

## CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: Gestión contable y de auditoría

|                              |                                 |
|------------------------------|---------------------------------|
| <i>Familia Profesional:</i>  | <b>Administración y Gestión</b> |
| <i>Nivel:</i>                | <b>3</b>                        |
| <i>Código:</i>               | <b>ADG082_3</b>                 |
| <i>Estado:</i>               | <b>BOE</b>                      |
| <i>Publicación:</i>          | <b>RD 914/2024</b>              |
| <i>Referencia Normativa:</i> | <b>RD 107/2008, RD 295/2004</b> |

### Competencia general

Efectuar la gestión administrativa contable-fiscal, garantizando el mantenimiento actualizado del sistema de información y el archivo de la documentación, realizar las gestiones administrativas de los procedimientos previstos en el plan global de auditoría, aplicando las normas establecidas por la entidad y cumpliendo la normativa aplicable en materia administrativa y protección de datos personales, registrando todas las transacciones económicas, comerciales y financieras realizadas por la empresa o verificando si las cuentas presentadas son fieles al patrimonio, estado financiero y resultados de la empresa auditada, según lo recogido en el Plan Contable.

### Unidades de competencia

**UC0231\_3:** Realizar la gestión contable y fiscal

**UC0232\_3:** Prestar servicios de apoyo a la persona responsable de la auditoría de cuentas

**UC0233\_2:** MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

### Entorno Profesional

#### Ámbito Profesional

Desarrolla su actividad profesional en el área de administración, dedicada a la gestión contable y fiscal o a la prestación de un servicio de auditoría, en entidades de naturaleza pública o privada, en empresas de cualquier tamaño, por cuenta ajena con independencia de su forma jurídica. Desarrolla su actividad, dependiendo, en su caso, funcional y/o jerárquicamente de un superior. Puede tener personal a su cargo en ocasiones, por temporadas o de forma estable. En el desarrollo de la actividad profesional se aplican los principios de accesibilidad universal y diseño universal o diseño para todas las personas de acuerdo con la normativa aplicable.

#### Sectores Productivos

Se ubica en el sector servicios, en el subsector de administración.

#### Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Los términos de la siguiente relación de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y omnicomprensivo de mujeres y hombres.

- Administrativos contables
- Administrativos fiscales
- Ayudantes de auditoría

- Contables

## **Formación Asociada** (540 horas)

### Módulos Formativos

**MF0231\_3:** Contabilidad y fiscalidad (240 horas)

**MF0232\_3:** Auditoría de cuentas (120 horas)

**MF0233\_2:** OFIMÁTICA (180 horas)

## UNIDAD DE COMPETENCIA 1

### Realizar la gestión contable y fiscal

Nivel: 3

Código: UC0231\_3

Estado: Tramitación BOE

#### Realizaciones profesionales y criterios de realización

**RP1:** Registrar las operaciones de trascendencia económico-financiera que se lleven a cabo en la empresa en el sistema informático contable de la misma, asegurándose de que estas transacciones se realizan dentro del marco contable que resulte de aplicación (principalmente, Plan General de Contabilidad) y siguiendo procedimientos estandarizados, con el objetivo de suministrar información en un momento dado, tanto de las actividades que se produzcan día a día, como de los resultados obtenidos durante un determinado periodo de tiempo.

**CR1.1** La contabilidad se realiza conforme al marco contable, siendo predominante el Plan General de Contabilidad español, teniendo en consideración la convergencia del mismo con la normativa internacional, consiguiendo un entendimiento de las características, diferencias y similitudes con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), asimismo, se tienen que tener en cuenta criterios internos, tales como amortizaciones, valoración de existencias, dotaciones a las provisiones y depreciaciones, y las normas de registro y valoración contable.

**CR1.2** Las operaciones contables de cierre del ejercicio (amortizaciones, periodificaciones, reclasificaciones, entre otras), así como los ajustes fiscales de los distintos tributos, que en su caso correspondan, se realizan ajustándolos a la normativa aplicable fiscal y mercantil y a las políticas internas de la empresa.

**CR1.3** Las facturas se registran en el sistema informático, aplicando los tipos correspondientes según lo dispuesto en la norma reguladora del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), así como cualquier otro tipo de impuesto o retención que proceda conforme a la normativa aplicable en materia fiscal.

