecido.

CR3.2 Los saldos bancarios se concilian periódicamente con los extractos bancarios.

CR3.3 Las fechas de valoración de las operaciones por parte de las entidades financieras se verifican con lo legalmente establecido, comunicando las posibles incidencias a los responsables de su resolución.

CR3.4 Las comisiones cargadas por las entidades financieras se comprueba que corresponden a las pactadas con las mismas.

CR3.5 Los cargos y/o abonos de intereses se comprueban mediante métodos convencionales o aplicaciones informáticas específicas, verificándose que han sido calculados por la entidad financiera de acuerdo con las normas de valoración establecidas.

CR3.6 Los saldos de las diversas cuentas bancarias se comprueban periódicamente para evitar la existencia de descubiertos bancarios.

CR3.7 Las reclamaciones a la entidad financiera sobre desviaciones o errores en los movimientos bancarios se notifican a la misma tan pronto como se detectan para su ajuste.

RP4: Supervisar los pagos e ingresos de caja, atendiendo a la disponibilidad de efectivo, y según las prioridades establecidas por procedimientos internos o normas legales, a fin de liquidar las operaciones de la gestión empresarial.

CR4.1 Los flujos de tesorería se comprueban con los presupuestos inicialmente verificándose la correspondencia de los mismos.

CR4.2 Las órdenes de ejecución de pagos se priorizan según los criterios previamente establecidos.

CR4.3 Los cobros y pagos en metálico se justifican mediante la cumplimentación de la documentación acreditativa diseñada por la empresa, verificándose la cuantía, identificación de la persona y/o entidad a la que represente, fecha y concepto del movimiento.

CR4.4 El arqueo periódico de caja se supervisa de acuerdo con los procedimientos establecidos.

CR4.5 El libro de caja se cumplimenta a partir de la correspondiente documentación soporte, siguiendo los estándares de calidad establecidos.

RP5: Controlar las desviaciones del presupuesto de tesorería mediante unos índices de referencia previamente establecidos posibilitando acometer financiación o inversión, con el objeto de optimizar la tesorería.

CR5.1 La ejecución del presupuesto de tesorería se controla periódicamente y se identifican y cuantifican las desviaciones positivas o negativas aparecidas en el plazo establecido.

cve: BOE-A-2009-15054

CR5.2 Las necesidades de tesorería en el periodo establecido se calculan correctamente.
CR5.3 El coste o beneficio financiero producido por las desviaciones se calcula mediante la utilización de herramientas de cálculo financiero en función de las diversas posibilidades de financiación y/o inversión.
CR5.4 El origen, el importe y la incidencia de las desviaciones se describen en un informe junto con las posibilidades de ajuste existentes en los productos financieros, que permita al responsable superior la toma de decisiones.
CR5.5 Los resultados de las actuaciones de ajuste se controlan y analizan comprobando si han producido el resultado previsto, o comunicando, en otro caso, las incidencias detectadas.

Contexto profesional

Medios de producción y/o creación de servicios

Red local. Equipos informáticos. Periféricos. Sistemas operativos, cortafuegos, antivirus, navegadores, correo electrónico. Dispositivos de comunicación, fax, fotocopiadora, calculadora. Programas de aplicación estándar, con especial mención de la hoja de cálculo. Programas de cálculo financiero y de presupuestos de tesorería. Libros contables, fichas y formatos internos, formularios oficiales, archivo documental y/o informático. Sistemas de tramitación electrónica.

Productos o resultado del trabajo

Documentos mercantiles, bancarios y fiscales de cobro y pago cumplimentados. Formularios electrónicos de cobro y pago cumplimentados. Efectos comerciales gestionados. Conciliación de cuentas bancarias. Arqueos de caja. Control del presupuesto de tesorería. Presentación de informes sobre las desviaciones en el presupuesto de tesorería. Respeto a las normas de calidad y criterios medio ambientales de la organización.

Información utilizada o generada

Manual de procedimiento interno de la empresa. Presupuesto maestro. Presupuesto de tesorería. Cuadro de indicadores para el cálculo de desviaciones. Información de las cotizaciones del mercado de valores. Información de las cotizaciones de cambio de divisas. Información de diferentes instituciones y corporaciones de gestión e inversión financiera. Información sobre condiciones de financiación de diferentes instituciones financieras. Consultas a asesorías mercantiles, fiscales jurídicas y financieras. Directrices de los superiores.

Unidad de competencia 4

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

Nivel de cualificación profesional: 3

Código: UC0233_2

cve: BOE-A-2009-15054

Realizaciones profesionales y criterios de realización

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

cve: BOE-A-2009-15054

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

cve: BOE-A-2009-15054

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CR5.8 Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos –*on line, off*

cve: BOE-A-2009-15054

line– se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CR8.3 La correspondencia recibida o emitida por medios informáticos o electrónicos, se organiza clasificándola según los criterios fijados –organizaciones, fechas, otras–, generando, en su caso, las copias de seguridad pertinentes de acuerdo con los procedimientos internos y manteniendo criterios de sostenibilidad.

cve: BOE-A-2009-15054

CR8.4 Los contactos introducidos en las libretas de direcciones informáticas o electrónicas se actualizan en el momento de su conocimiento, eliminando su contenido, o incorporando nuevas informaciones o documentos que optimicen su uso.
CR8.5 La correspondencia y/o la documentación anexa se reenvían si procede, con rapidez y exactitud haciendo constar el destinatario y adaptando el cuerpo del mensaje.
CR8.6 Los errores o fallos en las comunicaciones informáticas o electrónicas se identifican y corrigen con prontitud y eficiencia, en el ámbito de su responsabilidad, requiriendo, en su caso, el soporte técnico necesario.
CR8.7 La normativa legal de seguridad y confidencialidad en sistemas de comunicación se aplica con rigor en el reenvío, respuesta y registro de la correspondencia.
CR8.8 Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos –*on line, off line*– se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.
CR8.9 El movimiento, copia o eliminación de los correos electrónicos se realiza supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.

Contexto profesional

Medios de producción y/o creación de servicios

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

Productos o resultado del trabajo

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

Información utilizada o generada

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

cve: BOE-A-2009-15054

III. **FORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD**

MÓDULO FORMATIVO 1

Denominación: ANÁLISIS CONTABLE Y PRESUPUESTARIO

Código: MF0498_3

Nivel de cualificación profesional: 3

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa

Duración: 120 horas

UNIDAD FORMATIVA 1

Denominación: ANÁLISIS CONTABLE Y FINANCIERO

Código: UF0333

Duración: 50 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con RP1 y RP2.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Interpretar, diferenciar y valorar correctamente, desde el punto de vista contable y financiero, la información representada en los estados contables anuales.

CE1.1 Definir con precisión los conceptos de elemento patrimonial, masas patrimoniales, gastos e ingresos, como representación de la realidad económica y financiera de la empresa.

CE1.2 Diferenciar las clases de masas patrimoniales y la distinta implicación económico - financiera que representan para la empresa.

CE1.3 Explicar el método de contabilización seguido para registrar los distintos hechos económicos acaecidos durante el ejercicio.

CE1.4 Explicar la estructura del balance de situación, el significado de sus epígrafes y las relaciones existentes entre ellos.

CE1.5 Explicar la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias y el significado de los resultados intermedios que en ella aparecen.

CE1.6 Explicar la estructura del estado de cambios en el patrimonio neto y el significado patrimonial que se deriva del mismo.

CE1.7 Explicar la estructura del estado de flujos de efectivo y el significado de los resultados intermedios que en él aparecen.

CE1.8 Explicar la estructura de la memoria anual y sus contenidos.

cve: BOE-A-2009-15054

CE1.9 Diferenciar la estructura de las cuentas anuales normales y de las cuentas anuales abreviadas.
CE1.10 Facilitados los datos necesarios y el modelo de memoria adecuado, se solicita:
- Realizar la cumplimentación de una Memoria.

CE1.11 Facilitados los estados contables correspondientes a dos ejercicios económicos consecutivos, se solicita:
- Comparar los resultados obtenidos en ambos ejercicios económicos.
- Determinar la evolución de la situación económico - financiera de la empresa.

C2: Analizar la información contable mediante el empleo de técnicas de análisis económico, financiero y patrimonial y la interpretación de manuales de procedimiento de organizaciones tipo.

CE2.1 Explicar las funciones del análisis económico, financiero y patrimonial y la finalidad de cada uno con precisión.
CE2.2 Identificar la información relevante para el análisis contable contenida en los estados financieros de manera precisa.
CE2.3 Explicar las relaciones de equilibrio necesarias entre las inversiones y los recursos financieros propios y ajenos, diferenciando entre la financiación del circulante y del inmovilizado, adecuadamente.
CE2.4 Definir los siguientes conceptos correctamente, explicando su importancia en el análisis contable:
- Fondo de Maniobra.
- 'Cash – Flow' financiero y 'Cash – Flow' generado.
- Periodo medio de maduración.
- Apalancamiento operativo.
- Punto muerto o umbral de rentabilidad.
- Apalancamiento financiero.

CE2.5 Relacionar las normas aplicables al aseguramiento de calidad en los procesos de análisis de la información contable.
CE2.6 Facilitadas las cuentas anuales representativas de la actividad económica de una empresa y un manual de procedimiento tipo, se solicita:
- Seleccionar la información relevante para el tipo de análisis que se solicita.
- Calcular las diferencias, porcentajes, índices, y ratios relevantes para el análisis económico, financiero, patrimonial y de tendencia.
- Comparar los resultados obtenidos con los indicadores de referencia proporcionados.
- Seleccionar los elementos de comparación de los resultados de los análisis.
- Interpretar los resultados correctamente y, a partir de los mismos, la situación económica y financiera que la misma transmite, relacionando los diferentes elementos del análisis.
- Elaborar un informe donde se reflejen los efectos de los resultados obtenidos y sus conclusiones.
- Identificar los objetivos del aseguramiento de la calidad con relación a las actividades financieras deducidas del manual de procedimiento.

