

- Presentación con orador
- Presentación en exposición
- Presentaciones personalizadas
- Conexión a un proyector y configuración
- Ensayo de la presentación
- Proyección de la presentación.

### **Orientaciones metodológicas**

#### Formación a distancia:

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

#### Secuencia:

Para el acceso a las Unidades Formativas 2, 3, 4 y 5 será imprescindible haber superado la Unidad Formativa 1.

Las cuatro últimas unidades formativas del módulo se pueden programar de manera independiente.

### **Criterios de acceso para los alumnos**

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

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

### **MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE GESTIÓN FINANCIERA**

**Código:** MP0077

**Duración:** 80 horas

## Capacidades y criterios de evaluación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CE10.1 Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CE11.5 Utilizar los canales de comunicación establecidos.

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

### **Contenidos**

#### **1. La Práctica Contable y Presupuestaria.**

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

#### **2. Productos y Servicios Financieros.**

- Obtención de la Documentación: Fuentes. Archivo.
- Análisis de Documentación: Identificación. Clasificación. Registro.
- Ejecución de Operativa Empresa-Entidades de Financiación: Cumplimentación de Formularios. Manejo de Banca Electrónica.

#### **3. Gestión de Tesorería.**

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

#### **4. Ofimática.**

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

#### **5. Comunicaciones en la Empresa.**

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

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

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

#### IV. PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES

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