

- Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total.
- Normas de protección de datos.
- Prevención de riesgos laborales:
 - Organismos responsables de Seguridad.
 - Proceso de identificación y evaluación de riesgos profesionales.
 - Daños.
- Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral.

Orientaciones metodológicas

Formación a distancia:

Módulo formativo	Número de horas totales del módulo	N.º de horas máximas susceptibles de formación a distancia
Módulo formativo MF0980_2	90	70

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO FORMATIVO 4

Denominación: Registros contables.

Código: MF0981_2.

Nivel de cualificación profesional: 2.

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC0981_2 Realizar registros contables.

Duración: 120 horas.

UNIDAD FORMATIVA 1

Denominación: Plan general de contabilidad.

Código: UF0515.

Duración: 90 horas.

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

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Interpretar los documentos-justificantes mercantiles habituales derivados de la actividad empresarial y relevantes en la realización de los registros contables, reconociendo la información contenida en los mismos.

CE1.1 Identificar los diferentes tipos de documentos mercantiles que se utilizan en transacciones económicas tipo que realizan las organizaciones.

CE1.2 Interpretar la información relevante contenida en los documentos mercantiles para su registro contable.

- CE1.3 A partir de documentos mercantiles convenientemente caracterizados:
- Explicar los elementos patrimoniales reflejados en los mismos relevantes para su registro contable.
 - Explicar los diferentes conceptos de ingresos y gastos reflejados en los mismos, relevantes para su registro contable.

C2: Registrar contablemente las operaciones económicas aplicando el método contable de partida doble, sus instrumentos y sus fases.

CE2.1 Precisar el concepto de cuenta como instrumento de representación y medida de elementos patrimoniales, ingresos y gastos.

CE2.2 Clasificar correctamente las cuentas según su naturaleza patrimonial o de gestión, identificando los convenios de cargo y abono de cada clase.

CE2.3 Interpretar el método de contabilización por partida doble y los libros registro que utiliza.

CE2.4 En un supuesto práctico, en el que se proporcionan documentos mercantiles convenientemente caracterizados de operaciones económico-financieras tipo:

- Explicar el tipo de operación representada en cada documento.
- Identificar los elementos patrimoniales o conceptos de ingresos y gastos que intervienen en cada operación representada.
- Especificar el importe de cargo o abono de cada cuenta representativa de los elementos patrimoniales y/o de los conceptos de ingresos y gastos involucrados.
- Contabilizar las operaciones en los libros correspondientes.

C3: Aplicar el método contable de partida doble al registro de las transacciones económicas de acuerdo con las normas contables en vigor.

CE3.1 Distinguir las fases del proceso contable correspondiente a un ciclo económico completo y los libros obligatorios y voluntarios previstos en la legislación española en los que se registra cada una de ellas.

CE3.2 Describir la estructura del Plan General Contable –PGC.

CE3.3 Explicar el sistema de codificación utilizado en el PGC.

CE3.4 Precisar la función de la amortización técnica del inmovilizado.

CE3.5 Calcular la cuota de amortización del inmovilizado según métodos lineales, degresivos o progresivos.

CE3.6 Explicar la función de la periodificación contable.

CE3.7 Explicar la función de las provisiones.

CE3.8 En un supuesto práctico, en el que se propone una situación patrimonial inicial y se proporcionan los documentos-justificantes relativos a operaciones realizadas en un ejercicio económico:

- Codificar las cuentas de acuerdo con el cuadro de cuentas del PGC.
- Registrar en asientos por partida doble las operaciones representadas en los documentos aplicando los principios y normas de valoración del PGC.
- Realizar el traspaso de la información del Diario a las cuentas del Mayor.
- Cuadrar el balance de comprobación.
- Dotar las amortizaciones que procedan, aplicando los criterios del PGC.
- Dotar de las provisiones que procedan, aplicando los criterios del PGC.
- Realizar los asientos de periodificación contable que procedan.
- Obtener el resultado económico mediante el proceso de regularización.
- Confeccionar el balance de situación.