Contenidos

1. **Los Estados Contables.**
   - Balance de Situación.
     - Criterios de Ordenación.
     - Activo no Corriente.
     - Activo Corriente.

cve: BOE-A-2009-15054

- Patrimonio Neto.
- Pasivo.

- Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
  - Operaciones Continuadas y Operaciones Interrumpidas.
  - Ingresos y Gastos.
  - Resultado de Explotación.
  - Resultado Financiero.
  - Resultado antes de Impuesto.
  - Resultado procedente de Operaciones Continuadas.
  - Resultado de Operaciones Interrumpidas.
  - Resultado del ejercicio.
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
  - Resultados de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
  - Ingresos y Gastos imputados directamente en el Patrimonio Neto.
  - Total Transferencias a la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
  - Total de Ingresos y Gastos reconocidos.
  - Estado Total de Cambios en el Patrimonio Neto.
  - Saldos Finales y Saldos Ajustados.
- Estado de Flujos de Efectivo.
  - Flujos de Efectivo de las Actividades de Explotación.
  - Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión.
  - Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiación.
  - Efecto de las variaciones de los tipos de cambio.
  - Aumento / Disminución neta del Efectivo.
- La Memoria.
  - Modelos.
  - Contenido.
  - Criterios de Cumplimentación.

2. **Análisis Porcentual y mediante Ratios de los Estados Contables.**
   - Solvencia.
     - Liquidez.
     - Tesorería.
     - Disponibilidad.
   - Endeudamiento.
     - Endeudamiento Total.
     - Autonomía.
     - Garantía.
     - Calidad de la Deuda.
     - Peso de los Recursos Permanentes.
   - El Fondo de Maniobra.
     - Activo Corriente. Sus componentes.
     - Pasivo Corriente. Sus componentes.
     - Valores del Fondo de Maniobra y su significado.
     - Fondo de Maniobra Aparente y Fondo de Maniobra Necesario.
   - Periodo de Maduración.
     - Stock de Materias Primas.
     - Stock de Productos en Curso.
     - Stock de Productos Acabados.
     - Plazo de Cobro a Clientes.
   - Cash - Flow.
     - Cash – Flow Financiero.
     - Cash – Flow Económico.
     - Relaciones, Diferencias e Implicaciones de ambos.

cve: BOE-A-2009-15054

- Apalancamiento Operativo y Apalancamiento Financiero.
  - Concepto de Apalancamiento.
  - El uso de la Deuda.
  - Efectos del Apalancamiento Financiero.
- Umbral de Rentabilidad.
  - Cálculo.
- Rentabilidad Financiera y Rentabilidad Económica.
  - Relación entre Beneficio Neto y Capitales Propios (ROE).
  - Relación entre Beneficio antes de Intereses e Impuestos y Activo Total (ROI).

UNIDAD FORMATIVA 2

Denominación: CONTABILIDAD PREVISIONAL

Código: UF0334

Duración: 40 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con RP3, RP4 y con RP5 en lo referente a los ratios y demás índices de control y los documentos base diseñados.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Confeccionar los estados financieros previsionales a partir del presupuesto maestro y de acuerdo con manuales de procedimientos tipo.

CE1.1 Interpretar el contenido de los presupuestos de: ventas, aprovisionamiento, personal, gastos generales, producción, e inversiones adecuadamente.

CE1.2 Determinar con precisión el contenido de la cuenta de resultados previsional e interpretar correctamente su evolución a lo largo del periodo presupuestado.

CE1.3 Determinar con precisión el contenido del estado previsional de tesorería e interpretar adecuadamente su evolución a lo largo del periodo presupuestado.

CE1.4 Indicar con precisión el contenido del balance de situación previsional e interpretar adecuadamente su evolución a lo largo del periodo presupuestado.

CE1.5 Facilitados los datos contenidos en el presupuesto general de una empresa y un manual de procedimiento tipo, se solicita realizar los siguientes cometidos:

- Interpretar las instrucciones del manual de procedimiento de acuerdo con la información aportada en el supuesto práctico.
- Elaborar la cuenta de resultados previsional periodo a periodo durante el ejercicio objeto de presupuestación.
- Elaborar el estado previsional de tesorería periodo a periodo durante el ejercicio objeto de presupuestación.
- Elaborar el balance de situación previsional periodo a periodo durante el ejercicio objeto de presupuestación.

CE1.6 Valorar la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación de los estados previsionales solicitados, y la repercusión en la imagen previsional propia y de la organización.

cve: BOE-A-2009-15054

C2: Analizar las desviaciones producidas en la ejecución del presupuesto maestro mediante su comparación con los ratios e índices de control de referencia detectando sus medidas correctoras.

CE2.1 Explicar el concepto de desviación y los diferentes tipos.

CE2.2 Explicar las distintas medidas correctoras posibles para restablecer el equilibrio presupuestario.

CE2.3 A partir de los datos contenidos en el presupuesto general de una empresa y la información real correspondiente a la ejecución del mismo, se solicita:

- Calcular las desviaciones producidas en los diferentes presupuestos parciales.
- Explicar el origen de las desviaciones.
- Determinar la incidencia de las desviaciones detectadas sobre la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de tesorería y el balance de situación.
- Identificar posibles medidas correctoras para restablecer el equilibrio presupuestario.
- Realizar informes de los resultados obtenidos en las formas y plazos establecidos.
- Analizar las medidas de mejora que se pueden utilizar en cuanto al reciclaje, reutilización y reducción de residuos.

CE2.4 Valorar la importancia para la imagen profesional propia y para la organización de entregar en la forma y los plazos establecidos los informes o resultados del trabajo demandados.

CE2.5 Relacionar las normas aplicables al aseguramiento de calidad en los procesos de análisis de gestión del presupuesto y análisis de desviaciones.

Contenidos

1. Análisis de los diferentes Métodos de Presupuestación.

- Presupuestos Rígidos y Presupuestos Flexibles.
  - Presupuesto Fijo.
  - Presupuesto Proporcional a niveles de actividad.
- Balance de Situación Previsional.
  - Procedimiento de elaboración.
- Cuenta de Resultados Previsional.
  - Procedimiento de elaboración.
- Presupuesto de Tesorería.
  - Procedimiento de elaboración.

2. Análisis de Desviaciones.

- Concepto de Desviación y Tipología.
  - Resultado Real / Resultado Previsto.
- Origen de Desviaciones.
  - Desviaciones por causas internas.
  - Desviaciones por causas externas.
  - Desviaciones aleatorias.
- Medidas correctoras para restablecer el Equilibrio Presupuestario.
  - Identificación de las causas.
  - Delimitación de responsabilidad.
  - Corrección de Variables.

3. Planificación Financiera.

- Plan de Inversiones y Financiación a largo plazo.
  - Inversiones de Inmovilizado.
  - Inversiones de Circulante.
  - Financiación y sus fuentes.
- Balances de Situación previsionales a largo plazo.
  - Procedimiento de elaboración.

cve: BOE-A-2009-15054

- Cuentas de Resultados previsionales a largo plazo.
  - Procedimiento de elaboración.
- Presupuesto de Tesorería a largo plazo.
  - Procedimiento de elaboración.

UNIDAD FORMATIVA 3

Denominación: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ANÁLISIS CONTABLE Y CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

Código: UF0335

Duración: 30 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con RP5 (en lo relativo a la realización con soporte informático de los Costes e Ingresos Financieros originados por las Desviaciones Presupuestarias y las diferentes alternativas existentes).

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Realizar la gestión de la información contable, financiera y presupuestaria, correctamente, así como su análisis preciso, mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

CE1.1 Instalar las aplicaciones informáticas siguiendo las especificaciones establecidas.

CE1.2 Describir de manera correcta las funciones y procedimientos de la aplicación instalada.

CE1.3 Identificar las utilidades de la aplicación informática en relación con el análisis contable.

CE1.4 A partir de los datos económico - financieros de una empresa y utilizando herramientas informáticas adecuadas para los fines que se persiguen, se solicita:

- Calcular los ratios de solvencia, garantía, liquidez a corto plazo.
- Calcular el fondo de maniobra existente y necesario.
- Calcular la rentabilidad económica y financiera.
- Calcular el Punto Muerto o Umbral de Rentabilidad.

CE1.5 Identificar los riesgos laborales en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador.

C2: Realizar cálculos financieros a través de la utilización de aplicaciones informáticas específicas.

CE2.1 Instalar las aplicaciones informáticas siguiendo las especificaciones establecidas.

CE2.2 Describir de manera correcta las funciones y procedimientos de la aplicación instalada.

CE2.3 Identificar las utilidades de la aplicación informática en relación con el cálculo financiero.

CE2.4 A partir de la información facilitada sobre servicios financieros y productos de activo y pasivo financiero para las empresas, y utilizando medios informáticos adecuados al fin que se persigue, se solicita:

- Calcular la TAE de los productos financieros.
- Calcular los gastos y comisiones devengadas en los servicios financieros y productos de activo y pasivo.

cve: BOE-A-2009-15054

- Calcular la cuota a pagar en los productos de activo.
- Calcular el VAN y la TIR de los activos financieros.
- Valorar la importancia de informar a los superiores en materia de riesgos laborales.

Contenidos

1. **Aplicaciones Informáticas de Análisis Contable y Cálculo Financiero.**
   - Utilización de una Aplicación Financiero - Contable.
     - El Cuadro de Cuentas.
     - Los Asientos.
     - Utilidades.
   - Estados Contables.
     - Preparación y Presentación.
   - Aplicaciones Financieras de la Hoja de Cálculo.
     - Hoja de Cálculo de Análisis Porcentual.
     - Hoja de Cálculo de Análisis con Ratios.
     - Hojas de Cálculo Resumen.

