

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

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

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

### ANEXO III

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

**Denominación:** Actividades de gestión administrativa.

**Código:** ADGD0308.

**Familia Profesional:** Administración y gestión.

**Área Profesional:** Administración y auditoría.

**Nivel de cualificación profesional:** 2.

**Cualificación profesional de referencia:**

ADG308\_2 Actividades de gestión administrativa (RD 107/2008 de 1 de febrero).

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

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.

UC0981\_2: Realizar registros contables.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

**Competencia general:**

Realizar las operaciones de la gestión administrativa de compraventa de productos y servicios, tesorería y personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento y archivo de la información y documentación necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respeto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos por la organización.

**Entorno Profesional:**

## Ámbito profesional:

Este profesional ejerce su actividad en el área de administración, recursos humanos, contabilidad o financiera, de cualquier empresa, tanto pública como privada, realizando las funciones a instancia de un responsable superior quien, dependiendo del grado de desarrollo de la misma, puede ser una única persona o el responsable de cada uno de los departamentos –comercial, tesorería, contabilidad, Recursos Humanos– o aquellas personas en las que éstos deleguen. También podrá desarrollar su actividad en asesorías laborales, gestorías y/o empresas consultoras o de servicios, así como entidades del sector financiero y de seguros.

## Sectores productivos:

Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración Pública, destacando por su alto grado de transectorialidad.

## Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:

- 4111.1011 Empleados/as administrativos/as de contabilidad, en general.
  - 4111.1011 Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
  - 4111.1011 Auxiliar administrativo de contabilidad.
  - 4111.1011 Auxiliar administrativo de facturación.
  - 4122.1011 Empleados/as administrativos/as comerciales, en general.
  - 4122.1011 Auxiliar administrativo comercial.
  - 4223.1017 Empleados/as administrativos/as de servicios de personal.
  - 4223.1017 Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos.
  - 4122.1011 Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta.
  - 4309.1029 Empleados/as administrativos/as, en general.
  - 4500.1019 Empleados/as administrativos/as con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes.
- Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas.

**Duración de la formación asociada:** 880 horas.

**Relación de módulos formativos y de unidades formativas:**

- MF0976\_2: (Transversal) Operaciones administrativas comerciales (160 horas).
  - UF0349: Atención al cliente en el proceso comercial (40 horas).
  - UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial (80 horas).
  - UF0351: Aplicaciones informáticas de la gestión comercial (40 horas)
- MF0979\_2: (Transversal) Gestión operativa de tesorería. (90 horas)
- MF0980\_2: (Transversal) Gestión auxiliar de personal. (90 horas)
- MF0981\_2: Registros contables. (120 horas)
  - UF0515: Plan General de Contabilidad. (90 horas)
  - UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad. (30 horas)
- MF0973\_1: (Transversal) Grabación de datos. (90 horas)
- MF0978\_2: (Transversal) Gestión de archivos. (60 horas)
- MF0233\_2: (Transversal) Ofimática. (190 horas)
  - UF0319: Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico. (30 horas)
  - UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. (30 horas)
  - UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. (50 horas)
  - UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. (50 horas)
  - UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. (30 horas)
- MP0111: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Actividades de gestión administrativa. (80 horas)

## MÓDULO FORMATIVO 3

**Denominación:** Gestión auxiliar de personal.

**Código:** MF0980\_2.

**Nivel de cualificación profesional:** 2.

**Asociado a la Unidad de Competencia:**

UC0980\_2 Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

**Duración:** 90 horas.

### Capacidades y criterios de evaluación

C1: Organizar la información referente a los procesos de captación, selección, comunicación interna, formación, desarrollo y compensación y beneficios, utilizando las herramientas informáticas proporcionadas.

CE1.1 Identificar las técnicas habituales de captación y selección de personal utilizando canales convencionales o telemáticos y manteniendo la debida confidencialidad.

CE1.2 Reconocer las entidades de formación más cercanas o importantes estableciendo contacto con ellas preferentemente a través de sus sitios web.

CE1.3 Clasificar las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.

CE1.4 Explicar las normas de protección de datos vigentes en lo referente a mantenimiento de documentación y de bases de datos.

CE1.5 Explicar las normas básicas de prevención de riesgos laborales y de protección del medio ambiente aplicándolas a su puesto de trabajo.