C4: Cumplimentar los libros auxiliares de IVA y de bienes de inversión aplicando la normativa del impuesto.

CE4.1 Explicar los libros obligatorios que establece la legislación del IVA.

CE4.2 Explicar la función del libro de bienes de inversión.

CE4.3 Describir los distintos campos que establece para cada libro la legislación del IVA.

CE4.4 Explicar el funcionamiento del IVA intracomunitario.

CE4.5 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado, donde se proporcionen distintos documentos que reflejan operaciones sujetas al IVA:

- Diferenciar sobre los documentos las operaciones que incorporan IVA soportado deducible del no deducible.
- Identificar los libros en los cuales deben asentarse cada uno de los documentos.
- Complimentar, con la información contenida en los documentos, los campos de los libros correspondientes.

Contenidos

1. Interpretación de la documentación y de la normativa mercantil y contable.

- Documentación mercantil y contable.
 - Documentos-justificantes mercantiles tipo y su interpretación.
 - Organización y archivo de los documentos mercantiles.
 - Libros contables obligatorios y auxiliares.
- La Empresa: Clases de empresas.
- Conceptos básicos: ingreso-cobro; gasto-pago.

2. El patrimonio de la empresa

- Concepto contable del patrimonio.
- Inventario y masas patrimoniales
 - Clasificación de las masas patrimoniales.
 - El equilibrio Patrimonial.
 - Estructura del balance de situación.
 - Diferencias entre inventario y balance de situación.

3. Registros contables de la actividad empresarial.

- El instrumento de representación contable: Teoría de las cuentas.
 - Concepto de cargo y abono.
 - Cuentas de Activo-Pasivo.
 - Cuentas de gastos e ingresos.
- El método de registro contable: La partida doble.
 - Aplicación del método en la contabilidad.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
 - Estructura.
- El resultado de la gestión y su representación contable: la cuenta de pérdidas y ganancias.
- Plan General Contable en vigor.
 - Estructura.
 - Cuentas.
 - Grupos.
 - Cuentas.
 - Subcuentas.
- Amortización y provisión.
 - Diferencia entre amortización y provisión.
 - Tipos de amortizaciones: amortización lineal.
 - Tipos de provisiones.
- Periodificación de gastos e ingresos.
- Realizar un ciclo contable básico completo.
- Cierre y apertura de la contabilidad.

- La responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables: Código deontológico, el delito contable, normativa mercantil en torno al secreto contable.

4. Contabilidad del IVA en los libros auxiliares.

- Operaciones sujetas, no sujetas y exentas al impuesto.
- Tipos de IVA vigentes en España.
- Contabilización del IVA.
 - IVA soportado.
 - IVA repercutido.
 - IVA soportado no deducible.
- El IVA en las operaciones intracomunitarias.
 - Identificar facturas con IVA intracomunitario.
 - Contabilización.
- Liquidación del Impuesto.
 - Plazos de declaración-liquidación.
 - Explicar cómo se realiza una liquidación del IVA.
 - Realizar con ejemplos prácticos una liquidación del modelo empleado para Pymes.

UNIDAD FORMATIVA 2

Denominación: Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Código: UF0516.

Duración: 30 horas.

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP2, RP3, RP4 y RP5.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Utilizar aplicaciones informáticas de Contabilidad registrando las operaciones necesarias para el registro de las transacciones económicas.

CE1.1 Identificar las funciones y procedimientos de las aplicaciones utilizadas.

CE1.2 Precisar las características más importantes de la aplicación en relación con la codificación de cuentas y conceptos –formato, número de dígitos máximo permitido, otras.

CE1.3 Explicar los posibles formatos que pueden tener los asientos predefinidos de la aplicación.

