

<b>Cualificación Profesional</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>Familia Profesional</b>	Administración y Gestión
<b>Nivel</b>	3
<b>Código</b>	ADG157_3
<b>Versión</b>	5
<b>Situación</b>	Publicada

### **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 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.

### **Unidades de competencia**

- 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

### **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 empresa, jefe del departamento financiero, jefe de administración, controller o tesorero. Podría desarrollar determinadas actividades en entidades del sector financiero.

#### **Sectores Productivos**

Está presente en todos los sectores productivos, dándose una marcada característica de transectorialidad.

#### **Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes**

Asistente de Controller.  
Técnico de Tesorería.  
Ayudante de gestión financiera.  
Administrativo de Departamento Financiero.

#### **Formación Asociada** ( 450 horas )

#### **Módulos Formativos**

- MF0498\_3: Análisis contable y presupuestario(120 h)
- MF0499\_3: Productos, servicios y activos financieros(120 h)
- MF0500\_3: Gestión de tesorería(90 h)
- MF0233\_2: Ofimática(120 h)

## **UNIDAD DE COMPETENCIA 1 Determinar las necesidades financieras de la empresa**

**Nivel** 3  
**Código** UC0498\_3

### **Realizaciones profesionales y criterios de realización**

**RP 1: Realizar análisis económicos, financieros y patrimoniales de las cuentas anuales, utilizando las técnicas de análisis adecuadas al objetivo perseguido, para identificar las necesidades financieras.**

CR 1.1 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.

CR 1.2 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.

CR 1.3 Los indicadores económicos, financieros y patrimoniales más importantes -ratios de solvencia, liquidez, rentabilidad, rotación, competencia, apalancamiento financiero y operativo, cifra de cash flow, período 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.

CR 1.4 Los resultados de los análisis se comparan con los valores estándar de referencia previamente establecidos y se detectan las desviaciones entre ambos.

CR 1.5 Los análisis se realizan de acuerdo con los estándares de calidad establecidos y dentro del plazo determinado por el superior jerárquico y/o por las normas de procedimiento de la empresa.

**RP 2: 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.**

CR 2.1 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.

CR 2.2 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.

CR 2.3 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.

CR 2.4 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.

CR 2.5 La información se entrega a los superiores según los procedimientos, formas y plazos establecidos, y observando las medidas establecidas de protección del medio ambiente.

CR 2.6 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.

**RP 3: 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 integrado por los presupuestos operativo, de inversiones y financiero.**

CR 3.1 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.

CR 3.2 La información recogida se comprueba que está completa y en la forma requerida, solicitándose en otro caso la corrección de la misma.

CR 3.3 Los cálculos aritméticos se verifican comprobando la corrección de los mismos a través de las operaciones necesarias, informando de los errores detectados.

CR 3.4 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.

CR 3.5 La información aportada se conserva ordenada y localizable en el puesto de trabajo aplicando las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

CR 3.6 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.

CR 3.7 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.

CR 3.8 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.

**RP 4: Realizar las proyecciones temporales de los diversos presupuestos parciales y de los estados**

financieros previsionales del ejercicio presupuestado sobre la base del presupuesto maestro.

CR 4.1 Las 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 previsionales, y otros-, y siguiendo los estándares de calidad establecidos.

CR 4.2 Las proyecciones se revisan después de cada ajuste experimentado por el presupuesto maestro como consecuencia de su seguimiento y control periódico.

CR 4.3 Las proyecciones se realizan utilizando herramientas informáticas específicas o, en su defecto, la hoja de cálculo.

**RP 5: Determinar las desviaciones financieras del presupuesto maestro detectadas con diligencia y prontitud para hacer los ajustes correspondientes.**

CR 5.1 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.

CR 5.2 Los documentos base diseñados se confeccionan según los procedimientos establecidos para reflejar las incidencias del plan presupuestario.

CR 5.3 Los costes e ingresos financieros originados por las desviaciones presupuestarias detectadas se cuantifican correctamente utilizando medios convencionales o informáticos.

CR 5.4 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**

Red local. Equipos informáticos. Periféricos. Sistemas operativos, cortafuegos, antivirus, navegadores, correo electrónico. Dispositivos de comunicación, fax, fotocopidora, 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 y resultados**

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 previsionales. Informes y formularios del cumplimiento en la ejecución presupuestaria, desviaciones, costes e ingresos derivados, y posibles alternativas de corrección. Respeto a las normas de calidad y criterios medio ambientales 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 instituciones financieras. Información técnica derivada de consultas a asesores financieros y fiscales. Directrices de los superiores. Fichas y formatos internos. Normas de prevención del medio ambiente.

## **UNIDAD DE COMPETENCIA 2 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros**

**Nivel** 3

**Código** UC0499\_3

### **Realizaciones profesionales y criterios de realización**

**RP 1:** 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.

CR 1.1 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.

CR 1.2 Las posibles fuentes de financiación ofertadas por 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.

CR 1.3 La información disponible de las fuentes de financiación se acota en función de la dimensión, forma jurídica y sector productivo de la empresa.

CR 1.4 Las características de las distintas formas de apoyo a la empresa se especifican con claridad y precisión.

CR 1.5 Las incompatibilidades entre las posibles subvenciones y demás apoyos financieros ofertados por las diversas administraciones u otras entidades se especifican y cuantifican.

CR 1.6 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.

**RP 2:** 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.

CR 2.1 Las necesidades o excedentes financieros se identifican en cuánto 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.

CR 2.2 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.

CR 2.3 Los aspectos específicos de los productos, servicios y activos financieros existentes en el mercado se detallan concretando y calculando, en su caso:

- 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.