CE1.6 En una o varias simulaciones prácticas, debidamente caracterizadas:

- Actualizar bases de datos de gestión de personal manteniendo la debida confidencialidad y realizando una salvaguarda eficaz e íntegra de los ficheros.
- Consultar las bases de datos aplicando los filtros que se indiquen.
- Elaborar listados e informes concretos aplicando normas de protección medio ambiental y de la salud.
- Organizar listados de actividades de formación y reciclaje basadas en programas subvencionados.
- Citar medidas correctoras de riesgos en su puesto de trabajo.

C2: Preparar la documentación, los materiales y otros elementos necesarios en la selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, atendiendo a criterios y normas de calidad.

CE2.1 Diferenciar los aspectos básicos de un sistema de gestión basado en normas de calidad.

CE2.2 Explicar el procedimiento de formación del personal según las normas de calidad.

CE2.3 En un supuesto práctico en el que se propone información, convenientemente caracterizada:

- Preparar para una actividad de formación los manuales, listados, horarios, hojas de control y demás materiales aplicando criterios de calidad.
- Identificar los recursos necesarios, así como los tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección.

- Diferenciar los distintos tipos de entrevista y elaborar las comunicaciones derivadas de ellas.

C3: Elaborar la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y demás variaciones de la situación laboral utilizando los medios informáticos más habituales.

CE3.1 Distinguir los procedimientos habituales de alta y afiliación a la Seguridad Social, utilizando el sistema informático facilitado por la Seguridad Social.

CE3.2 Reconocer todas las fases del proceso de contratación.

CE3.3 Diferenciar los tipos de contrato más habituales obteniéndolos y cumplimentándolos por medio aplicaciones informáticas.

CE3.4 Comunicar a la Administración competente la modalidad de contratación seleccionada.

CE3.5 Explicar las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato, basándose en la normativa.

CE3.6 Identificar los elementos básicos que componen un finiquito.

CE3.7 En una o varias simulaciones prácticas, debidamente caracterizadas:

- Obtener o descargar de la página oficial de la administración pública los modelos de contrato especificados y los de alta y afiliación.
- Cumplimentar los impresos y modelos utilizando herramientas informáticas.
- Modificar ciertas cláusulas o datos de un contrato previo existente.
- Calcular el importe final de un finiquito dados unos datos concretos.
- Citar los plazos y documentos necesarios para la realización de los supuestos.
- Valorar la importancia de elaborar los modelos y la documentación con minuciosidad, buena presentación y detalles así como las consecuencias de no contemplarlo.

C4: Obtener la documentación necesaria para el pago de las retribuciones al personal, de la cotización a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF, demostrando rigurosidad y contemplando la normativa correspondiente.

CE4.1 Identificar el proceso básico de retribución y cotización.

CE4.2 Diferenciar los tipos de retribución más comunes y la estructura básica del salario.

CE4.3 Distinguir las situaciones más comunes que pueden hacer modificar las bases de cotización y los importes –dietas, excesos del SMI, retenciones del IRPF, otros.

CE4.4 Precisar los modelos y plazos estipulados por el convenio colectivo, el calendario del contribuyente y las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.

CE4.5 En una o varias simulaciones prácticas, debidamente caracterizadas:

- Obtener y actualizar las tablas, baremos y referencias necesarias referentes a condiciones laborales –convenio colectivo–, a las cotizaciones a la Seguridad Social –bases y tipos– y a las retenciones del IRPF –tablas y fórmulas de cálculo.
- Identificar qué datos de los trabajadores tienen incidencia en el cálculo de su retribución y/o cotización.
- Elaborar listados de órdenes de pago para remitir a las entidades financieras o, en su caso, los ficheros de remisión vía electrónica.
- Crear los ficheros del sistema electrónico que se deben remitir a la Seguridad Social.
- Imprimir los justificantes de retribución que se deben hacer llegar a los empleados.
- Elaborar la secuencia de los impresos fiscales del IRPF.
- Valorar las consecuencias de no cumplir los plazos de pago y de entrega de la documentación.

- Aplicar las normas de protección medio ambiental y de la salud en la obtención de documentos y elaboración de impresos.

C5: Elaborar la documentación de control de las incidencias relativas al desarrollo de la actividad laboral de los empleados observando la legislación vigente y las normas de comunicación interna establecidas.

CE5.1 Identificar los aspectos básicos de las relaciones laborales en lo referente a las comunicaciones internas.