Orientaciones metodológicas

Formación a distancia:

Unidad formativa	Número de horas totales de las unidades formativas	Nº de horas máximas susceptibles de formación a distancia
Unidad formativa 1 - UF0333	50	45
Unidad formativa 2 - UF0334	40	35
Unidad formativa 3 - UF0335	30	25

Secuencia:

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

Criterios de acceso para los alumnos

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

- Comunicación en lengua castellana
- Competencia matemática
- Competencia digital

cve: BOE-A-2009-15054

MÓDULO FORMATIVO 2

Denominación: PRODUCTOS, SERVICIOS Y ACTIVOS FINANCIEROS

Código: MF0499_3

Nivel de cualificación profesional: 3

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros

Duración: 140 horas

UNIDAD FORMATIVA 1

Denominación: ANÁLISIS DEL SISTEMA FINANCIERO Y PROCEDIMIENTOS DE CÁLCULO

Código: UF0336

Duración: 40 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP1 y RP2.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Describir la estructura del sistema financiero, sus relaciones internas y su función en la economía.

CE1.1 Describir la estructura del sistema financiero identificando los distintos tipos de entidades que lo componen.

CE1.2 Explicar la función del Banco de España en la regulación del sector financiero, y en especial, la del servicio de reclamaciones.

CE1.3 Explicar las funciones del Banco Central Europeo, accediendo a las fuentes de información precisas.

CE1.4 Precisar la función del coeficiente de caja y del fondo de garantía de depósitos.

CE1.5 Especificar la organización del sector bancario y las relaciones interbancarias habituales.

C2: Evaluar las formas alternativas de financiación que cubran necesidades financieras realizando los cálculos precisos para su comparación.

cve: BOE-A-2009-15054

CE2.1 Identificar las fuentes fundamentales de financiación propia y ajena.
CE2.2 Determinar con precisión los conceptos de interés nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente –TAE– y la forma de calcularlos.
CE2.3 Explicar las variables que intervienen en la amortización de préstamos y precisar la forma de calcularlas según los sistemas de amortización más utilizados.
CE2.4 Explicar las variables que intervienen en las operaciones de arrendamiento financiero o leasing (importe, tipo de interés, plazo de duración, valor residual).
CE2.5 Describir los principales instrumentos de financiación, ayudas y subvenciones en operaciones de comercio internacional.
CE2.6 A partir de los datos facilitados sobre la emisión de un empréstito por parte de una sociedad, se solicita:
- Realizar el cuadro de amortización correspondiente.

CE2.7 Facilitados los datos correspondientes a cada una de las dos formas de financiación para una empresa (préstamo y leasing), se solicita:
- Realizar el cuadro de amortización del préstamo por el método francés.
- Realizar el cuadro de amortización del leasing.
- Calcular la TAE de las dos alternativas.
- Comparar las ventajas y desventajas de ambas alternativas.
- Realizar informes de los resultados obtenidos en las formas y plazos establecidos.

CE2.8 Valorar la importancia de detectar las necesidades de financiación en las organizaciones para el adecuado funcionamiento de las mismas.

Contenidos

1. El Sistema Financiero.
- Introducción y Conceptos Básicos.
  - Unidades ahorradoras y Unidades inversoras.
  - Activos Financieros.
  - Mercados Financieros.
  - Los Intermediarios Financieros.
- Elementos del Sistema Financiero.
  - Instituciones.
  - Medios.
  - Mercados.
- Estructura del Sistema Financiero.
  - El Sistema Europeo de Bancos Centrales.
  - El Banco Central Europeo.
  - El Banco de España.
  - Los Intermediarios Financieros.
  - La Comisión Nacional del Mercado de Valores.
  - El Fondo de Garantía de Depósitos.
  - Las Cooperativas de Crédito.
  - El Crédito Oficial.
- La Financiación Pública.
  - El Instituto de Crédito Oficial.
  - Fines y Funciones.
  - Recursos.
  - Fondo de Provisión.

2. Tipo de Interés.
- Concepto.
  - Interés Nominal.
  - Interés Efectivo.
  - Tasa Anual Equivalente (TAE).
  - Formas de cálculo.

cve: BOE-A-2009-15054

3. Amortización de Préstamos.
- Préstamos.
  - Concepto y Clases.
  - Sistemas de Amortización.
  - Formas de Cálculo.

4. Equivalencia de Capitales.
- Equivalencia de Capitales en Capitalización Simple.
  - Sustitución de un conjunto de Capitales por un único Capital.
  - Vencimiento Común.
  - Vencimiento Medio.
- Equivalencia de Capitales en Capitalización Compuesta.
  - Sustitución de un conjunto de Capitales por un único Capital.
  - Vencimiento Común.
  - Vencimiento Medio.
- Tantos Medios.
  - Tanto Medio en Capitalización Simple.
  - Tanto Medio en Capitalización Compuesta.

5. Rentas Financieras.
- Rentas Financieras.
  - Concepto y Elementos.
  - Clasificación de las Rentas Financieras.
- Rentas Pospagables.
  - Valor Actual de una Renta Pospagable.
  - Valor Final de una Renta Pospagable.
- Rentas Prepagables.
  - Valor Actual de una Renta Prepagable.
  - Valor Final de una Renta Prepagable.
- Rentas Temporales, Perpetuas y Diferidas.
  - Concepto.
  - Diferencias.
  - Rentas Diferidas Pospagables Temporales.
  - Rentas Diferidas Prepagables Temporales.
  - Rentas Diferidas Perpetuas.
- Rentas Anticipadas
  - Concepto.
  - Anticipadas Pospagables Temporales.
  - Anticipadas Prepagables Temporales.
  - Anticipadas Perpetuas.

UNIDAD FORMATIVA 2

Denominación: ANÁLISIS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE FINANCIACIÓN

Código: UF0337

Duración: 50 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con RP3 (en lo referente a productos de financiación), y RP4 (en lo referente a productos de financiación).

cve: BOE-A-2009-15054

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Analizar las características de los productos y servicios de financiación, realizando una adecuada elección.

CE1.1 Explicar las características de los servicios financieros tipo para empresas.

CE1.2 Explicar las características de los productos financieros de pasivo tipo para empresas.

CE1.3 Explicar el concepto y liquidación de una cuenta corriente de crédito.

CE1.4 Definir y diferenciar las operaciones de préstamo y póliza de crédito, y conocer los métodos de amortización de ambos.

CE1.5 Explicar las características del descuento comercial y conocer su forma de liquidación.

CE1.6 Definir y diferenciar ventajas e inconvenientes del *leasing, renting y factoring*.

CE1.7 A partir de la información facilitada sobre determinados servicios financieros, se solicita:

- Identificar los sujetos que intervienen en la operación y los datos relevantes que deben consignarse sobre los mismos.
- Calcular los gastos y comisiones devengadas y especificar como se imputan.
- Especificar, en su caso, el tratamiento fiscal requerido.
- Describir las ventajas más relevantes del servicio para la empresa.

CE1.8 A partir de la información facilitada sobre determinados productos financieros de pasivo para la empresa, se solicita:

- Definir las garantías personales o reales exigidas.
- Calcular las cuotas de interés y los gastos y comisiones devengados.
- Calcular las cuotas de amortización.
- Especificar el tratamiento fiscal de los productos.
- Identificar las autorizaciones requeridas.
- Realizar un informe comparativo de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.

C2: Analizar los procedimientos administrativos relativos con los productos y servicios financieros para la contratación de los mismos, identificando la documentación requerida y legislación aplicable.

CE2.1 Describir la legislación específica que regula los procedimientos administrativos en el sector financiero.

CE2.2 Detallar las normas relativas a la publicidad y confidencialidad de las operaciones financieras.

CE2.3 Identificar los documentos tipo de comunicación externa que utilizan las entidades financieras con sus clientes.

CE2.4 A partir de la información facilitada sobre servicios o productos financieros de pasivo para una empresa, se solicita:

- Analizar los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los mismos.
- Describir los documentos tipo.
- Determinar la normativa aplicable en cada caso con precisión.

CE2.5 Interpretar el contenido de la normativa española y europea para el aseguramiento de la calidad en los procedimientos administrativos específicos.

Contenidos

1. Fuentes de Financiación.

- Financiación Propia / Financiación Ajena.
  - Ampliación de Capital.
  - Constitución de Reservas.

cve: BOE-A-2009-15054

- Aportaciones de Socios / Partícipes.
- Entidades de Crédito.
- Proveedores.
- Organismos Públicos.

- Las Operaciones de Crédito.
  - Concepto.
  - Características.
  - Liquidación de una Cuenta Corriente de Crédito.
- Las Operaciones de Préstamo.
  - Concepto.
  - Elementos.
  - Sistemas de Amortización.
- El Descuento Comercial.
  - Concepto.
  - Negociación.
  - Liquidación.
- El *Leasing*.
  - El *Leasing* Financiero.
  - Amortización del Leasing.
  - Valor Residual.
- El *Renting*.
  - Concepto.
  - Diferencias y similitudes con el Leasing.
  - Amortización del *Renting*.
- El *Factoring*.
  - El *Factoring* de Gestión de Cobro.
  - El *Factoring* con Recurso.
  - El *Factoring* sin Recurso.

UNIDAD FORMATIVA 3

Denominación: ANÁLISIS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INVERSIÓN

Código: UF0338

Duración: 50 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con RP3 (en lo referente a productos de inversión), y RP4 (en lo referente a productos de inversión).

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Analizar las características de los productos y servicios de inversión, realizando una adecuada elección.

CE1.1 Explicar el tipo de garantías requeridas en cada producto y servicio de inversión.

CE1.2 A partir de la información facilitada sobre servicios o productos financieros de activo para una empresa, se solicita:

- Analizar los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los mismos.

cve: BOE-A-2009-15054

- Describir los documentos tipo.
- Determinar la normativa aplicable en cada caso con precisión.

CE1.3 Interpretar el contenido de la normativa española y europea para el aseguramiento de la calidad en los procedimientos administrativos específicos.

CE1.4 A partir de la información facilitada sobre determinados productos financieros de activo para la empresa, se solicita:

- Calcular los intereses devengados y los gastos y comisiones generados.
- Calcular el TAE.
- Describir el tratamiento fiscal de cada producto: retenciones, desgravaciones y exenciones.
- Especificar la forma de determinación y los plazos de liquidación y abono de intereses.
- Realizar un informe comparativo de las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas.

C2: Analizar las características de los activos financieros y los procedimientos de emisión, contratación, amortización y/o liquidación de los mismos realizando los cálculos generados.