**CR1.4** Los hechos económicos se contabilizan en el sistema informático contable de la compañía, aplicando las normas de registro y valoración establecidas en la normativa contable, así como las políticas establecidas en la organización, teniendo en cuenta su contabilidad analítica o de costes.

**CR1.5** La aprobación y autorización de la transacción se comprueba que se ha realizado de acuerdo con las normas de control interno establecidas en la organización.

**CR1.6** La documentación soporte se archiva (ya sea en soporte físico o digital), custodiándola para facilitar su localización.

**CR1.7** Los procedimientos de cierre contable y las tareas relacionadas -conciliaciones bancarias, inventarios, libros auxiliares, entre otras- se deben documentar en los manuales contables de las empresas, estableciendo periodicidad, plazos, alcance y extensión de las mismas.

**RP2:** Preparar los libros y registros de contabilidad de acuerdo con el marco contable que resulte de aplicación, la normativa correspondiente en materia mercantil, fiscal y normas internas para su legalización dentro de los plazos reglamentarios.

**CR2.1** La información contable requerida por la normativa aplicable se comprueba que está contenida en los libros, teniendo en consideración los requerimientos para cada tipología de empresa en función de su tamaño, forma jurídica u otros parámetros que resulten de aplicación.

**CR2.2** Los formularios se cumplimentan de acuerdo con lo previsto para cada tipo de forma jurídica de la organización y con la aplicación informática correspondiente.

**CR2.3** Los formularios junto a los libros contables objeto de legalización se presentan en los organismos públicos que correspondan, atendiendo a la forma jurídica de la empresa, y teniendo en consideración los plazos aplicables para la presentación de los mismos.

**CR2.4** La información de los libros y/o registros auxiliares no obligatorios se obtiene en el formato establecido por la empresa para su archivo y custodia, utilizando la aplicación informática específica.

**RP3:** Confeccionar en soporte informático las cuentas anuales para su depósito dentro de los plazos exigidos por el Registro Mercantil, con el fin de cumplir las obligaciones contables y mercantiles.

**CR3.1** Las cuentas anuales -el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de cambios del patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo y la memoria- se confeccionan de acuerdo con la normativa aplicable en materia mercantil y utilizando la aplicación informática correspondiente, y teniendo en cuenta los requerimientos para la elaboración de las cuentas anuales y desglose de información exigidos por la normativa, en función de la tipología de empresa por razón de tamaño (cuentas anuales normales o abreviadas), pertenencia a un ámbito de actividad que pueda requerir de adaptaciones contables sectoriales específicas, u otros parámetros que resulten de aplicación.

**CR3.2** El formulario se cumplimenta informáticamente, de acuerdo con los requisitos exigidos en la normativa aplicable en materia contable y mercantil para hacer efectivas las gestiones descritas.

**CR3.3** El formulario junto a las cuentas anuales, y en su caso, el informe de auditoría y el informe de gestión, se presentan en los organismos oficiales correspondientes, bien en formato presencial o telemático, dentro de los plazos exigidos por el Registro Mercantil.

**RP4:** Gestionar las obligaciones fiscales con sujeción a la normativa reguladora de cada tributo, sobre los datos suministrados por la contabilidad, con el fin de cumplirlas.

**CR4.1** La documentación relativa a las obligaciones fiscales se gestiona, aplicando la normativa en los impresos y plazos previstos por la Hacienda Pública y utilizando la aplicación informática específica:

- Comunicaciones fiscales de inicio de actividad en los impresos y plazos establecidos por la Administración Tributaria.
- Comunicaciones fiscales de variación de las obligaciones fiscales en los impresos y plazos establecidos por la Administración Tributaria.
- Pagos a cuenta del Impuesto de Sociedades (IS)
- Declaración-liquidaciones del IS.
- Declaraciones liquidaciones del IVA.
- Resumen anual del IVA.

- Declaración anual de operaciones.
- Pagos fraccionados del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)
- Declaraciones de retenciones del IRPF.
- Declaraciones-liquidaciones del IRPF.
- Resumen anual del IRPF.
- Cualquier otro tributo requerido conforme a la actividad de la organización.