CE5.2 Diferenciar los aspectos más relevantes de las condiciones laborales contenidas en la Constitución, en el Estatuto de los Trabajadores, en el convenio colectivo y en el contrato.

CE5.3 Explicar las normas básicas de protección del medio ambiente relacionadas con la documentación del control de incidencias, aplicando, a su nivel, las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.

CE5.4 En una o varias simulaciones prácticas, debidamente caracterizadas:

- Cumplimentar formularios de recogida de datos sobre control de presencia, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
- Realizar cálculos y estadísticas básicas derivados de los datos anteriores, utilizando una hoja de cálculo y formatos gráficos.
- Elaborar informes básicos que resuman datos del control de presencia y gráficos, utilizando aplicaciones de proceso de textos y de presentaciones.
- Valorar las consecuencias de no seguir un control de presencia en aras de la eficiencia de la empresa.

C6: Utilizar aplicaciones de gestión de recursos humanos, relacionadas con el control presencial, la tramitación de los contratos, del salario y de las cotizaciones, así como con el seguimiento de la formación de los empleados.

CE6.1 Identificar la estructura del programa informático, al menos en las áreas de: Tablas maestras, procesos mensuales y procesos de duración superior al mes.

CE6.2 Aplicar, a su nivel, las normas de protección de datos vigentes en el uso de la aplicación informática.

CE6.3 En una o varias simulaciones prácticas, debidamente caracterizadas:

- Introducir en las aplicaciones informáticas las tablas, baremos y referencias actualizadas.
- Definir en la aplicación de gestión de salarios los datos del contrato y/o del convenio colectivo.
- Introducir las incidencias más habituales con la periodicidad establecida.
- Obtener la nómina y los documentos de cotización, así como los listados de control.
- Crear los ficheros de remisión electrónica tanto a las entidades financieras como a la administración pública.
- Actualizar las tablas de los empleados con los resultados de las actividades de formación.
- Realizar las copias de seguridad que garanticen la adecuada salvaguarda de los datos en su integridad.
- Valorar las consecuencias de una falta de organización previa a la introducción y actualización de los datos.

## Contenidos

### 1. Normativa laboral y de organización de las relaciones laborales en la empresa:

- Normas laborales constitucionales.

- El Estatuto de los trabajadores:
  - De los derechos y deberes.
  - De la representación colectiva.
- Ley General de la Seguridad Social:
  - Campo de aplicación.
  - Derechos y deberes de los sujetos obligados.
- Convenios colectivos:
  - Ámbito: territorial, funcional, personal y temporal.
  - Negociación del convenio.
  - Contenido.
  - Vigencia.

## 2. El contrato de trabajo.

- Requisitos.
- Partes del contrato: Trabajador. Empresario.
- Forma del contrato.
- Validez.
- Duración.
- Modalidades de contratos:
  - Contrato de trabajo común u ordinario.
  - Contrato de duración determinada.
  - Contratos formativos.
  - Contratos a tiempo parcial y de carácter fijo-discontinuo.
  - Otras modalidades del contrato de trabajo.
- Obtención de los modelos de contratos en las páginas oficiales de la administración.
- Cumplimentación de modelos de contratos con medios informáticos.
- Comunicación de las modalidades de contratación laboral.
- La jornada de trabajo:
  - Jornada máxima.
  - Jornadas especiales.
  - Horario de trabajo.
  - Horas extraordinarias.
  - Descanso semanal y fiestas laborales.
  - Vacaciones anuales. Otras interrupciones.
- Modificación del contrato:
  - Causas.
  - Clases.
  - Movilidad geográfica.
  - Ascensos.
- Suspensión contractual del contrato:
  - Causas.
  - Excedencia: forzosa, voluntaria, por cuidado de familia.
- Extinción del contrato:
  - Por fuerza mayor.
  - Por voluntad del trabajador.
  - Por voluntad del empresario.
  - Otras causas.
- El despido objetivo:
  - Causas.
  - Requisitos formales y de procedimiento.
- El despido colectivo:
  - Procedimiento.
- El despido disciplinario:
  - Causas.
  - Trámites.

- El finiquito:
  - Contenido y forma.
  - Cálculo del importe final.
  