CR 2.4 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.

CR 2.5 Los servicios y las contraprestaciones de las diferentes entidades financieras, se comparan resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.

CR 2.6 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.

CR 2.7 En el manejo y tratamiento de los soportes de transmisión de la información, tanto tradicional como informáticos, se observan las medidas establecidas de protección del medio ambiente.

**RP 3:** Gestionar y tramitar la contratación de productos y servicios con entidades financieras, dentro de sus responsabilidades para cubrir las necesidades financieras detectadas.

CR 3.1 La aceptación del producto seleccionado se confirma con la entidad financiera elegida utilizando el mecanismo formal de contratación establecido, convencional o informático.

CR 3.2 Los impresos y documentos, convencionales y/o informáticos, necesarios para la contratación se cumplimentan en todos los términos exigidos por la entidad financiera.

CR 3.3 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.

CR 3.4 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.

CR 3.5 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.

**RP 4: 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.**

CR 4.1 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.

CR 4.2 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.
- En su caso, tipo de interés nominal y TAE.
- Liquidez -periodicidad de cotización-.
- Evolución de la cotización.
- En su caso, plazo de amortización.
- Tratamiento fiscal.
- Comisiones y gastos.

CR 4.3 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.

CR 4.4 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.

CR 4.5 En el manejo y tratamiento de los soportes de transmisión de la información, tanto tradicional como informáticos, se observan las medidas establecidas de protección del medio ambiente.

CR 4.6 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**

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 y resultados**

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 medio ambientales de la organización.

### **Información utilizada o generada**

Información actualizada sobre las fuentes de financiación subvencionada. 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 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto**

**Nivel** 3  
**Código** UC0500\_3

### **Realizaciones profesionales y criterios de realización**

**RP 1: 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.**

CR 1.1 Todos los pagos a realizar se comprueba que están debidamente autorizados por el responsable correspondiente, solicitando autorización en otro caso.

CR 1.2 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.

CR 1.3 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.

CR 1.4 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.

CR 1.5 Los documentos de pago a la Administración, convencionales o telemáticos, se cumplimentan y/o autoliquidan en la forma preestablecida por la misma.

CR 1.6 Los cobros y pagos en divisa extranjera se realizan de acuerdo con el instrumento seleccionado aplicando correctamente los tipos de cambio.

CR 1.7 Las copias de todos los instrumentos utilizados en la gestión de cobro y pago se archivan según el procedimiento establecido.

CR 1.8 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.

**RP 2: 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.**

CR 2.1 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.

CR 2.2 Los instrumentos de pago convenidos se envían a los acreedores por los medios preestablecidos, convencionales o telemáticos, dentro de los plazos acordados.

CR 2.3 Los medios telemáticos de banca, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física se utilizan atendiendo en cada caso a las instrucciones recibidas.

CR 2.4 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.

CR 2.5 Las operaciones en metálico se realizan acreditando la cuantificación y la personalidad jurídica.

CR 2.6 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.

CR 2.7 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.

CR 2.8 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.

**RP 3: 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.**

CR 3.1 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.

CR 3.2 Los saldos bancarios se concilian periódicamente con los extractos bancarios.

CR 3.3 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.

CR 3.4 Las comisiones cargadas por las entidades financieras se comprueba que corresponden a las pactadas con las mismas.

CR 3.5 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.

CR 3.6 Los saldos de las diversas cuentas bancarias se comprueban periódicamente para evitar la existencia de descubiertos bancarios.

CR 3.7 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.

**RP 4: 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.**

CR 4.1 Los flujos de tesorería se comprueban con los presupuestados inicialmente verificándose la correspondencia de los mismos.

CR 4.2 Las órdenes de ejecución de pagos se priorizan según los criterios previamente establecidos.

CR 4.3 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.

CR 4.4 El arqueo periódico de caja se supervisa de acuerdo con los procedimientos establecidos.

CR 4.5 El libro de caja se cumplimenta a partir de la correspondiente documentación soporte, siguiendo los estándares de calidad establecidos.

**RP 5: 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.**

CR 5.1 La ejecución del presupuesto de tesorería se controla periódicamente y se identifican y cuantifican las desviaciones positivas o negativas aparecidas en el plazo establecido.

CR 5.2 Las necesidades de tesorería en el período establecido se calculan correctamente.

CR 5.3 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.

CR 5.4 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.

CR 5.5 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**

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 y resultados**

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 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación**

**Nivel** 2  
**Código** UC0233\_2

### **Realizaciones profesionales y criterios de realización**

**RP 1: 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.**

CR 1.1 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.

CR 1.2 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.

CR 1.3 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.

CR 1.4 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.

CR 1.5 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.

CR 1.6 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.

**RP 2: 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.**

CR 2.1 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.

CR 2.2 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.

CR 2.3 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-.

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

CR 2.5 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.

CR 2.6 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.

CR 2.7 La información recibida o resultante de la limpieza y homogeneización de datos, se archiva y/o registra siguiendo los procedimientos internos establecidos.

CR 2.8 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.

CR 2.9 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.

**RP 3: 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.**

CR 3.1 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.

CR 3.2 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.

CR 3.3 La documentación que dispone de un formato predefinido se cumple insertando la información en los documentos o plantillas base, manteniendo su formato.

CR 3.4 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.

CR 3.5 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.

CR 3.6 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.

CR 3.7 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.

CR 3.8 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.

CR 3.9 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.

CR 3.10 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.

**RP 4: 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.**

CR 4.1 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.

CR 4.2 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.

CR 4.3 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.