**CR4.2** Los datos incluidos en los impresos cumplimentados se comprueban, garantizando que se corresponden con los obtenidos de la contabilidad mediante su cotejo.

**CR4.3** La solicitud de aplazamiento y/o compensación tributaria de los impuestos, en caso de necesidad, se gestiona, aportando la documentación que la avale de acuerdo con las disposiciones vigentes.

**CR4.4** Los requerimientos de la Administración Tributaria se atienden, aportando la documentación necesaria dentro de los plazos establecidos por la misma.

**CR4.5** Las gestiones para las que resulten de aplicación se realizan por la vía telemática a través de la Web de la Agencia Tributaria o del organismo competente.

**RP5:** Realizar los informes económicos, financieros y patrimoniales que se han de elaborar, a partir de los resultados contables obtenidos, bajo la supervisión de la persona responsable para que sirvan de ayuda a la hora de diagnosticar y analizar la situación actual y futura de la empresa.

**CR5.1** La información se confecciona sobre la base de los datos contables, utilizando las técnicas de análisis apropiadas al objetivo perseguido y utilizando la aplicación informática correspondiente.

**CR5.2** Los informes económicos y financieros que puedan ser requeridos para el análisis de los grupos de interés -dirección, órgano de administración, entre otros-, se elaboran, considerando los ratios o magnitudes a definir para la entidad- solvencia, liquidez, fondo de maniobra, entre otros-.

**CR5.3** Las observaciones a destacar y las anomalías junto con sus posibles soluciones, así como las desviaciones detectadas respecto a las estimaciones de la entidad en materia contable, presupuestaria, de liquidez o de otra índole se recogen en los informes, teniendo en consideración, además de las cuestiones puramente contables, los requerimientos de carácter mercantil en relación a determinadas magnitudes y masas patrimoniales.

**CR5.4** La información se presenta de forma clara y precisa en los plazos marcados por la persona u órgano responsable.

## Contexto profesional

### Medios de producción

Red Local. Equipos informáticos. Periféricos. Sistemas operativos, cortafuegos, antivirus, navegadores, correo electrónico, aplicaciones de propósito general. Dispositivos de comunicación. Fotocopiadoras, fax. Material y mobiliario de oficina diverso, Programas específicos de gestión contable y fiscal. Libros contables convencionales. Sistemas de tramitación electrónica. Copias de respaldo. Herramientas de ciberseguridad.

### Productos y resultados

Operaciones de trascendencia económico-financiera registradas. Libros y registros de contabilidad de acuerdo con el marco contable preparados. Cuentas anuales para depósito confeccionadas. Obligaciones fiscales gestionadas. Informes económicos, financieros y patrimoniales realizados.

### Información utilizada o generada

Reglamento del Plan General de Contabilidad. Resoluciones del ICAC. Ordenes de contabilización. Consultas a asesorías mercantiles, contables, jurídicas y fiscales. Directrices del Consejo de Administración y Junta General. Normativa fiscal y mercantil. Normativa de las CCAA y de la UE. Objetivos marcados por la empresa. Formularios oficiales de declaración-liquidación de impuestos. fichas y formatos internos.

## UNIDAD DE COMPETENCIA 2

### Prestar servicios de apoyo a la persona responsable de la auditoría de cuentas

Nivel: 3

Código: UC0232\_3

Estado: Tramitación BOE

#### Realizaciones profesionales y criterios de realización

**RP1:** Ejecutar los procedimientos establecidos por la persona responsable de la auditoría, documentándolos y utilizando las aplicaciones informáticas disponibles para realizar el plan global de auditoría.

**CR1.1** Las observaciones y conclusiones del informe de auditoría del año anterior se analizan, siguiendo instrucciones de la persona responsable de la auditoría.

**CR1.2** Los papeles de trabajo del año anterior se revisan, analizando la evidencia física, documental, verbal o cualquier otra, para planificar la auditoría del ejercicio.

**CR1.3** Las pruebas analíticas sobre las cuentas anuales de la entidad se realizan, mediante el análisis comparativo con el sector o ejercicios anteriores de la propia entidad.