CE2.1 Identificar las normas fundamentales que regulan el funcionamiento de los mercados financieros.

CE2.2 Describir la organización de los mercados de activos financieros y especificar el tipo de entidades y organismos que intervienen en los mismos.

CE2.3 Explicar la función de los activos financieros como formas de inversión y como fuentes de financiación.

CE2.4 Clasificar los activos financieros utilizando como criterios el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.

CE2.5 Describir y precisar los parámetros que definen la emisión de los distintos tipos de activos financieros e identificar los sujetos que intervienen en cada caso.

CE2.6 Explicar la función de los intermediarios en los mercados financieros.

CE2.7 Describir los procedimientos administrativos en la emisión, contratación, amortización y/o liquidación de activos financieros.

CE2.8 Definir con precisión el concepto de derecho de suscripción.

CE2.9 Definir con precisión el concepto de fondo de inversión y describir las características de sus distintas clases.

CE2.10 A partir de la información facilitada sobre diferentes activos financieros para las empresas, se solicita:

- Interpretar su valor de cotización actual e histórica.
- Calcular los gastos y comisiones devengadas.
- Determinar el importe resultante en operaciones de compra - venta.
- Identificar su rentabilidad histórica.
- Especificar su grado de liquidez.
- Describir su tratamiento fiscal.
- Realizar un informe comparativo de las ventajas y desventajas de los mismos en relación con su adquisición como medio de inversión, y en especial de las rentabilidades esperadas y riesgos asumidos.
- Describir los documentos tipo para su contratación.
- Analizar los procedimientos administrativos relativos a su compra – venta.
- Realizar informes de los resultados obtenidos en la forma y plazos establecidos.

C3: Analizar los procedimientos de evaluación financiera de inversiones aplicando las técnicas de cálculo adecuadas.

CE3.1 Describir las variables fundamentales que definen un plan de inversión.

CE3.2 Explicar los criterios de evaluación de la rentabilidad de inversiones más utilizados –VAN, TIR, *Pay Back*– y precisar la forma de calcularlos.

cve: BOE-A-2009-15054

CE3.3 A partir de los datos facilitados sobre los planes de inversión de una empresa, se solicita:
- Calcular el VAN y la TIR de las inversiones previstas.
- Interpretar los resultados obtenidos estableciendo la oportunidad financiera de las inversiones propuestas.
- Realizar informes de los resultados obtenidos en las formas y plazos establecidos.

Contenidos

1. Los Activos Financieros como formas de Inversión.
- Renta Fija y Renta Variable.
  - Depósitos a plazo.
  - Títulos de Renta Fija.
  - Rentabilidad de los Títulos de Renta Fija.
  - Concepto de Títulos de Renta Variable.
  - Los Mercados de Títulos de Renta Variable.
  - Acciones. Valor de Acciones. Dividendos. Derechos de Suscripción.
  - Rentabilidad de los Títulos de Renta Variable.
- Deuda Pública y Deuda Privada.
  - Valores o Fondos Públicos.
  - Características de los Valores de Deuda Pública.
  - Clasificación de la Deuda Pública.
  - Letras del Tesoro.
  - Pagarés del Tesoro.
  - Obligaciones y Bonos Públicos.
  - Obligaciones y Bonos Privados.
  - *Warrants*.
- Fondos de Inversión.
  - Características.
  - Finalidad de los Fondos de Inversión.
  - Valor de Liquidación.
  - La Sociedad Gestora.
  - La Entidad Depositaria.
  - Instituciones de Inversión Colectiva de carácter financiero.
  - Instituciones de Inversión Colectiva de carácter no financiero.
- Productos de Futuros.
  - Concepto.
  - Los FRA (*Forward Rate Agreement* – Acuerdos de Tipos Futuros).
  - Los *SWAPS* (Permutas Financieras).
  - Opciones.
- Fiscalidad de los Activos Financieros para las empresas.
  - Renta Fija y Renta Variable.
  - Deuda Pública y Deuda Privada.
  - Fondos de Inversión.
  - Productos de Futuros.
- Análisis de Inversiones.
  - VAN.
  - TIR.
  - *Pay Back*.

cve: BOE-A-2009-15054

Orientaciones metodológicas

Formación a distancia:

Unidad formativa	Número de horas totales de las unidades formativas	Nº de horas máximas susceptibles de formación a distancia
Unidad formativa 1 - UF0336	**40**	**35**
Unidad formativa 2 - UF0337	**50**	**45**
Unidad formativa 3 - UF0338	**50**	**45**

Secuencia:

Las unidades formativas de este módulo se pueden programar de forma independiente, aunque debe impartirse primero la unidad formativa 1.

Criterios de acceso para los alumnos

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

- Comunicación en lengua castellana
- Competencia matemática
- Competencia digital

MÓDULO FORMATIVO 3

Denominación: GESTIÓN DE TESORERÍA

Código: MF0500_3

Nivel de cualificación profesional: 3

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto

Duración: 100 horas

UNIDAD FORMATIVA 1

Denominación: ANÁLISIS Y GESTIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE COBRO Y PAGO

Código: UF0339

Duración: 60 horas

cve: BOE-A-2009-15054

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP2 y RP3.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Analizar la normativa y las principales características de los instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos.

CE1.1 Explicar las características y funciones de los instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos de manera correcta.

CE1.2 Analizar correctamente las normas que regulan los procedimientos de cobro y pago identificando los medios apropiados en cada caso.

CE1.3 Analizar los medios básicos de pago habituales en operaciones de comercio internacional identificando sus características.

C2: Determinar la documentación correspondiente a los distintos instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos cumplimentándola de manera correcta.

CE2.1 Identificar los epígrafes de los diversos documentos de cobro y pago explicando correctamente su contenido y su función.

CE2.2 Explicar correctamente el contenido de los distintos epígrafes que componen los formularios electrónicos correspondientes a los instrumentos de cobro y pago telemáticos.

CE2.3 Precisar adecuadamente la función de los libros registro relativos a la gestión de tesorería.

CE2.4 A partir de los datos facilitados relativos a distintas operaciones de tesorería correspondientes a un periodo determinado, se solicita:

- Localizar los formularios electrónicos correspondientes a los instrumentos de cobro y pago telemáticos de empresas, entidades financieras y Administraciones Públicas en Internet, o en el soporte correspondiente.
- Cumplimentar la documentación correspondiente a cobros y pagos aplicando correctamente la legislación mercantil y fiscal.
- Cumplimentar los formularios para la realización de pagos a empresas, entidades financieras y Administraciones Públicas, o ingresos en cuentas bancarias mediante medios telemáticos.

CE2.5 En un supuesto en el que se propone una lista de acreedores convenientemente caracterizada, determinar el orden de prelación de los créditos de acuerdo con la ley concursal.

CE2.6 Relacionar las normas aplicables al aseguramiento de calidad en los procesos de cumplimentación de los distintos instrumentos de cobro y pago.

C3: Realizar los cálculos relativos a las operaciones de tesorería aplicando la legislación mercantil que regula los procedimientos relacionados con los instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos.

CE3.1 Explicar correctamente las variables que intervienen en la gestión de cobro y descuento de efectos comerciales.

CE3.2 Describir y explicar correctamente los procedimientos de liquidación de cuentas corrientes.

CE3.3 Explicar correctamente los conocimientos de equivalencia financiera, vencimiento común y vencimiento medio.

CE3.4 A partir de los datos facilitados relativos a distintas operaciones de tesorería correspondientes a un periodo determinado, se solicita:

- Calcular los descuentos, comisiones e impuestos en la negociación y gestión de cobro de efectos comerciales.

cve: BOE-A-2009-15054

- Registrar los movimientos en las cuentas corrientes propuestas.
- Liquidar las cuentas corrientes propuestas.
- Registrar los movimientos de caja.
- Realizar las órdenes de contabilización.

CE3.5 En un supuesto en el que se propongan modificaciones en los plazos de cobros y pagos correspondientes a distintas operaciones de compraventa convenientemente caracterizadas:

- Realizar el fraccionamiento de cobros y pagos determinados de acuerdo con las especificaciones señaladas en el supuesto.
- Calcular el vencimiento común y el vencimiento medio de distintos cobros y pagos.

Contenidos

1. Medios de Cobro y Pago.

- El Cheque.
  - Características.
  - Funciones.
- La Letra de Cambio.
  - Características.
  - Funciones.
- El Pagaré.
  - Características.
  - Funciones.
- El Efectivo.
- Tarjetas de Débito y Crédito.
  - Funcionamiento.
  - Límites.
  - Amortización.
- Medios de Pago habituales en Operaciones de Comercio Internacional.
  - Crédito Documentario. Clases.
  - Remesa Documentaria.
  - Orden de Pago Documentaria.
  - Remesa Simple.
  - Orden de Pago Simple.
  - Transferencia Internacional.
  - Cheque Bancario y Cheque Personal.

2. Los Libros Registro de Tesorería.

- El Libro de Caja
  - Estructura y Contenido.
  - Finalidad.
- El Arqueo de Caja.
  - Concepto.
  - Forma de Realización.
- La Conciliación Bancaria.
  - Concepto.
  - Documentos necesarios.
  - Forma de Realización.
- Efectos Descontados y Efectos en Gestión de Cobro.
  - Línea de Descuento.
  - Remesas al Descuento.
  - Control de Efectos descontados pendientes de vencimiento.
  - Control de Efectos en gestión de cobro.

cve: BOE-A-2009-15054

UNIDAD FORMATIVA 2

Denominación: GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE TESORERÍA

Código: UF0340

Duración: 40 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con RP4 y RP5.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Realizar previsiones de tesorería estableciendo la relación adecuada entre los flujos de cobro y pago.

CE1.1 Analizar las relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos de la empresa e identificar los flujos de información y documentación generados.

CE1.2 Analizar las relaciones existentes entre el servicio de tesorería de la empresa y empresas o entidades externas, identificando los flujos de información y documentación generados.

CE1.3 Explicar e interpretar correctamente la información proporcionada por los indicadores del grado de liquidez utilizados habitualmente.