CR 4.4 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 precisas.

CR 4.5 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.

CR 4.6 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.

CR 4.7 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.

CR 4.8 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.

**RP 5: 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.**

CR 5.1 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.

CR 5.2 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.

CR 5.3 Los objetos necesarios en las presentaciones 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.

CR 5.4 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.

CR 5.5 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.

CR 5.6 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.

CR 5.7 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.

CR 5.8 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.

CR 5.9 Las normas de confidencialidad y seguridad se respetan de forma rigurosa.

**RP 6: Operar con bases de datos, internas o externas, con el fin de obtener y proporcionar la información necesaria, manteniendo siempre la integridad, la seguridad y la confidencialidad de acuerdo a las normas establecidas.**

CR 6.1 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.

CR 6.2 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.

CR 6.3 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.

**RP 7: 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.**

CR 7.1 Las tablas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos, imágenes, hipervínculos, u otros, se insertan en los documentos, en el lugar idóneo, asegurando su integridad.

CR 7.2 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.

CR 7.3 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.

CR 7.4 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.

CR 7.5 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.

CR 7.6 La calidad de los objetos insertados se optimiza utilizando las herramientas adecuadas -tratamiento de imágenes, optimización del color, u otros-.

**RP 8: 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.**

CR 8.1 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.

CR 8.2 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.

CR 8.3 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.

CR 8.4 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.

CR 8.5 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.

CR 8.6 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.

CR 8.7 La normativa legal de seguridad y confidencialidad en sistemas de comunicación se aplica con rigor en el reenvío, respuesta y registro de la correspondencia.

CR 8.8 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.

CR 8.9 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**

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 y resultados**

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.

<b>MÓDULO FORMATIVO</b>	<b>1 Análisis contable y presupuestario</b>
<b>Nivel</b>	3
<b>Código</b>	MF0498_3
<b>Asociado a la UC</b>	Determinar las necesidades financieras de la empresa
<b>Duración horas</b>	120

### Capacidades y criterios de evaluación

**C1: Elaborar las cuentas anuales interpretando la información contable necesaria en los modelos e instrumentos de representación establecidos por la legislación vigente.**

CE1.1 Definir con precisión el concepto de cuenta, como instrumento de representación y medida de elementos patrimoniales, ingresos y gastos correctamente.

CE1.2 Diferenciar las clases de cuentas y los convenios de cargo y abono de cada una de ellas, de acuerdo con la normativa vigente.

CE1.3 Explicar el método de contabilización por partida doble y las fases que lo integran correctamente.

CE1.4 Explicar la estructura de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y los distintos tipos de resultados intermedios que establece con precisión.

CE1.5 Explicar la estructura del balance de situación y las relaciones entre sus diferentes epígrafes correctamente.

CE1.6 Diferenciar el contenido de las cuentas anuales normales, abreviadas y simplificadas correctamente.

CE1.7 En un supuesto práctico en el que se proporciona un modelo de cuentas anuales:

- Diferenciar la información contenida en la memoria de forma obligatoria en función de un modelo de cuentas anuales presentado.

CE1.8 Explicar el contenido del cuadro de financiación y la forma de obtención a partir de las cuentas anuales de dos ejercicios consecutivos correctamente.

CE1.9 En un supuesto práctico en el que se proporcionan cuentas de activo y pasivo, ingresos y gastos de una empresa simulada convenientemente caracterizada correspondientes a dos ejercicios económicos consecutivos:

- Confeccionar la cuenta de pérdidas y ganancias correspondiente a ambos ejercicios.
- Confeccionar el balance de situación correspondiente a ambos ejercicios.
- Indicar los plazos y formas convenientes para la transmisión de la información.

**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 de 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.
- Período 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 En un supuesto práctico en el que se proporcionan las cuentas anuales convenientemente caracterizadas de una empresa simulada, y un manual de procedimiento tipo:

- 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.

**C3: Confeccionar los estados financieros previsionales a partir del presupuesto maestro y de acuerdo con manuales de procedimiento tipo.**

CE3.1 Interpretar el contenido de los presupuestos de: ventas, aprovisionamiento, personal, gastos generales, producción, e inversiones adecuadamente.

CE3.2 Determinar con precisión el contenido de la cuenta de resultados previsional e interpretar correctamente su evolución a lo largo del período presupuestado.

CE3.3 Determinar con precisión el contenido del estado previsional de tesorería e interpretar adecuadamente su evolución a lo largo del período presupuestado.

CE3.4 Indicar con precisión el contenido del balance de situación previsional e interpretar adecuadamente su evolución a lo largo del período presupuestado.

CE3.5 En un supuesto práctico donde se proporcione información debidamente caracterizada correspondiente al presupuesto maestro de una empresa, y un manual de procedimiento tipo, para un ejercicio determinado:

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

CE3.6 Valorar la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación de los estados previsionales solicitados, y la repercusión en la imagen profesional propia y de la organización.

**C4: 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.**

CE4.1 Explicar el concepto de desviación y los diferentes tipos.

CE4.2 Explicar las distintas medidas correctoras posibles para restablecer el equilibrio presupuestario.

CE4.3 En un supuesto práctico donde se proporcione información debidamente caracterizada correspondiente al presupuesto maestro de una empresa para un ejercicio determinado, y la información real correspondiente a la ejecución del mismo:

- 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.

CE4.4 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.

CE4.5 Relacionar las normas aplicables al aseguramiento de calidad en los procesos de análisis de gestión del presupuesto y análisis de desviaciones.