- 3. Retribución salarial y actuación ante la Seguridad Social.**
  - Estructura salarial:
    - Salario base.
    - Complementos salariales.
    - Pagas extraordinarias.
    - Otros.
  - Estructura del recibo de salario:
    - Devengos.
    - Deducciones.
    - Retención del IRPF.
  - El salario mínimo interprofesional.
  - Pago del salario: tiempo, lugar y forma.
  - Garantías salariales.
  - Regímenes de la Seguridad Social.
  - Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
    - Formalización.
    - Cuenta de cotización.
  - Afiliación. Altas. Bajas:
    - Formalización.
    - Lugar.
    - Plazo.
    - Efectos.
  - Obligación de cotizar a la Seguridad Social.
  - Periodo de formalización, liquidación y pago.
  - Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social.
  - Sistema electrónico de comunicación de datos. Autorización. Funcionamiento. Cotización.
  - Infracciones.
  - Sanciones.
  - Cálculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos.
  - Actualización de tablas, baremos y referencias de datos de los trabajadores.
  - Creación de ficheros para remisión electrónica a la Seguridad Social y a entidades financieras.
  
- 4. Gestión de Recursos Humanos.**
  - Selección de personal:
    - Fases del proceso.
    - Técnicas más utilizadas.
    - Documentos de apoyo al proceso de selección.
    - Resultado.
  - Formación de Recursos Humanos:
    - Tipos de formación: ingreso, perfeccionamiento, desarrollo, complementaria.
    - Proyecto de formación: necesidades, creación de estrategias, búsqueda de entidades de formación y de fuentes de subvención, documentos.
    - Incorporación y actualización de datos del proceso de formación.
  - Control de personal:
    - Documentos básicos: listados, horarios, hojas de control.
  - Aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos:
    - Tipo y características.
    - Carga de datos: introducción y actualización.

- 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 DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: MP0111.

Duración: 80 horas.

### Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar métodos de control de existencias, teniendo en cuenta los principales sistemas de gestión de almacén y las tipologías de productos y/o servicios, en distintas actividades empresariales.

- CE1.1 Aplicar el método de control de existencias indicado.
- CE1.2 Calcular el importe del saldo de existencias teniendo en cuenta el coste del producto, el IVA, los márgenes comerciales y otros gastos.
- CE1.3 Interpretar los inventarios periódicos haciéndolos corresponder con el nivel de existencias dado.

C2: Efectuar los procesos de recogida, canalización y/o resolución de reclamaciones, y seguimiento de clientes en los servicios postventa.

- CE2.1 Recoger y escuchar atentamente la queja o reclamación del cliente.
- CE2.2 Definir con precisión la naturaleza y el contexto de la queja o reclamación.
- CE2.3 Delimitar con rigor la capacidad personal para su resolución.
- CE2.4 Formalizar por escrito la reclamación, indicando la información necesaria que debe contener.

C3: Aplicar los métodos y funciones del control de la tesorería detectando las desviaciones producidas e identificando las consecuencias de su no-aplicación.

- CE3.1 Recontar el efectivo existente.
- CE3.2 Clasificar los distintos documentos de crédito y débito encontrados en el arqueo en función de su naturaleza y finalidad.
- CE3.3 Anotar en el libro de caja los documentos encontrados en el arqueo según las directrices recibidas.
- CE3.4 Cotejar el resultado del arqueo con los registros en el libro de caja y documentar las diferencias encontradas proponiendo soluciones posibles.
- CE3.5 Las anomalías detectadas se comunican al responsable establecido en el manual de procedimiento.
- CE3.6 Cotejar las anotaciones de los extractos bancarios con los registros del libro de bancos y con la documentación soporte.
- CE3.7 Realizar las comprobaciones aritméticas correspondientes a través de los cálculos precisos.