CE1.4 A partir de los datos facilitados correspondientes a la situación del activo circulante y el pasivo corriente, y los plazos de vencimiento de los derechos de cobro y las deudas, en un determinado periodo, se solicita:

- Calcular los ratios de solvencia inmediata y de liquidez a corto plazo.
- Calcular el cash – flow financiero.
- Realizar un diagrama en el que se recojan los flujos de cobros y pagos previstos.
- Analizar la solvencia inmediata de la empresa estableciendo, en su caso, las necesidades de financiación a corto plazo para hacer frente a los pagos, o los excesos de tesorería a rentabilizar mediante inversiones.
- Realizar informes de los resultados obtenidos en las formas y plazos establecidos.

C2: Aplicar programas informáticos específicos de gestión de tesorería para realizar cálculos e informes.

CE2.1 Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.

CE2.2 Describir correctamente las funciones y procedimientos de la aplicación instalada.

CE2.3 Identificar las utilidades de la aplicación informática en relación con la gestión de tesorería.

CE2.4 A partir de los datos facilitados correspondientes a operaciones de tesorería y utilizando herramientas informáticas adecuadas al fin perseguido, se solicita:

- Registrar las operaciones de tesorería.
- Realizar los cálculos correspondientes a las operaciones.
- Establecer las desviaciones presupuestarias existentes.
- Determinar el coste / beneficio producido por las desviaciones presupuestarias de tesorería.
- Determinar el TAE de las distintas fuentes de financiación alternativas.
- Calcular el VAN y la TIR de las inversiones planteadas.
- Realizar informes de los resultados obtenidos en las formas y plazos establecidos.

CE2.5 Identificar los riesgos laborales en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador.

cve: BOE-A-2009-15054

Contenidos

1. **El Presupuesto de Tesorería.**
   - El *Cash - Management*.
     - Definición.
     - Principios y Conceptos Básicos.
     - Diferencia según Sectores y Tamaños.
     - Reforzamiento de la Función Financiera.
     - Autochequeo del *Cash – Management*.
   - El Plan de Financiación a corto plazo.
     - El Flujo de Cobros.
     - El *Credit Manager*.
     - La Gestión de Cobros.
   - El Presupuesto de Pagos a corto plazo.
     - Procesos de Pago. *Cash – Pooling*.
     - Compras a Proveedores.
     - Plazos de Pago.
     - Pagos de Nómina e Impuestos.
     - Pagos de Inversiones. Financiación de Pagos.
     - Medios de Pago.
     - Pagos por Caja.
     - Previsiones de Pago. Días de Pago.
   - Ingresos previstos a corto plazo.
     - La Posición de Liquidez.
     - Planificar la Tesorería.
     - La Inversión de Excedentes.
     - El Departamento de Tesorería como *Profit Center*.
   - Análisis de Desviaciones.
     - Identificación de las causas.
     - Responsabilización.
     - Medidas Correctoras.

2. **Aplicación de Programas de Gestión de Tesorería.**
   - La Hoja de Caja.
     - Contenido.
     - Cumplimentación.
   - El Presupuesto de Tesorería.
     - Contenido.
     - Cumplimentación.
     - Desviaciones.

Orientaciones metodológicas

Formación a distancia:

Unidad formativa	Número de horas totales de las unidades formativas	Nº de horas máximas susceptibles de formación a distancia
Unidad formativa 1 - UF0339	60	55
Unidad formativa 2 - UF0340	40	35

Secuencia:

Las unidades formativas de este módulo se pueden programar de manera independiente.

cve: BOE-A-2009-15054

Criterios de acceso para los alumnos

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

- Comunicación en lengua castellana
- Competencia matemática
- Competencia digital

MÓDULO FORMATIVO 4

Denominación: OFIMÁTICA

Código: MF0233_2

Nivel de cualificación profesional: 2

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Duración: 190 horas

UNIDAD FORMATIVA 1

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

Código: UF0319

Duración: 30 horas

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

Capacidades y criterios de evaluación

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

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

CE1.2 Diferenciar software y hardware.

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

cve: BOE-A-2009-15054

CE1.4 Utilizar las aplicaciones fundamentales proporcionadas por el sistema operativo, configurando las opciones básicas del entorno de trabajo.
CE1.5 Distinguir los periféricos que forman parte del ordenador sus funciones.
CE1.6 Realizar correctamente las tareas de conexión/desconexión y utilizar los periféricos de uso frecuente de un modo correcto.
CE1.7 Distinguir las partes de la *interface* del sistema operativo, así como su utilidad.
CE1.8 En un caso práctico, suficientemente caracterizado, del que se dispone de la documentación básica, o manuales o archivos de ayuda correspondientes al sistema operativo y el software ya instalado:
- Poner en marcha el equipamiento informático disponible.
- Identificar mediante un examen del equipamiento informático, sus funciones, el sistema operativo y las aplicaciones ofimáticas instaladas.
- Comprobar el funcionamiento de las conexiones de su equipo de red y acceso telefónico al iniciar el sistema operativo.
- Explicar las operaciones básicas de actualización de las aplicaciones ofimáticas necesarias utilizando los asistentes, identificando los ficheros y procedimientos de ejecución.
- Instalar las utilidades no contenidas en las aplicaciones ofimáticas instaladas por defecto en el equipamiento informático disponible, utilizando los asistentes, y las opciones proporcionadas.
- Explicar qué herramientas o utilidades proporcionan seguridad y confidencialidad de la información el sistema operativo, identificando los programas de antivirus y cortafuegos necesarios.

C2: Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red –intranet o Internet–, de forma precisa y eficiente.
CE2.1 Distinguir entre un navegador y un buscador de red –Internet y/o intranet– relacionando sus utilidades y características.
CE2.2 Identificar los distintos riesgos y niveles de seguridad de un navegador de Internet describiendo sus características.
CE2.3 Identificar los diferentes tipos de buscadores y metabuscadores, comprobando sus ventajas e inconvenientes.
CE2.4 Explicar las características básicas de la normativa vigente reguladora de los derechos de autor.
CE2.5 Ante un supuesto práctico en el que se proporcionan las pautas para la organización de la información, y utilizando las herramientas de búsqueda del sistema operativo:
- Identificar las utilidades disponibles en el sistema, adecuadas a cada operación a realizar.
- Crear los distintos archivos o carpetas de acuerdo con las indicaciones recibidas.
- Nombrar o renombrar los archivos o carpetas según las indicaciones.
- Crear los accesos directos necesarios a aquellas carpetas o archivos que han de ser de uso habitual según las indicaciones recibidas.

CE2.6 Ante un supuesto práctico donde se enumeren las necesidades de información de una organización o departamento tipo:
- Identificar el tipo de información requerida en el supuesto práctico.
- Identificar y localizar las fuentes de información –intranet o Internet- adecuadas al tipo de información requerida.
- Realizar las búsquedas aplicando los criterios de restricción adecuados.
- Obtener y recuperar la información de acuerdo con el objetivo de la misma.
- Identificar, si fuera necesario, los derechos de autor de la información obtenida.

cve: BOE-A-2009-15054

- Registrar y guardar la información utilizada en los formatos y ubicaciones requeridos por el tipo y uso de la información.
- Organizar las fuentes de información desde Internet para una rápida localización posterior y su reutilización en los soportes disponibles: favoritos, historial y vínculos.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la información que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

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

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

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

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

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

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

CE3.5 Ante un supuesto práctico, donde se incluirán los procedimientos internos y normas de registro de correspondencia de una organización tipo:

- Registrar la entrada/salida de toda la información, cumpliendo las normas de procedimiento que se proponen.
- Utilizar las prestaciones de las diferentes opciones de carpeta que ofrece el correo electrónico.
- Imprimir y archivar los mensajes de correo, de acuerdo con las normas de economía facilitadas y de impacto medioambiental.
- Guardar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones de clasificación recibidas.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Utilizar los manuales de ayuda, disponibles en la aplicación, en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

Contenidos

1. **Introducción al ordenador (hardware, software).**
   - Hardware.
     - Tipología y clasificaciones.
     - Arquitectura de un equipo informático básico.

cve: BOE-A-2009-15054

- Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria.
- Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia.

- Software.
  - Definición y tipos de Software.
  - Sistemas operativos: Objetivos, composición y operación.

2. **Utilización básica de los sistemas operativos habituales.**
   - Sistema operativo.
   - *Interface*.
     - Partes de entorno de trabajo.
     - Desplazamiento por el entorno de trabajo.
     - Configuración del entorno de trabajo.
   - Carpetas, directorios, operaciones con ellos.
     - Definición.
     - Creación
     - Acción de renombrar.
     - Acción de abrir.
     - Acción de copiar.
     - Acción de mover.
     - Eliminación
   - Ficheros, operaciones con ellos.
     - Definición.
     - Crear.
     - Acción de renombrar.
     - Acción de abrir.
     - Guardado.
     - Acción de copiar.
     - Acción de mover.
     - Eliminación
   - Aplicaciones y herramientas del Sistema operativo
   - Exploración/navegación por el sistema operativo.
   - Configuración de elementos del sistema operativo.
   - Utilización de cuentas de usuario.
   - Creación de Backup.
   - Soportes para la realización de un Backup.
   - Realización de operaciones básicas en un entorno de red.
     - Acceso.
     - Búsqueda de recursos de red.
     - Operaciones con recursos de red.

3. **Introducción a la búsqueda de información en Internet.**
   - Qué es Internet
   - Aplicaciones de Internet dentro de la empresa.
   - Historia de Internet.
   - Terminología relacionada.
   - Protocolo TCP/IP.
   - Direccionamiento.
   - Acceso a Internet.
     - Proveedores.
     - Tipos.
     - Software.

cve: BOE-A-2009-15054

- Seguridad y ética en Internet.
  - Ética.
  - Seguridad.
  - Contenidos.

4. **Navegación por la World Wide Web.**
   - Definiciones y términos.
   - Navegación.
   - Histórico.
   - Manejar imágenes.
   - Guardado.
   - Búsqueda.
   - Vínculos.
   - Favoritos.
   - Impresión.
   - Caché.
   - *Cookies*.
   - Niveles de seguridad.