**C5: Realizar la gestión de la información contable, financiera, y presupuestaria, correctamente, así como su análisis preciso, mediante la utilización de aplicaciones informáticas.**

CE5.1 Instalar las aplicaciones informáticas siguiendo las especificaciones establecidas.

CE5.2 Describir de manera correcta las funciones y procedimientos de la aplicación instalada.

CE5.3 Identificar las utilidades de la aplicación informática en relación con el análisis contable.

CE5.4 En supuestos prácticos, convenientemente caracterizados:

- 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.

CE5.5 Identificar los riesgos laborales en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador.

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

C2 respecto a la utilización de manuales de procedimiento en la organización.

C3 respecto de la elaboración del presupuesto maestro.

C4 respecto del cálculo, establecimiento de la incidencia de las desviaciones en los estados financieros previsionales y la identificación de medidas correctoras.

C5 respecto del empleo de aplicaciones informáticas específicas de gestión y análisis contable y financiero.

Otras capacidades:

Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo.

Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.

Demostrar flexibilidad para entender los cambios.

Comunicarse eficazmente con las personas adecuadas en cada momento.

Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa.

## **Contenidos**

### **Metodología Contable**

Concepto, sujeto y clasificación de la contabilidad.

Análisis de la estructura de la empresa: el patrimonio.

Análisis de la gestión de la empresa: el resultado.

Análisis del instrumento de representación contable: teoría de las cuentas.

Descripción del método por partida doble.

Desarrollo del ciclo contable.

Cumplimentación de libros Registros.

### **Elaboración de las cuentas anuales**

Análisis de los modelos de cuentas anuales: modelos normales, abreviados y simplificados.

Elaboración de la cuenta de pérdidas y ganancias según los distintos modelos contemplados en las cuentas anuales.

Elaboración del balance de situación según los distintos modelos contemplados en las cuentas anuales.

### **Procesos de financiación**

Análisis de las fuentes de financiación propia y ajena.

Financiación del circulante y del inmovilizado.

Análisis de las distintas formas de financiación del circulante: descuentos por pronto pago; intereses en el aplazamiento de pagos, descuento de efectos, créditos bancarios, factoring y otras formas de financiación.

Análisis de las distintas formas de financiación del inmovilizado: préstamos; empréstitos, arrendamiento financiero o leasing y otras formas de financiación.

### **Análisis contable**

Análisis del contenido de manuales de procedimiento tipo y del formato de la documentación. Aplicación del análisis financiero: definición y aplicación de los instrumentos de análisis y de sus principales indicadores. Análisis económico: definición y aplicación de los instrumentos de análisis y de sus principales indicadores. Cálculo del 'cash flow' financiero y generado. El fondo de maniobra: cálculo del fondo de maniobra necesario en empresas industriales, comerciales y de servicios. Cálculo del apalancamiento financiero y operativo. Punto muerto: cálculo de distintos puntos muertos significativos. Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.

### **Contabilidad previsional**

Análisis del control de gestión y de sus instrumentos.

Análisis de los diferentes métodos de presupuestación: presupuestos incrementales, presupuesto por

programas, presupuesto base cero.

Análisis del contenido del manual de procedimiento y del formato de la documentación.

Confección del presupuesto maestro: presupuesto de inversiones, presupuesto operativo y presupuesto financiero.

Confección del presupuesto operativo: presupuesto de ventas, presupuesto de aprovisionamiento, presupuesto de personal, presupuesto de gastos generales, presupuesto de producción, presupuestos departamentales.

Análisis de los presupuestos rígidos y flexibles.

Confección de los estados financieros previsionales: cuenta de resultados funcional y analítica, estado de tesorería y balance de situación.

Cálculo de desviaciones: concepto y clases.

Indicadores de calidad en los procesos de gestión del presupuesto y análisis de desviaciones.

Identificación y aplicación de las principales medidas de protección medio ambiental en materia de documentación.

### **Aplicaciones informáticas**

Análisis de las aplicaciones de gestión y análisis contable.

Análisis de las aplicaciones de cálculo financiero.

Análisis de los requisitos de instalación.

Operativa con las aplicaciones: prestaciones, funciones y procedimientos.

Identificación de riesgos ligados a las condiciones de seguridad y ambientales en el uso del material informático.

### **Requisitos básicos del contexto formativo**

#### **Espacios e instalaciones:**

Aula de gestión de 45 m<sup>2</sup>

#### **Perfil profesional del formador:**

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la contabilidad, el análisis contable y el proceso presupuestario, y las aplicaciones informáticas de gestión específicas implicadas, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

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

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

<b>MÓDULO FORMATIVO</b>	<b>2 Productos, servicios y activos financieros</b>
<b>Nivel</b>	3
<b>Código</b>	MF0499_3
<b>Asociado a la UC</b>	Gestionar la información y contratación de los recursos financieros
<b>Duración horas</b>	120

### Capacidades y criterios de evaluación

- C1: Describir la organización 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.**
- 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.
  - CE2.5 Describir los principales instrumentos de financiación, ayudas y subvenciones en operaciones de comercio internacional.
  - CE2.6 En un supuesto práctico de una emisión de empréstito convenientemente caracterizada, realizar el cuadro de amortización correspondiente.
  - CE2.7 En un supuesto práctico en el que se proponen, como alternativas de financiación, un préstamo y un leasing convenientemente caracterizados:
    - 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.
- C3: Analizar las características de los servicios y productos financieros realizando los cálculos necesarios.**
- CE3.1 Explicar las características de los servicios financieros tipo para empresas.
  - CE3.2 Explicar las características de los productos financieros de pasivo tipo para empresas.
  - CE3.3 Explicar el tipo de garantías requeridas en cada caso y las características de los productos financieros de activo tipo para empresas.
  - CE3.4 En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre servicios financieros determinados:
    - 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.
  - CE3.5 En un supuesto práctico en el que se proporciona información sobre determinados productos financieros de pasivo:
    - 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.