**CR1.4** La cifra de importancia relativa a nivel de informe y de saldos y transacciones de las cuentas anuales se determina, siguiendo las instrucciones de la persona responsable de la auditoría.

**CR1.5** El sistema de control interno de la entidad se identifica, mediante la información recibida de los responsables de la entidad para elaborar memorándums, flujogramas o cuestionarios, entre otros.

**CR1.6** Las áreas de riesgo se identifican, a partir del conocimiento adquirido de la entidad, las pruebas analíticas y las instrucciones de la persona responsable de la auditoría para preparar la matriz de riesgos de la auditoría.

**CR1.7** Los papeles de trabajo correspondientes a la fase de planificación se elaboran en soporte convencional y/o informático según las instrucciones de la persona responsable de la auditoría.

**RP2:** Verificar el diseño e implementación de los controles internos de la entidad que la persona responsable de la auditoría haya identificado como relevantes para la elaboración de la información financiera.

**CR2.1** Las pruebas sobre el diseño e implementación de los controles internos de la entidad se realizan, para comprobar su existencia y funcionamiento, mediante la selección de una muestra.

**CR2.2** Los papeles de trabajo se elaboran en soporte convencional y/o informático, documentando las pruebas efectuadas.

**CR2.3** El resultado de las pruebas realizadas se comunican a la persona responsable de la auditoría para que determine el tipo de respuesta de auditoría, documentándolo en el programa de auditoría.

**RP3:** Ejecutar las pruebas diseñadas por la persona responsable de la auditoría, mediante la realización de procedimientos de control y sustantivos documentados en el programa de auditoría para dar respuesta al riesgo.

**CR3.1** Las pruebas de control se realizan, mediante la utilización de técnicas de muestreo sobre la documentación que soporta los procesos de la entidad.

**CR3.2** Los procedimientos sustantivos se realizan en relación con aquellas transacciones, saldos e información a revelar que determine la persona responsable de la auditoría, mediante pruebas analíticas y en detalle sobre la documentación que soporta la información contable de la entidad.

**CR3.3** Las pruebas de controles y los procedimientos sustantivos se documentan en los correspondientes papeles de trabajo en soporte convencional y/o informático.

**CR3.4** Los ajustes derivados de errores u omisiones que se hayan puesto de manifiesto como consecuencia de los procedimientos de auditoría, se proponen a la entidad auditada de forma verbal o por escrito.

**RP4:** Realizar el procedimiento de confirmación de terceros - circularización -, siguiendo las instrucciones de la persona responsable de la auditoría como parte de las respuestas de auditoría planificadas.

**CR4.1** El tamaño de la muestra de los terceros a circularizar se determina, siguiendo la norma de auditoría sobre muestreo.

**CR4.2** Los terceros se seleccionan, a partir de los registros de la entidad, considerando una fuente de datos íntegra y fiable.

**CR4.3** La selección se comunica de forma verbal o por escrito a la entidad auditada para que prepare las cartas de circularización.

**CR4.4** Las cartas de circularización preparadas por la entidad auditada se envían a los terceros seleccionados -clientela, proveedores, entidades financieras, asesores, entre otros-, en formato papel, soporte electrónico u otros.

**CR4.5** La hoja de control de circularización se prepara, incluyendo los campos necesarios para reflejar la información resultante del proceso de confirmación de terceros.

**CR4.6** Los datos recibidos del tercero se cotejan con la información contable de la entidad auditada y, en caso de discrepancia, se solicita a esta su conciliación.

**CR4.7** Los ajustes derivados del proceso de circularización se comunican a la entidad auditada de forma verbal o por escrito.

**CR4.8** Los resultados de la circularización se documentan en los papeles de trabajo en soporte convencional y/o informático.

**RP5:** Elaborar un memorándum sobre el trabajo realizado en cada una de las áreas de auditoría, transmitiendo la información de forma detallada para el conocimiento de la persona responsable de la auditoría.

**CR5.1** El objetivo de la prueba realizada conforme a las instrucciones de la persona responsable de la auditoría se hará constar por escrito en el memorándum de forma concisa.