5. **Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información.**
   - Introducción.
   - Definiciones y términos.
   - Funcionamiento.
   - Gestores de correo electrónico.
     - Ventanas.
     - Redacción y envío de un mensaje.
     - Lectura del correo.
     - Respuesta del correo.
     - Organización de mensajes.
     - Impresión de correos.
     - Libreta de direcciones.
     - Filtrado de mensajes.
   - Correo Web.

6. **Transferencia de ficheros FTP.**
   - Introducción.
   - Definiciones y términos relacionados.

UNIDAD FORMATIVA 2

Denominación: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

Código: UF0320

Duración: 30 horas

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

cve: BOE-A-2009-15054

Capacidades y criterios de evaluación

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

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

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

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

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

- Utilizar la aplicación y/o, en su caso, el entorno que permita y garantice la integración de texto, tablas, gráficos, imágenes.
- Utilizar las funciones, procedimientos y asistentes necesarios para la elaboración de la documentación tipo requerida, así como, en su caso, los manuales de ayuda disponibles.
- Recuperar la información almacenada y utilizada con anterioridad siempre que sea posible, necesario y aconsejable, con objeto de evitar errores de trascripción.
- Corregir las posibles inexactitudes cometidas al introducir y manipular los datos con el sistema informático, comprobando el documento creado manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación como, corrector ortográfico, buscar y reemplazar, u otra.
- Aplicar las utilidades de formato al texto de acuerdo con las características del documento propuesto en cada caso.
- Insertar objetos en el texto, en el lugar y forma adecuados, utilizando en su caso los asistentes o utilidades disponibles, logrando la agilidad de lectura.
- Añadir encabezados, pies de página, numeración, saltos, u otros elementos de configuración de página en el lugar adecuado, y estableciendo las distinciones precisas en primera página, secciones u otras partes del documento.
- Incluir en el documento los elementos necesarios para agilizar la comprensión de su contenido y movilidad por el mismo (índice, notas al pie, títulos, bibliografía utilizada, marcadores, hipervínculos, u otros).
- Aplicar el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Conocer la importancia de la postura corporal ante el teclado (posición de los brazos, muñecas y manos), para conseguir una mayor velocidad en el manejo del teclado y prevenir riesgos ergonómicos, derivados de una postura inadecuada.

CE 1.5 A partir de impresos, documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados:

cve: BOE-A-2009-15054

- Crear los estilos de formato apropiados y autotextos a aplicar a cada parte del documento.
- Construir las plantillas de los impresos y documentos normalizados guardándolas con el tipo preciso.
- Aplicar las normas de seguridad e integridad de la documentación generada con las funciones de la aplicación apropiadas.
- Insertar en las plantillas generadas o disponibles en la aplicación la información y los datos facilitados, combinándolas, en su caso, con las fuentes de información a través de los asistentes disponibles.

Contenidos

1. **Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.**
   - Entrada y salida del programa.
   - Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (*Interface*).
   - Ventana de documento.
   - Barra de estado.
   - Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
   - Barra de herramientas Estándar.

2. **Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.**
   - Generalidades.
   - Modo Insertar texto.
   - Modo de sobrescribir.
   - Borrado de un carácter.
   - Desplazamiento del cursor.
   - Diferentes modos de seleccionar texto.
   - Opciones de copiar y pegar.
   - Uso y particularidades del portapapeles.
   - Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc)
   - Inserción de fecha y hora
   - Deshacer y rehacer los últimos cambios.

3. **Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.**
   - Creación de un nuevo documento.
   - Apertura de un documento ya existente.
   - Guardado de los cambios realizados en un documento.
   - Duplicación un documento con guardar como.
   - Cierre de un documento.
   - Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones
   - Menú de ventana. Manejo de varios documentos.

4. **Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.**
   - Fuente.
     - Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
     - Espaciado entre caracteres.
     - Cambio de mayúsculas a minúsculas
     - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.

cve: BOE-A-2009-15054

- Párrafo.
  - Alineación de párrafos.
  - Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.
  - Espaciado de párrafos y líneas.
  - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Bordes y sombreados.
  - Bordes de párrafo y texto.
  - Sombreado de párrafo y texto.
  - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Numeración y viñetas.
  - Viñetas.
  - Listas numeradas.
  - Esquema numerado.
- Tabulaciones.
  - Tipos de tabulaciones.
  - Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.
  - Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones.

5. **Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión.**
   - Configuración de página.
     - Márgenes.
     - Orientación de página
     - Tamaño de papel.
     - Diseño de página.
     - Uso de la regla para cambiar márgenes.
   - Visualización del documento.
     - Modos de visualizar un documento.
     - Zoom.
     - Vista preliminar.
   - Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.
   - Numeración de páginas.
     - Numeración automática de las páginas de un determinado documento.
     - Eliminación de la numeración.
     - Cambiando el formato del número de páginas.
   - Bordes de página
   - Inserción de saltos de página y de sección
   - Inserción de columnas periodísticas.
     - Creación de columnas con distintos estilos.
     - Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento.
   - Inserción de Notas al pie y al final

6. **Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de é.**
   - Inserción o creación de tablas en un documento
   - Edición dentro de una tabla.
   - Movimiento dentro de una tabla.
   - Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
   - Modificando el tamaño de filas y columnas.
   - Modificando los márgenes de las celdas
   - Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).
   - Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).

cve: BOE-A-2009-15054

- Otras opciones interesantes de tablas (Alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, Ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados).

7. **Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.**
   - Selección del idioma.
   - Corrección mientras se escribe.
   - Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
   - Corrección gramatical (desde menú herramientas).
   - Opciones de Ortografía y gramática.
   - Uso del diccionario personalizado.
   - Autocorrección.
   - Sinónimos.
   - Traductor.

8. **Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.**
   - Impresión (opciones al imprimir).
   - Configuración de la impresora.

9. **Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.**
   - Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.
   - Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.
   - Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.
   - Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico

10. **Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.**
    - Desde un archivo.
    - Empleando imágenes prediseñadas.
    - Utilizando el portapapeles.
    - Ajuste de imágenes con el texto.
    - Mejoras de imágenes.
    - Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento).
    - Cuadros de texto, inserción y modificación.
    - Inserción de *WordArt*.

11. **Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.**
    - Estilos estándar.
    - Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.

12. **Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación.**
    - Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.
    - Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.

13. **Trabajo con documentos largos**
    - Creación de tablas de contenidos e índices
    - Referencias cruzadas

cve: BOE-A-2009-15054

- Títulos numerados
- Documentos maestros y subdocumentos.

14. **Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.**
    - Con hojas de cálculo.
    - Con bases de datos.
    - Con gráficos.
    - Con presentaciones.

15. **Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos**
    - Inserción de comentarios.
    - Control de cambios de un documento
    - Comparación de documentos
    - Protección de todo o parte de un documento.

16. **Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros**
    - Grabadora de macros.
    - Utilización de macros.

UNIDAD FORMATIVA 3

Denominación: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO

Código: UF0321

Duración: 50 horas

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

Capacidades y criterios de evaluación

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

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

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

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

- Crear hojas de cálculo agrupándolas por el contenido de sus datos en libros convenientemente identificados y localizados, y con el formato preciso a la utilización del documento.
- Aplicar el formato preciso a los datos y celdas de acuerdo con el tipo de información que contienen facilitando su tratamiento posterior.
- Aplicar fórmulas y funciones sobre las celdas o rangos de celdas, nombrados o no, de acuerdo con los resultados buscados, comprobando su funcionamiento y el resultado que se prevé.

cve: BOE-A-2009-15054

- Utilizar títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración del documento en las hojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades de la actividad a desarrollar o al documento a presentar.
- Imprimir hojas de cálculo con la calidad, presentación de la información y copias requeridas.
- Elaborar plantillas con la hoja de cálculo, de acuerdo con la información facilitada.
- Confeccionar gráficos estándar y/o dinámicos, a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo, optando por el tipo que permita la mejor comprensión de la información y de acuerdo con la actividad a desarrollar, a través de los asistentes disponibles en la aplicación.
- Filtrar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo.
- Aplicar los criterios de protección, seguridad y acceso a la hoja de cálculo.
- Elaborar y ajustar diagramas en documentos y utilizar con eficacia todas aquellas prestaciones que permita la aplicación de la hoja de cálculo.
- Importar y/o exportar datos a las aplicaciones de procesamiento de texto, bases de datos y presentaciones.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de ficheros que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Utilizar los manuales o la ayuda disponible en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

Contenidos

1. **Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.**
   - Instalación e inicio de la aplicación.
   - Configuración de la aplicación.
   - Entrada y salida del programa.
   - Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo.
   - Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo.
   - Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc)

2. **Desplazamiento por la hoja de cálculo.**
   - Mediante teclado.
   - Mediante ratón.
   - Grandes desplazamientos.
   - Barras de desplazamiento.

3. **Introducción de datos en la hoja de cálculo.**
   - Tipos de datos:
     - Numéricos.
     - Alfanuméricos.
     - Fecha/hora.
     - Fórmulas.
     - Funciones.

4. **Edición y modificación de la hoja de cálculo.**
   - Selección de la hoja de cálculo
     - Rangos
     - Columnas
     - Filas.
     - Hojas

cve: BOE-A-2009-15054

- Modificación de datos.
  - Edición del contenido de una celda
  - Borrado del contenido de una celda o rango de celdas
  - Uso del corrector ortográfico
  - Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo.
- Inserción y eliminación:
  - Celdas
  - Filas
  - Columnas
  - Hojas ce cálculo
- Copiado o reubicación de:
  - Celdas o rangos de celdas
  - Hojas de cálculo

5. **Almacenamiento y recuperación de un libro.**
   - Creación de un nuevo libro.
   - Abrir un libro ya existente.
   - Guardado de los cambios realizados en un libro.
   - Creación de una duplica de un libro.
   - Cerrado de un libro.

6. **Operaciones con rangos.**
   - Relleno rápido de un rango.
   - Selección de varios rangos. (rango múltiple, rango tridimensional)
   - Nombres de rangos.