CE1.4 En supuestos prácticos de simulación, en los que se proporcionen documentación debidamente caracterizada relativa a las operaciones de un ciclo económico:

- Crear el plan de cuentas.
- Crear los asientos predefinidos.
- Realizar registros contables según los documentos mercantiles y la información proporcionada.
- Realizar el traspaso de las operaciones que corresponda a los libros de IVA.
- Extraer e imprimir los registros realizados –Diario, balance de comprobación, balance de situación, saldo de las cuentas–, correspondientes a un ciclo económico.
- Dar de baja cuentas del plan contable.
- Dar de baja conceptos y asientos predefinidos de la base de datos de la aplicación.

- Realizar copias de seguridad.
- Explicar la importancia de la responsabilidad y de la confidencialidad en el registro contable de las transacciones económicas y de las consecuencias negativas de actuaciones contrarias a estos principios.

Contenidos:

1. Programas de contabilidad.

- Estructura de los programas de contabilidad.
- Prestaciones, funciones y procedimientos.
- Dar de alta empresas en la aplicación informática y sus datos correspondientes.
 - Crear una empresa nueva.
 - Datos de la empresa.
 - Modificar datos.
- Las cuentas.
 - Crear el plan de cuentas de la empresa.
 - Dar de alta cuentas.
 - Codificación.
 - Subcuentas.
 - Modificación.
 - Eliminación.
- Instalación y utilización de aplicaciones informáticas actualizadas.
- Realización de Copias de seguridad.

2. Registro contable a través de aplicaciones informáticas.

- Introducción de datos contables en la aplicación.
- Utilidades de los asientos.
 - Introducción.
 - Eliminación.
 - Renumeración.
 - Modificación.
 - Copia.
 - Comprobación.
- Introducir asientos que permitan el cálculo automático del IVA.
- Libros contables.
 - Obtención del Libro Diario.
 - Obtención del Libro Mayor.
- Utilización de asientos predefinidos para operaciones habituales en la empresa.
 - Asientos predefinidos para operaciones de compras.
 - Asientos predefinidos para operaciones de ventas.
- Regularización o liquidación del IVA.
 - Obtención del libro de IVA soportado.
 - Obtención del libro de IVA repercutido.
- Balance de Comprobación de sumas y saldos.
 - Obtención del balance.
- Realización del Cierre del ejercicio.
- Obtención de las Cuentas Anuales.
- Apertura de la contabilidad.
- Actualización de las cuentas codificadas en la aplicación.
- Actualización de los asientos y de los conceptos predefinidos.

Orientaciones metodológicas

Formación a distancia:

Unidad formativa	Número de horas totales de las unidades formativas	N.º de horas máximas susceptibles de formación a distancia
Unidad formativa 1 – UF0515	90	80
Unidad formativa 2 – UF0516	30	30

Secuencia:

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

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO FORMATIVO 5

Denominación: Grabación de datos.

Código: MF0973_1.

Nivel de cualificación profesional: 1.

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC0973_1 Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

Duración: 90 horas.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Disponer los diferentes elementos materiales y espacios de trabajo aplicando criterios de optimización de recursos, las normas de calidad, seguridad y salud en procesos de grabación de datos en terminales informáticos.

CE1.1 Identificar distintos factores de optimización de recursos –planificación del tiempo, organización, limpieza, u otros.

CE1.2 Identificar los recursos y procedimientos de adaptación de los diferentes materiales y elementos ambientales que mitigan la fatiga u otros riesgos en materia de seguridad y salud.

CE1.3 Identificar los criterios necesarios para la organización de los recursos.

CE1.4 Precisar los elementos, herramientas y espacios necesarios para la grabación de datos en terminales informáticos.

CE1.5 Describir las posiciones correctas que debe de mantener el profesional en la grabación de datos, cumpliendo con la normativa de seguridad y salud e higiene postural.

CE1.6 Explicar cuál es la posición ergonómica idónea en la grabación de datos.