- CE3.6 En un supuesto práctico en el que se proporciona información sobre determinados productos financieros de activo:
- 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.

**C4: Analizar los procedimientos administrativos relativos con los productos y servicios financieros para la contratación de los mismos, identificando la documentación requerida y legislación aplicable.**

CE4.1 Describir la legislación específica que regula los procedimientos administrativos en el sector financiero.

CE4.2 Detallar las normas relativas a la publicidad y confidencialidad de las operaciones financieras.

CE4.3 Identificar los documentos tipo de comunicación externa que utilizan las entidades financieras con sus clientes.

CE4.4 En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre servicios o productos financieros -de activo o pasivo-.

- 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.

CE4.5 Interpretar el contenido de la normativa española y europea para el aseguramiento de la calidad en los procedimientos administrativos específicos.

**C5: Analizar las características de los activos financieros y los procedimientos de emisión, contratación, amortización y/o liquidación de los mismos, realizando los cálculos generados.**

CE5.1 Identificar las normas fundamentales que regulan el funcionamiento de los mercados financieros.

CE5.2 Describir la organización de los mercados de activos financieros y especificar el tipo de entidades y organismos que intervienen en los mismos.

CE5.3 Explicar la función de los activos financieros como formas de inversión y como fuentes de financiación.

CE5.4 Clasificar los activos financieros utilizando como criterios el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.

CE5.5 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.

CE5.6 Explicar la función de los intermediarios en los mercados financieros.

CE5.7 Describir los procedimientos administrativos en la emisión, contratación, amortización y/o liquidación de activos financieros.

CE5.8 Definir con precisión el concepto de derecho de suscripción.

CE5.9 Definir con precisión el concepto de fondo de inversión y describir las características de sus distintas clases.

CE5.10 En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada o real sobre diferentes activos financieros tipo:

- 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.

**C6: Analizar los procedimientos de evaluación financiera de inversiones aplicando las técnicas de cálculo adecuadas.**

CE6.1 Describir las variables fundamentales que definen un plan de inversión.

CE6.2 Explicar los criterios de evaluación de la rentabilidad de inversiones más utilizados -VAN, TIR, Pay Back- y precisar la forma de calcularlos.

CE6.3 En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre los planes de inversión de una empresa simulada:

- 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.

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

CE7.1 Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.

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

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

CE7.4 En supuestos prácticos, convenientemente caracterizados sobre servicios financieros, productos de activo y pasivo y activos financieros:

- 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 prevención de riesgos laborales.

CE7.5 Identificar los riesgos laborales en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador.

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

C4 por lo que respecta a la tramitación administrativa de los productos y servicios financieros.

C5 por lo que respecta a los procedimientos de contratación, amortización y liquidación.

C7 por lo que respecta al empleo de aplicaciones de cálculo financiero específicas.

Otras capacidades:

Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo.

Aprender nuevos conceptos o procedimientos y aprovechar eficazmente la formación utilizando los conocimientos adquiridos.

Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa.

Proponer alternativas con el objetivo de mejorar resultados.

## **Contenidos**

### **Análisis del sistema financiero**

Características generales. Análisis del sistema financiero español: Características y estructura. Banco de España. Entidades de depósito -Banca privada, Cajas de ahorro, Cooperativas de crédito-. Establecimientos financieros de crédito. Comisión Nacional del Mercado de Valores: Empresas de servicios de inversión. Instituciones de inversión colectiva. Legislación específica aplicable al sistema financiero. Análisis del sistema financiero europeo: Sistema Europeo de Bancos Centrales. Banco Central Europeo. Gestión administrativa bancaria: proceso administrativo bancario; organización de entidades bancarias. Organización de oficinas bancarias: tipo, funciones y departamentos. Procedimientos administrativos básicos en oficinas bancarias.

### **Procedimientos de cálculo financiero en la gestión financiera**

Análisis y aplicación del interés compuesto: capitalización compuesta.

Análisis y aplicación del descuento compuesto.

Análisis y aplicación de la equivalencia de capitales a interés compuesto.

Análisis y aplicación del cálculo de rentas: Rentas constantes; rentas variables; rentas fraccionadas.

Análisis de los préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos:

Clases de préstamos; métodos de amortización de préstamos.

Análisis de las operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.

Análisis de los empréstitos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos: clases y métodos de amortización.

### **Análisis de productos y servicios financieros**

Análisis de los diferentes productos de pasivo, y sus procedimientos de apertura, liquidación y contratación: Tipos de cuentas. Cuentas corrientes. Cuentas de ahorro. Cuentas de ahorro-vivienda. Tipos de depósitos. Depósitos a plazo. Fiscalidad de los productos de pasivo. Normativa vigente aplicable. Análisis de los diferentes productos de activo, y procedimientos de concesión, amortización y liquidación: Préstamos y créditos bancarios -garantía personal y garantía real-. Análisis de riesgos. Líneas de crédito. Avales bancarios. Leasing y renting. Factoring y confirming. Forfaiting Normativa vigente aplicable. Análisis de los diferentes servicios financieros y sus procedimientos administrativos vinculados: Domiciliaciones bancarias. Banca electrónica. Banca directa: tipos de servicios y procedimientos de seguridad. Tarjetas de crédito y débito. Cheques de viaje. Servicio de cajeros automáticos. Servicio de buzón permanente. Intermediación de activos financieros: custodia de valores. Cambio de divisas: tipos de divisas. Cotización, comisiones y gastos. Cajas de seguridad. Información a clientes. Normativa vigente aplicable. Interpretación de normas para el aseguramiento de la calidad.