- CE3.8 Documentar las diferencias y anomalías encontradas entre el contenido de los extractos bancarios, los registros del libro de bancos y la documentación soporte.
- CE3.9 Identificar los problemas e implicaciones existentes de la falta de aplicación de la conciliación bancaria.
- CE3.10 Responsabilizarse del trabajo que desarrolla.
- CE3.11 Mantener el área de trabajo con el grado apropiado de limpieza y orden.
- CE3.12 Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo.
- CE3.13 Respetar los procedimientos y normas internas de la empresa.
- CE3.14 Demostrar cierta autonomía en la resolución de pequeñas contingencias relacionadas con su actividad.
- CE3.15 Finalizar el trabajo en los plazos establecidos.
- C4: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos:
- CE4.1 Buscar y cumplimentar los impresos y modelos de contratos, adaptando estos modelos al caso concreto de la empresa.
- CE4.2 Obtener y actualizar las tablas, baremos y datos necesarios para calcular las cotizaciones a la Seguridad Social y las retenciones del IRPF.
- CE4.3 Comprobar los ficheros que debe presentar la empresa mediante el sistema Red, así como los de remisión electrónica a las entidades financieras.
- CE4.4 Aplicar las normas de protección del medio ambiente y de la salud en la obtención y elaboración de documentos.
- CE4.5 Elaborar la documentación de control de presencia e incidencias de la actividad laboral de los empleados, utilizando procesadores de texto y presentaciones.
- CE4.6 Responsabilizarse del trabajo que desarrolla.
- CE4.7 Mantener el área de trabajo con el grado apropiado de limpieza y orden.
- CE4.8 Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo.
- CE4.9 Respetar los procedimientos y normas internas de la empresa.
- CE4.10 Demostrar cierta autonomía en la resolución de pequeñas contingencias relacionadas con su actividad.
- CE4.11 Finalizar el trabajo en los plazos establecidos.
- C5: Utilizar aplicaciones informáticas de contabilidad registrando las operaciones necesarias para el registro de las transacciones económicas.
- CE5.1 Identificar el plan de cuentas de la empresa.
- CE5.2 Utilización de asientos predefinidos en operaciones de compra-venta.
- CE5.3 Realizar registros contables según los documentos mercantiles y la información proporcionada.
- CE5.4 Realizar el traspaso de las operaciones que corresponda a los libros de IVA.
- CE5.5 Extractar e imprimir los registros realizados –Diario, balance de comprobación, balance de situación, saldo de las cuentas–, correspondientes a un ciclo económico.
- CE5.6 Dar de baja cuentas del plan contable.
- CE5.7 Dar de baja conceptos y asientos predefinidos de la base de datos de la aplicación.
- CE5.8 Realizar copias de seguridad.
- CE5.9 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.
- C6: Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

- CE6.1 Comportarse responsablemente tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar.
- CE6.2 Respetar los procedimientos y normas del centro de trabajo.
- CE6.3 Empezar con diligencia las tareas según las instrucciones recibidas, tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa.
- CE6.4 Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo.
- CE6.5 Utilizar los canales de comunicación establecidos.
- CE6.6 Respetar en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

### Contenidos

#### 1. Arqueos de caja y conciliaciones bancarias.

- Obtención de toda la documentación de cobros y pagos realizados por caja.
- Realizar el libro de caja.
- Elaboración del arqueado de caja.
- Detección y corrección de errores.
- Obtención de los extractos bancarios a través de Internet.
- Cotejo de la información de la cuenta de bancos con el extracto bancario.
- Cuadre Detección y corrección de errores.
- Elaboración de la conciliación bancaria.
- Elaboración de un Presupuesto de tesorería.

#### 2. Actividades de apoyo administrativo a Recursos Humanos.

- Búsqueda y cumplimentación de impresos y modelos de contratos de trabajo, adaptando estos modelos al caso concreto de la empresa.
- Comunicación de las modalidades de contratación laboral a través de Contrat@ (INEM).
- Actualización de las tablas, baremos y datos necesarios para calcular las cotizaciones a la Seguridad Social y las retenciones del IRPF.
- Comprobación de los ficheros que debe presentar la empresa mediante el sistema Red, así como los de remisión electrónica a las entidades financieras.
- Elaboración de los documentos de control de presencia e incidencias de la actividad laboral de los empleados, utilizando procesadores de texto y presentaciones.

#### 3. Práctica contable.

- Ejecución del proceso contable informatizado.
- Introducción de asientos.
- Elaboración de Estados Contables.
- Contabilización de facturas de compras.
- Contabilización de facturas de ventas.
- Contabilización de caja y bancos.
- Realización de asientos predefinidos en la aplicación informática.
- Realizar liquidaciones y presentaciones de IVA.
- Obtención de balance de sumas y saldos.
- Obtención de mayores de las cuentas.
- Presentación de un Balance de Situación.

#### 4. Integración y comunicación en el centro de trabajo.

- Comportamiento responsable en el centro de trabajo.
- Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo.
- Interpretación y ejecución con diligencia las instrucciones recibidas.
- Reconocimiento del proceso productivo de la organización.

- Utilización de los canales de comunicación establecidos en el centro de trabajo.
- Adecuación al ritmo de trabajo de la empresa.
- Seguimiento de las normativas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.