**CR5.2** El alcance de las pruebas realizadas se indicarán en el memorándum con claridad.

**CR5.3** Las incidencias y hechos detectados durante la ejecución de las pruebas se describen de forma detallada.

**CR5.4** Las conclusiones del trabajo realizado se recogen en el memorándum de forma resumida para que la persona responsable de la auditoría evalúe el impacto sobre su trabajo.

## Contexto profesional

### Medios de producción



Equipos informáticos conectados a internet -portátiles, impresora, escáner, fotocopidora, equipo de telefonía fija y móvil, otros-. Redes. Correo electrónico. Aplicaciones de videollamadas y de mensajería instantánea para móvil. Aplicaciones específicas de auditoría. Aplicaciones informáticas generales: bases de datos, procesador de texto, hoja de cálculo, muestreo, de presentaciones, de cortar y pegar pantalla, entre otras. Buscadores de información online. Material y mobiliario de oficina. Archivo físico y electrónico de la documentación.

### Productos y resultados

Procedimientos establecidos por la persona responsable de la auditoría ejecutados. Diseño e implementación de los controles internos de la entidad verificados. Pruebas diseñadas por la persona responsable de la auditoría para dar respuesta al riesgo, ejecutadas. Procedimiento de confirmación de terceros, realizado. Memorándum sobre el trabajo realizado en cada una de las áreas de auditoría, elaborado.

### Información utilizada o generada

Normativa aplicable en materia de auditoría de cuentas, mercantil, fiscal, laboral, financiera, analítica de costes, contabilidad, protección de datos personales y prevención de riesgos laborales. Normativa de la CCAA y UE. Resoluciones y consultas del Instituto de contabilidad y auditoría de cuentas (ICAC). Tecnología de la información de los sistemas informáticos y estadística. Archivo permanente y del ejercicio de la entidad auditada, así como Información económica, financiera y documental de esta. Manual y flujogramas procedimientos de internos.

## UNIDAD DE COMPETENCIA 3

### MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

Nivel: 2  
Código: UC0233\_2  
Estado: Tramitación BOE

#### Realizaciones profesionales y criterios de realización

**RP1:** Obtener la información requerida por la clientela interno en la red -Intranet e Internet-, entendiendo los criterios de búsqueda y las necesidades de información, para decidir dónde y cómo encontrarla de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos de la organización, a fin de dar soporte a las actividades de la organización.

**CR1.1** Los objetivos y finalidad de la búsqueda en la red se establecen, recopilando las necesidades de información expresadas de forma oral o en soporte documental.

**CR1.2** Las fuentes de información se seleccionan, en función de la disponibilidad de acceso y las necesidades definidas por la organización, según su procedencia Intranet o Internet, diferenciando entre datos internos y externos, así como información estructurada y desestructurada, según los criterios de búsqueda recibidos.

**CR1.3** Los buscadores y redes sociales, que aportan información para diferentes criterios de búsqueda, se utilizan según la información requerida, definiendo los criterios de búsqueda de acuerdo con los objetivos y modalidad de la información solicitada, ejecutando una exploración indefinida, genérica o concreta.

**CR1.4** El nivel y ámbito de la búsqueda se establecen, definiendo la tipología -temática, especializada, cronológica, referencial u otras-.

**CR1.5** La información no disponible en la organización, se localiza en páginas web, redes sociales, blogs, wikis, entornos de compartición de recursos u otros, utilizando los medios de búsqueda disponibles en la organización, para que la veracidad de la misma quede comprobada.

**CR1.6** La información obtenida se guarda organizándola en el sistema de archivo digital disponible por la organización, incluyendo trabajo en la nube, en su caso, reportando la ubicación a la persona responsable por los medios establecidos por la misma.

**CR1.7** La información obtenida de fuentes externas a la organización se archiva como un link a la fuente externa si los datos se necesitan actualizados, generando un registro de links con la información que se puede encontrar en cada uno de ellos.

**CR1.8** El movimiento, copia o eliminación de la información de programas de gestión de la información se ejecuta, mediante las utilidades de los recursos empleados, supervisando su contenido, asegurando su integridad y aplicando criterios de confidencialidad.

**RP2:** Gestionar las comunicaciones a través de sistemas telemáticos y de información, manteniendo la identidad corporativa, a partir de las instrucciones recibidas, de acuerdo a los procedimientos de la organización, y la normativa aplicable de

protección de datos, a fin de favorecer la circulación y disponibilidad de información.