### **Análisis de mercados y activos financieros**

Análisis de los mercados financieros: Los mercados financieros y funciones. Tipos de mercados financieros: mercados primarios. El mercado secundario organizado: La Bolsa. El mercado continuo; índices de Bolsa; procedimientos de contratación y liquidación. Otros mercados secundarios organizados en España: Los mercados de productos derivados. Agentes de contratación en Bolsa; empresas de servicios de inversión. Análisis de los activos de renta fija y procedimientos de contratación, emisión o amortización: Obligaciones, bonos y pagarés de empresa. Fondos públicos: Deuda del Tesoro y Deuda del Estado. Análisis del funcionamiento de las agencias de calificación o rating. Análisis de los activos de renta variable: Características de las acciones; cotización; dividendos; ampliaciones de capital; derechos de suscripción.

Análisis de los fondos de inversión: Características de los fondos de inversión; sociedades gestoras; entidades depositarias; participaciones; clasificación; tratamiento fiscal; condiciones de contratación; el rating de los fondos de inversión. Productos derivados.

Normativa aplicable.

Identificación y aplicación de las principales medidas de protección medio ambiental en materia de documentación.

### **Análisis financiero de inversiones**

Análisis de la dualidad financiación/inversión. Evaluación de inversiones: Rentabilidad financiera de inversiones. Análisis y aplicación de los procedimientos de evaluación de inversiones; valor actual neto 'VAN'; tasa interna de rendimiento 'TIR'; 'Pay Back'.

### **Aplicaciones informáticas de cálculo financiero**

Aplicación de la hoja de cálculo a la gestión financiera a largo plazo.

Análisis de sus prestaciones, funciones y procedimientos.

Identificación de riesgos ligados a las condiciones de seguridad y ambientales en el uso del material informático.

### **Requisitos básicos del contexto formativo**

#### **Espacios e instalaciones:**

Aula de gestión de 45 m<sup>2</sup>

#### **Perfil profesional del formador:**

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la matemática financiera, el sistema financiero y los servicios, productos y activos que se ofrecen en él, y de las aplicaciones informáticas específicas de aplicación de dichas técnicas, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:
  - Formación académica de Diplomado y de otras de nivel superior relacionadas con este campo profesional.
  - Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.
2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

<b>MÓDULO FORMATIVO</b>	<b>3 Gestión de tesorería</b>
<b>Nivel</b>	3
<b>Código</b>	MF0500_3
<b>Asociado a la UC</b>	Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto
<b>Duración horas</b>	90

### 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 la función de los libros registro relativos a la gestión de tesorería adecuadamente.
- CE2.4 En un supuesto en el que se proponen distintas operaciones de tesorería convenientemente caracterizadas relativas a un periodo determinado:
- 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 las variables que intervienen en la gestión de cobro y descuento de efectos comerciales correctamente.
- CE3.2 Describir y explicar los procedimientos de liquidación de cuentas corrientes correctamente.
- CE3.3 Explicar los conceptos de equivalencia financiera, vencimiento común y vencimiento medio correctamente.
- CE3.4 En un supuesto en el que se proponen distintas operaciones de tesorería convenientemente caracterizadas relativas a un periodo determinado:
- Calcular los descuentos, comisiones e impuestos en la negociación y gestión de cobro de efectos comerciales.
  - 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.
- C4: Realizar previsiones de tesorería estableciendo la relación adecuada entre los flujos de cobros y pagos.**
- CE4.1 Analizar las relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos de la empresa e identificar los flujos de información y documentación generados.
- CE4.2 Analizar las relaciones entre el servicio de tesorería y empresas y entidades externas, e identificar los flujos de información y documentación generados.
- CE4.3 Explicar e interpretar la información proporcionada por los indicadores del grado de liquidez utilizados habitualmente correctamente.

CE4.4 En un supuesto práctico en el que se proporciona la información convenientemente caracterizada sobre la situación del activo circulante y el pasivo exigible a corto plazo y los plazos de vencimiento de los derechos de cobro y las deudas en un determinado período:

- 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.

**C5: Aplicar programas informáticos específicos de gestión de tesorería para realizar cálculos e informes.**

CE5.1 Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.

CE5.2 Describir las funciones y procedimientos de la aplicación instalada correctamente.

CE5.3 Identificar las utilidades de la aplicación informática en relación con la gestión de tesorería.

CE5.4 En supuestos prácticos, convenientemente caracterizados:

- 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.

CE5.5 Identificar los riesgos laborales en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador.

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

C2 por lo que respecta a la presentación telemática.

C4 por lo que hace referencia al cálculo de provisiones.

C5 por lo que respecta al uso de aplicaciones específicas de gestión de tesorería.

Otras capacidades:

Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo.

Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa.

Demostrar cordialidad, amabilidad y actitud conciliadora y sensible a los demás.

Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos.

### **Contenidos**

#### **Procedimientos de cálculo financiero y comercial en la gestión de tesorería**

Análisis y aplicación del Interés simple: Capitalización simple; métodos abreviados de cálculo de interés simple.

Análisis y aplicación del descuento simple: Descuento comercial; descuento racional o matemático.

Análisis y aplicación de la equivalencia financiera a interés simple: Capitales equivalentes; vencimiento común; vencimiento medio.

Análisis y aplicación del interés simple a las cuentas corrientes: Cuentas corrientes con interés recíproco; cuentas corrientes con interés no recíproco; métodos de liquidación de cuentas corrientes.