7. **Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo**
   - Formato de celda
     - Número.
     - Alineación.
     - Fuente.
     - Bordes.
     - Relleno.
     - Protección.
   - Anchura y altura de las columnas y filas
   - Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo
   - Formato de la hoja de cálculo
   - Cambio de nombre de una hoja de cálculo
   - Formatos condicionales.
   - Autoformatos o estilos predefinidos.

8. **Fórmulas.**
   - Operadores y prioridad.
   - Escritura de fórmulas.
   - Copia de fórmulas.
   - Referencias relativas, absolutas y mixtas.
   - Referencias externas y vínculos
   - Resolución de errores en las fórmulas
     - Tipos de errores
     - Herramientas de ayuda en la resolución de errores

9. **Funciones.**
   - Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.
   - Reglas para utilizar las funciones predefinidas.
   - Utilización de las funciones más usuales.
   - Uso del asistente para funciones.

cve: BOE-A-2009-15054

10. **Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo.**
    - Elementos de un gráfico.
    - Creación de un gráfico
    - Modificación de un gráfico.
    - Borrado de un gráfico.

11. **Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo**
    - Imágenes
    - Autoformas
    - Texto artísticos
    - Otros elementos.

12. **Impresión.**
    - Zonas de impresión.
    - Especificaciones de impresión.
    - Configuración de página
        - Márgenes
        - Orientación
        - Encabezados y pies y numeración de página
    - Vista preliminar
        - Formas de impresión.
        - Configuración de impresora.

13. **Trabajo con datos.**
    - Validaciones de datos.
    - Esquemas
    - Creación de tablas o listas de datos.
    - Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.
    - Uso de Filtros.
    - Subtotales

14. **Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos**
    - Inserción de comentarios.
    - Control de cambios de la hoja de cálculo
    - Protección de una hoja de cálculo
    - Protección de un libro
    - Libros compartidos

15. **Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.**
    - Con bases de datos.
    - Con presentaciones.
    - Con documentos de texto.

16. **Plantillas y macros.**
    - Creación y uso de plantillas
    - Grabadora de macros.
    - Utilización de macros.

UNIDAD FORMATIVA 4

Denominación: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES

Código: UF0322

Duración: 50 horas

cve: BOE-A-2009-15054

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

Capacidades y criterios de evaluación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

cve: BOE-A-2009-15054

- Realizar el diseño y creación de las consultas necesarias para la consecución del objetivo marcado para la base de datos relacional.
- Realizar el diseño y creación de los informes necesarios para facilitar la presentación de los datos según los objetivos marcados.

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

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

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

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

Contenidos

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

2. **Creación e inserción de datos en tablas.**
   - Concepto de registros y campos.
   - Distintas formas de creación de tablas.
     - Elementos de una tabla.
     - Propiedades de los campos.
   - Introducción de datos en la tabla.
   - Movimientos por los campos y registros de una tabla.
   - Eliminación de registros de una tabla.
   - Modificación de registros de una tabla.
   - Copiado y movimiento de datos.
   - Búsqueda y reemplazado de datos.
   - Creación de filtros.
   - Ordenación alfabética de campos.
   - Formatos de una tabla.
   - Creación de índices en campos

cve: BOE-A-2009-15054

3. **Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones.**
   - Modificación del diseño de una tabla.
   - Cambio del nombre de una tabla.
   - Eliminación de una tabla.
   - Copiado de una tabla.
   - Exportación una tabla a otra base de datos.
   - Importación de tablas de otra base de datos.
   - Creación de relaciones entre tablas.
     - Concepto del campo clave principal.
     - Tipos de relaciones entre tablas.

4. **Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.**
   - Creación de una consulta.
   - Tipos de consulta.
     - Selección de registros de tablas.
     - Modificación de registros, estructura de la tabla o base de datos.
   - Guardado de una consulta.
   - Ejecución de una consulta.
   - Impresión de resultados de la consulta
   - Apertura de una consulta.
   - Modificación de los criterios de consulta
   - Eliminación de una consulta.

5. **Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas.**
   - Creación de formularios sencillos de tablas y consultas.
   - Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño.
   - Creación de subformularios
   - Almacenado de formularios
   - Modificación de formularios
   - Eliminación de formularios.
   - Impresión de formularios
   - Inserción de imágenes y gráficos en formularios.

6. **Creación de informes o *reports* para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.**
   - Creación de informes sencillos de tablas o consultas.
   - Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño.
   - Creación de subinformes.
   - Almacenado de informes
   - Modificación de informes
   - Eliminación de informes.
   - Impresión de informes
   - Inserción de imágenes y gráficos en informes.
   - Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de texto.

UNIDAD FORMATIVA 5

Denominación: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN

Código: UF0323

Duración: 30 horas

cve: BOE-A-2009-15054

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

Capacidades y criterios de evaluación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

cve: BOE-A-2009-15054

CE1.4 A partir de información suficientemente caracterizada, y de acuerdo con unos parámetros para su presentación en soporte digital facilitados:
- Insertar la información proporcionada en la presentación.
- Animar los distintos objetos de la presentación de acuerdo con los parámetros facilitados y utilizando, en su caso, los asistentes disponibles.
- Temporalizar la aparición de los distintos elementos y diapositivas de acuerdo con el tiempo asignado a cada uno de ellos utilizando los asistentes disponibles.
- Asegurar la calidad de la presentación ensayando y corrigiendo los defectos detectados y, en su caso, proponiendo los elementos o parámetros de mejora.
- Guardar las presentaciones en los formatos adecuados, preparándolas para ser fácilmente utilizadas, protegiéndolas de modificaciones no deseadas.

Contenidos

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

2. **Introducción y conceptos generales.**
   - Ejecución de la aplicación para presentaciones.
   - Salida de la aplicación para presentaciones.
   - Creación de una presentación.
   - Grabación de una presentación.
   - Cierre de una presentación.
   - Apertura de una presentación.
   - Estructura de la pantalla
   - Las vistas de la aplicación para presentaciones.
     - Normal.
     - Clasificador de diapositivas.
     - Esquema.

3. **Acciones con diapositivas.**
   - Inserción de nueva diapositiva.
   - Eliminación de diapositivas.
   - Duplicación de diapositivas
   - Ordenación de diapositivas.

4. **Trabajo con objetos.**
   - Selección de objetos.
   - Desplazamiento de objetos.
   - Eliminación de objetos.
   - Modificación del tamaño de los objetos.
   - Duplicación de objetos.
   - Reubicación de objetos.
   - Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva

cve: BOE-A-2009-15054

- Trabajo con textos.
  - Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación)
  - Modificación del formato del texto.
- Formato de párrafos.
  - Alineación.
  - Listas numeradas.
  - Viñetas.
  - Estilos.
- Tablas.
  - Creación de tablas.
  - Operaciones con filas y columnas.
  - Alineación horizontal y vertical de las celdas.
- Dibujos.
  - Líneas.
  - Rectángulos y cuadrados.
  - Círculos y elipses.
  - Autoformas.
  - Sombras y 3D.
  - Reglas y guías.
- Imágenes.
  - Prediseñadas e insertadas.
- Gráficos.
  - Creación de gráficos
- Diagramas.
  - Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas.
- *WordArt* o texto artístico
- Inserción de sonidos y películas.
  - Formato de objetos
  - Rellenos
  - Líneas
  - Efectos de sombra o 3D

5. **Documentación de la presentación**
   - Inserción de comentarios
   - Preparación de las Notas del orador

6. **Diseños o Estilos de Presentación**
   - Uso de plantillas de estilos
   - Combinación de Colores
   - Fondos de diapositivas
   - Patrones

7. **Impresión de diapositivas en diferentes soportes.**
   - Configuración de la página
   - Encabezados, pies y numeración
   - Configuración de los distintos formatos de impresión.
   - Opciones de impresión

8. **Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.**
   - Animación de elementos.
   - Transición de diapositivas.
   - Intervalos de tiempo
   - Configuración de la presentación.

cve: BOE-A-2009-15054

- Presentación con orador
- Presentación en exposición
- Presentaciones personalizadas

- Conexión a un proyector y configuración
- Ensayo de la presentación
- Proyección de la presentación.

Orientaciones metodológicas

Formación a distancia:

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

Secuencia:

Para el acceso a las Unidades Formativas 2, 3, 4 y 5 será imprescindible haber superado la Unidad Formativa 1.
Las cuatro últimas unidades formativas del módulo se pueden programar de manera independiente.

Criterios de acceso para los alumnos

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

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

MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MP0077

Duración: 80 horas

cve: BOE-A-2009-15054

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Analizar la información contable mediante el empleo de técnicas de análisis económico, financiero y patrimonial y la interpretación de manuales de procedimiento de organizaciones tipo.

CE1.1 A partir de los datos facilitados, que están contenidos en las cuentas anuales de la empresa, y un manual de procedimiento interno, se solicita colaborar en la realización de los siguientes cometidos:

- Seleccionar la información relevante para el tipo de análisis que se solicita.
- Calcular las diferencias, porcentajes, índices, y ratios relevantes para el análisis económico, financiero, patrimonial y de tendencia.
- Comparar los resultados obtenidos con los indicadores de referencia proporcionados.
- Seleccionar los elementos de comparación de los resultados de los análisis.
- Interpretar los resultados correctamente y, a partir de los mismos, la situación económica y financiera que la misma transmite, relacionando los diferentes elementos del análisis.
- Elaborar un informe donde se reflejen los efectos de los resultados obtenidos y sus conclusiones.
- Identificar los objetivos del aseguramiento de la calidad con relación a las actividades financieras deducidas del manual de procedimiento.

C2: Confeccionar los estados financieros previsionales a partir del presupuesto maestro y de acuerdo con manuales de procedimientos tipo.

CE2.1 A partir de los datos facilitados, que están contenidos en los presupuestos generales de la empresa, y un manual de procedimiento interno, se solicita colaborar en la realización de los siguientes cometidos:

- Interpretar las instrucciones del manual de procedimiento de acuerdo con la información aportada en el supuesto práctico.
- Elaborar la cuenta de resultados previsional periodo a periodo durante el ejercicio objeto de presupuestación.
- Elaborar el estado previsional de tesorería periodo a periodo durante el ejercicio objeto de presupuestación.
- Elaborar el balance de situación previsional periodo a periodo durante el ejercicio objeto de presupuestación.