Cálculo del tanto nominal y tanto efectivo. TAE.

Indicadores de calidad en los procesos de cálculo financiero y comercial.

#### **Proceso administrativo de gestión de tesorería**

Análisis de la normativa mercantil: La Ley Cambiaria y del Cheque. Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y el Comercio Electrónico. Ley Concursal. Gestión administrativa de tesorería: Elaboración de documentos relativos a medios de cobro y pago -cheque, letra de cambio, pagaré, notas de cargo y abono,

recibos, autoliquidaciones con la administración, documentos relacionados con entidades bancarias-. Medios internacionales de pago básicos. Libros registro de tesorería: libro registro de caja; libro registro de bancos; libro registro de cuentas corrientes con clientes y proveedores; libro registro de efectos a pagar y de efectos a cobrar. Análisis de la gestión de tesorería: gestión de flujos de caja, control de caja; arqueos y cuadro de caja; gestión de cuentas bancarias; control de efectos en gestión de cobro; gestión de negociación de efectos. Análisis del presupuesto de tesorería: Aplicación de los instrumentos de análisis de liquidez. Previsión de tesorería: elaboración del plan de financiación de pagos a corto plazo. Indicadores de calidad en los procesos de cumplimentación de los instrumentos de cobro y pago. Identificación y aplicación de las principales medidas de protección medio ambiental en materia de documentación.

### **Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería**

Análisis de las aplicaciones de cálculo financiero.

Análisis de la aplicación de la hoja de cálculo a la gestión financiera.

Aplicación de sus prestaciones, funciones y procedimientos.

Identificación de riesgos ligados a las condiciones de seguridad y ambientales en el uso del material informático.

### **Requisitos básicos del contexto formativo**

#### **Espacios e instalaciones:**

Aula de gestión de 45 m<sup>2</sup>

#### **Perfil profesional del formador:**

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la matemática financiera básica, el análisis de inversiones y la gestión de tesorería, y del manejo de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

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

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

<b>MÓDULO FORMATIVO</b>	<b>4 Ofimática</b>
<b>Nivel</b>	2
<b>Código</b>	MF0233_2
<b>Asociado a la UC</b>	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
<b>Duración horas</b>	120

### Capacidades y criterios de evaluación

- C1: Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad.**
- CE1.1 Identificar los elementos del equipamiento informático -hardware y software- explicando sus características y funciones.
- CE1.2 Explicar directamente sobre el sistema las funciones de usuario tales como: Conexión/desconexión, utilización de periféricos -impresoras, escáneres, fax, u otros-.
- CE1.3 Describir los resultados esperados de las pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos, y comprobar las conexiones de los periféricos conectados al sistema: Teclados, impresoras, dispositivos de conexión a Internet o a redes, u otros.
- CE1.4 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 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 que 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 Identificar las utilidades que proporciona el sistema operativo para la organización, búsqueda y localización de archivos e información.
- CE2.2 Distinguir entre un navegador y un buscador de red -Internet y/o intranet- relacionando sus utilidades y características.
- CE2.3 Identificar los distintos riesgos y niveles de seguridad de un navegador de Internet describiendo sus características.
- CE2.4 Identificar los diferentes tipos de buscadores y metabuscadores, comprobando sus ventajas e inconvenientes.
- CE2.5 Explicar las características básicas de la normativa vigente reguladora de los derechos de autor.
- CE2.6 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.
- CE2.7 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.
  - Crear los distintos archivos o carpetas para organizar la información recuperada, de acuerdo con las indicaciones recibidas.
  - Identificar, si fuera necesario, los derechos de autor de la información obtenida.
  - Registrar y guardar la información utilizada en los formatos y ubicaciones requeridos por el tipo y uso de la información.
  - Guardar y organizar las fuentes de información para una rápida localización posterior y su reutilización en los soportes disponibles.
  - 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 del procesador de textos y/o programas de autoedición, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.**

CE3.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades.

CE3.2 Identificar y explicar las características de cada tipo de documento -informes, cartas, oficios, saludas, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros-, así como las funciones del procesador de texto para su elaboración.

CE3.3 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.

CE3.4 En casos prácticos de confección de documentación tipo, y a partir de medios y aplicaciones ofimáticas de procesador de textos y/o autoedición:

- Utilizar la aplicación y/o, en su caso, el entorno que permita y garantice la integración de texto, tablas, gráficos, imágenes, archivos de sonido y video, hipervínculos, u otros objetos en función del documento requerido.
- 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.
- Transcribir o redactar con rapidez y precisión el texto de los documentos sin inexactitudes con la destreza adecuada.
- Recuperar la información almacenada y utilizada con anterioridad siempre que sea posible, necesario y aconsejable, con objeto de evitar errores de transcripción.
- Localizar y 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 -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.
- Integrar objetos en el texto, en el lugar y forma adecuados, utilizando en su caso los asistentes o utilidades disponibles, logrando la agilidad de lectura.
- Insertar 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.
- Justificar la importancia de la postura corporal ante el teclado -posición de los brazos, muñecas y manos-, para adquirir velocidad y prevenir riesgos contra la salud.

CE3.5 A partir de impresos, documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados:

- Crear los estilos de formato apropiados y autotextos a aplicar a cada parte del documento.
- Crear 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.

#### C4: Operar con 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.

CE4.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de la hoja de cálculo describiendo sus características.

CE4.2 Describir las características de protección y seguridad en hojas de cálculo.

CE4.3 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 o reutilizar 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.
- 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 mapas y organigramas 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 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.

#### C5: Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos que permitan presentar y extraer la información.

CE5.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los programas que manejan bases de datos describiendo las características y utilidades relacionadas con la ordenación y presentación de tablas, y la importación y exportación.

CE5.2 Identificar y explicar las características de los diferentes tipos y estructuras de tablas de datos.

CE5.3 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.

CE5.4 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.

## C6: Utilizar las funciones de las aplicaciones de presentaciones gráficas presentando documentación e información en diferentes soportes, e integrando objetos de distinta naturaleza.

CE6.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de un programa de presentaciones gráficas describiendo sus características.

CE6.2 Explicar la importancia de la presentación de un documento para la imagen que transmite a partir de distintas presentaciones de carácter profesional de organizaciones tipo.

CE6.3 En casos prácticos, debidamente caracterizados, en los que se requiere elaboración y presentación de documentación de acuerdo con unos estándares de calidad tipo:

- Seleccionar y aplicar el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final.
- Elegir y utilizar los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso -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.
- Comprobar las presentaciones obtenidas con las aplicaciones disponibles, identificando inexactitudes y proponiendo soluciones como usuario.
- Presentar en soporte adecuado la documentación, encuadrándola en su caso, respetando los plazos y obteniendo la calidad óptima exigida.
- 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.

CE6.4 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 de acuerdo con las instrucciones de clasificación recibidas.

## C7: Utilizar las funciones de las aplicaciones de correo y agenda electrónicos en procesos tipo de recepción, emisión y registro de información.

CE7.1 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.

CE7.2 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.

CE7.3 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.

CE7.4 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.
- Canalizar la información a todos los implicados, asegurando, en su caso, la recepción de la misma.

CE7.5 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.
- La correspondencia se guarda 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.

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

C2, respecto a CE2.6 y CE2.7; C6 y C7, respecto a todos sus CE.

### **Contenidos**

#### **1. Funcionamiento básico del equipamiento informático en el tratamiento de la información.**

Componentes de un equipamiento informático: Hardware, software, periféricos y consumibles.

Sistemas operativos: Buscadores de datos e información.

Utilización de asistentes en la actualización de aplicaciones ofimáticas.

Utilización de navegadores, buscadores y metabuscadores:

Características, utilidades, organización de páginas en Internet.

Búsqueda y

obtención de información: Gestión de archivos y seguridad, Internet, intranet.

Importación de información.

Compresión y descompresión de archivos.

Derechos de autor.

#### **2. Normas de presentación de documentos.**

Tipos de documentos: Formatos y utilidad.

Aplicación de técnicas de presentación de documentación.

Objetivos que se obtienen con ciertas estructuras, formatos, tipos de letra, otros.

Aplicación del color en los documentos.

Procedimientos de protección de datos. Copias de seguridad.

Criterios de sostenibilidad y eficiencia en la presentación de la documentación.

#### **3. Utilización de procesadores de texto y aplicaciones de autoedición.**

Estructura, funciones y asistentes de un procesador de texto y aplicación de autoedición.

Utilización de asistentes en la instalación de utilidades de tratamiento de texto y autoedición.

Gestión de archivos y seguridad de procesadores de texto y aplicaciones de autoedición.

Tipos y formatos de documentos, plantillas y formularios.

Edición de textos, tablas y columnas.

Inserción y tratamiento básico de imágenes y otros objetos, de la propia u otras aplicaciones.

Configuración de documentos para su impresión.

Otras utilidades: Corrección de documentos, combinación de correspondencia, otras.

Utilización de herramientas de búsqueda, ortografía y gramática, combinación de documentos entre sí y con bases de datos, otros.

Aplicación de normas de presentación de documentos: Estilos, objetivos, color, tipo de fuente, otras.

Impresión de textos.

Interrelaciones con otras aplicaciones.

#### **4. Operaciones con hojas de cálculo.**

Estructura, funciones y asistentes de una hoja de cálculo.

Utilización de asistentes y utilidades en la instalación de hojas de cálculo.

Gestión de archivos y seguridad de hojas de cálculo.

Formatos en hojas de cálculo.

Inserción de funciones y fórmulas.

Edición de hojas de cálculo.

Creación y explotación de gráficos, estándares y dinámicos.

Impresión de hojas de cálculo.

Interrelaciones con otras aplicaciones.

#### **5. Utilización de aplicaciones de presentación gráfica.**

Estructura, funciones y asistentes de aplicaciones de presentación gráfica.

Utilización de asistentes en la instalación de aplicaciones y sus utilidades de presentación gráfica.

Gestión de archivos y seguridad de aplicaciones de presentación gráfica.

Procedimientos de presentación.

Utilidades de la aplicación.

Interrelaciones con otras aplicaciones.

#### **6. Presentación y extracción de información en bases de datos.**

Estructura y funciones de las tablas de bases de datos.

Introducción, modificación y eliminación de datos.

Filtrado de datos utilizando el asistente.

Otras utilidades: Importación y exportación de datos, combinación de correspondencia, otras.

#### **7. Utilización de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.**

Estructura, funciones y asistentes de correo electrónico y agenda electrónica.

Utilización de asistentes en la instalación de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica y sus utilidades.

Envío, recepción y archivo de correos electrónicos y documentos adjuntos.

Gestión de la agenda electrónica: Contactos y libreta de direcciones.

Aplicación de medidas de seguridad en la gestión del correo.

Gestión de archivos y seguridad de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.

### **Requisitos básicos del contexto formativo**

#### **Espacios e instalaciones:**

Aula de informática de 45 m2

#### **Perfil profesional del formador:**

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con el manejo de aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

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

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