C3: Analizar las desviaciones producidas en la ejecución del presupuesto maestro mediante su comparación con los ratios e índices de control de referencia detectando sus medidas correctoras.

CE3.1 A partir de los datos facilitados, que están contenidos en los presupuestos generales de la empresa y en los resultados reales correspondientes a la ejecución de dicho presupuesto, se solicita colaborar en la realización de los siguientes cometidos:

- Calcular las desviaciones producidas en los diferentes presupuestos parciales.
- Explicar el origen de las desviaciones.
- Determinar la incidencia de las desviaciones detectadas sobre la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de tesorería y el balance de situación.
- Identificar posibles medidas correctoras para restablecer el equilibrio presupuestario.
- Realizar informes de los resultados obtenidos en las formas y plazos establecidos.
- Analizar las medidas de mejora que se pueden utilizar en torno al reciclaje, reutilización y reducción de residuos.

cve: BOE-A-2009-15054

C4: Realizar la gestión de la información contable, financiera y presupuestaria, correctamente, así como su análisis preciso, mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

CE4.1 Instalar las aplicaciones informáticas siguiendo las especificaciones establecidas.

CE4.2 Describir de manera correcta las funciones y procedimientos de la aplicación instalada.

CE4.3 Identificar las utilidades de la aplicación informática en relación con el análisis contable.

CE4.4 A partir de datos reales facilitados correspondientes a la actividad económico – financiera de la empresa, se solicita realizar los siguientes cometidos:

- Calcular los ratios de solvencia, garantía, liquidez a corto.
- Calcular el fondo de maniobra existente y necesario.
- Calcular la rentabilidad económica y financiera.
- Calcular el Punto Muerto.

C5: Analizar los procedimientos administrativos relativos a los productos y servicios financieros para la contratación de los mismos, identificando la documentación requerida y legislación aplicable.

CE5.1 A partir de la información facilitada por la empresa sobre servicios o productos financieros de pasivo, se solicita realizar los siguientes cometidos:

- Analizar los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los mismos.
- Describir los documentos tipo.
- Determinar la normativa aplicable en cada caso con precisión.

C6: Analizar las características de los activos financieros y los procedimientos de emisión, contratación, amortización y/o liquidación de los mismos realizando los cálculos generados.

CE6.1 A partir de la información facilitada sobre diferentes activos financieros para la empresa, se solicita realizar los siguientes cometidos:

- Interpretar su valor de cotización actual e histórica.
- Calcular los gastos y comisiones devengadas.
- Determinar el importe resultante en operaciones de compra - venta.
- Identificar su rentabilidad histórica.
- Especificar su grado de liquidez.
- Describir su tratamiento fiscal.
- Realizar un informe comparativo de las ventajas y desventajas de los mismos en relación con su adquisición como medio de inversión, y en especial de las rentabilidades esperadas y riesgos asumidos.
- Describir los documentos tipo para su contratación.
- Analizar los procedimientos administrativos relativos a su compra – venta.
- Realizar informes de los resultados obtenidos en la forma y plazos establecidos.

C7: Realizar cálculos financieros a través de la utilización de aplicaciones informáticas específicas.

CE7.1 Instalar las aplicaciones informáticas siguiendo las especificaciones establecidas.

CE7.2 Describir de manera correcta las funciones y procedimientos de la aplicación instalada.

CE7.3 Identificar las utilidades de la aplicación informática en relación con el cálculo financiero.

CE7.4 A partir de la información facilitada por la empresa sobre servicios financieros y productos de activo y pasivo financiero, se solicita realizar los siguientes cometidos:

cve: BOE-A-2009-15054

- Calcular la TAE de los productos financieros de pasivo.
- Calcular los gastos y comisiones devengadas en los servicios financieros y productos de activo.
- Calcular la cuota a pagar en los productos de activo.
- Calcular el VAN y la TIR de los activos financieros.
- Valorar la importancia de informar a los superiores en materia de riesgos laborales.

C8: Determinar la documentación correspondiente a los distintos instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos cumplimentándola de manera correcta.

CE8.1 A partir de la necesidad de realizar distintas operaciones de tesorería en la empresa durante un periodo determinado, se solicita llevar a cabo los siguientes cometidos:

- Localizar los formularios electrónicos correspondientes a los instrumentos de cobro y pago telemáticos de empresas, entidades financieras y Administraciones Públicas en Internet, o en el soporte correspondiente.
- Cumplimentar la documentación correspondiente a cobros y pagos aplicando correctamente la legislación mercantil y fiscal.
- Cumplimentar los formularios para la realización de pagos a empresas, entidades financieras y Administraciones Públicas, o ingresos en cuentas bancarias mediante medios telemáticos.

C9: Realizar previsiones de tesorería estableciendo la relación adecuada entre los flujos de cobro y pago

CE9.1 A partir de la información facilitada por la empresa sobre la situación del activo circulante y el pasivo corriente y los plazos de vencimiento de los derechos de cobro y las deudas en un determinado periodo, se solicita realizar los siguientes cometidos:

- Calcular los ratios de solvencia inmediata y de liquidez a corto plazo.
- Calcular el *cash – flow* financiero.
- Realizar un diagrama en el que se recojan los flujos de cobros y pagos previstos.
- Analizar la solvencia inmediata de la empresa estableciendo, en su caso, las necesidades de financiación a corto plazo para hacer frente a los pagos, o los excesos de tesorería a rentabilizar mediante inversiones.
- Realizar informes de los resultados obtenidos en las formas y plazos establecidos.

C10: Aplicar programas informáticos específicos de gestión de tesorería para realizar cálculos e informes.

CE10.1 Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.

CE10.2 Describir correctamente las funciones y procedimientos de la aplicación instalada.

CE10.3 Identificar las utilidades de la aplicación informática en relación con la gestión de tesorería.

CE10.4 A partir de los datos reales facilitados por la empresa sobre diversas operaciones de tesorería y aplicando las herramientas informáticas adecuadas a tal fin, se solicita colaborar en la realización de los siguientes cometidos:

- Registrar las operaciones de tesorería.
- Realizar los cálculos correspondientes a las operaciones.
- Establecer las desviaciones presupuestarias existentes.
- Determinar el coste / beneficio producido por las desviaciones presupuestarias de tesorería.
- Determinar el TAE de las distintas fuentes de financiación alternativas.
- Calcular el VAN y la TIR de las inversiones planteadas.

cve: BOE-A-2009-15054

- Realizar informes de los resultados obtenidos en las formas y plazos establecidos.

CE10.5 Identificar los riesgos laborales en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador.

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

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

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

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

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

CE11.5 Utilizar los canales de comunicación establecidos.

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

Contenidos

1. **La Práctica Contable y Presupuestaria.**
   - Obtención de la Documentación. Fuentes.
   - Archivo.
   - Análisis de Documentación: Identificación. Clasificación. Registro.
   - Ejecución del Análisis Contable y Presupuestario: Introducción de Datos. Cálculo de Porcentajes y Ratios. Elaboración de Presupuestos.
   - Presentación de Informes de Ejecución y Desviaciones: Análisis de Desviaciones. Propuesta de Medidas Correctoras.

2. **Productos y Servicios Financieros.**
   - Obtención de la Documentación: Fuentes. Archivo.
   - Análisis de Documentación: Identificación. Clasificación. Registro.
   - Ejecución de Operativa Empresa – Entidades de Financiación: Cumplimentación de Formularios. Manejo de Banca Electrónica.

3. **Gestión de Tesorería.**
   - Obtención de la Documentación: Fuentes. Archivo.
   - Análisis de Documentación: Identificación. Clasificación. Registro.
   - Realización de Cobros y Pagos: Utilización de diversos Medios de Cobro. Utilización de diversos Medios de Pago.
   - Realización del Arqueo de Caja: Conteo Físico. Cuadre. Búsqueda de Descuadres.
   - Realización de la Conciliación Bancaria: Obtención de la documentación. Comparativa de movimientos y saldos. Solución de descuadres.
   - Cálculo de Desviaciones: Comparativa de datos. Cálculo de porcentajes. Informe de Desviaciones.

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

5. **Comunicaciones en la Empresa.**
   - Comunicarse en la empresa. Relaciones verbales. Relaciones escritas.
   - El Liderazgo: Iniciativa. Decisión. Integración y Motivación de grupos.
   - El Trabajo en Equipo: Objetivos Comunes. Integración en el grupo.

cve: BOE-A-2009-15054

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

IV. PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES

Módulos Formativo	Titulación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia	
		Si se cuenta con titulación	Si no se cuenta con titulación
MF0498_3: Análisis contable y presupuestario	Licenciado en Administración y Dirección de Empresas; Ciencias Actuariales y Financieras; Economía Diplomado en Ciencias Empresariales	2 años	–
MF0499_3: Productos, servicios y activos financieros	Licenciado en Administración y Dirección de Empresas; Ciencias Actuariales y Financieras; Economía Diplomado en Ciencias Empresariales	2 años	–
MF0500_3: Gestión de tesorería	Licenciado en Administración y Dirección de Empresas; Ciencias Actuariales y Financieras; Economía Diplomado en Ciencias Empresariales	2 años	–
MF0233_2: Ofimática	Licenciado Ingeniero Diplomado Ingeniero Técnico Técnico Superior de Administración de Sistemas Informáticos Certificado de Profesionalidad de la familia profesional e informática	2 años	3 años

cve: BOE-A-2009-15054

V. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Espacio Formativo	Superficie m² 15 alumnos	Superficie m² 25 alumnos
Aula de gestión	45	60

Espacio Formativo	M1	M2	M3	M4	M5
Aula de gestión	X	X	X		

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

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

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

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

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

ANEXO IV

I. IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Denominación: Gestión integrada de recursos humanos.

Código: ADGD0208.

Familia Profesional: Administración y gestión.

Área profesional: Administración y auditoría.

Nivel de cualificación profesional: 3.

cve: BOE-A-2009-15054