**CR2.1** Los conocimientos de los diferentes tipos de medios de comunicación electrónica, correos electrónicos, mensajería inmediata tanto interna como externa, individual y colectiva, chats, redes sociales de divulgación masiva, herramientas de reuniones virtuales, entre otros, los procedimientos y normas para cada uno de estos medios de comunicación se actualizan, mediante los cursos y circulares que proporciona la compañía.

**CR2.2** Los datos de contacto del remitente -dirección de correo electrónico, nick, usuario, u otros- origen de la comunicación recibida a través de los recursos telemáticos -correo electrónico, mensajería electrónica, agenda electrónica, redes sociales, internet, intranet, página web, blogs corporativos u otros medios-, se comprueban en el registro de contactos u otras utilidades disponibles, subsanando posibles errores y actualizando en el momento de su conocimiento -dirección de contacto, nombre de usuario u otra información de interés- y en su caso, sincronizando dispositivos.

**CR2.3** La información y/o documentación recibida se gestiona, archivándola según el tipo de clasificación establecida por la organización y medios utilizados, reenviándola, en su caso, al destinatario final y/o persona responsable.

**CR2.4** Los datos identificativos de las comunicaciones a enviar -destinatario, asunto, archivos adjuntos, acuse de recibo u otros - se contrasta con la información recibida de forma oral o soporte documental, detectando omisiones o errores, y subsanándolos, en su caso, según establezca el ámbito de su responsabilidad e informando a la persona responsable de las incidencias encontradas.

**CR2.5** Los textos, tablas, gráficos, imágenes u otra información se incorporan al medio de transmisión de la información a través de las herramientas disponibles, escaneándolos, en su caso.

**CR2.6** Las comunicaciones se contestan, teniendo en cuenta los grupos a los que se envía la comunicación, evitando en lo posible utilidades como -responder a todos- si existen grupos con un gran número de destinatarios.

**CR2.7** Los grupos de distribución para la comunicación se crean, siguiendo los criterios aportados por la organización para la distribución de la información.

**CR2.8** Los correos y comunicaciones sospechosos de contener un virus o alguna infracción de los códigos de conducta o de las leyes de protección de datos se tratan según las normas y procedimientos establecidos por la organización para tal fin.

**RP3:** Elaborar documentos, utilizando aplicaciones de tratamiento de textos, reflejando la identidad corporativa, aplicando criterios de confidencialidad de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable de protección de datos, a fin de reportar la información requerida en el plazo establecido.

**CR3.1** Los documentos se crean, introduciendo el texto a partir de la información facilitada o recibida de forma oral o en soporte documental - manuscritos, herramientas de tratamiento de voz, u otros soportes digitales-, utilizando las utilidades de la aplicación y los periféricos disponibles.

**CR3.2** Las inexactitudes, errores u omisiones de los datos introducidos en los documentos se corrigen, ayudándose de las utilidades o asistentes de la aplicación y/o herramientas adicionales -correctores web, Real Academia Española, traductores u otros.

**CR3.3** Los documentos se ajustan al formato adecuado para cada tipo de documento, utilizando las utilidades de la aplicación de procesador de textos, aplicando el estilo corporativo de la organización y asegurando la legibilidad del contenido resultante.

**CR3.4** La información a incorporar -tablas, gráficos, imágenes, referencias, identidad corporativa u otros objetos procedentes de otras aplicaciones- se insertan, respetando las propiedades, integridad, formatos, estilos, vínculos u otras características compatibles con las del nuevo documento de trabajo, citándose, en su caso, las fuentes y respetando los derechos de autor.

**CR3.5** La elaboración de documentos personalizados -sobres, etiquetas u otros formatos-, se generan, combinando el documento con los datos contenidos en las tablas o bases de datos, a través de las distintas aplicaciones ofimáticas requeridas, en función del tipo de soporte utilizado.

**CR3.6** Las plantillas de documentos de uso frecuente se crean, mediante las utilidades de la aplicación, respetando las normas del manual de identidad corporativa.

**CR3.7** La revisión y actualización de los documentos se lleva a cabo de forma individual o compartida ayudándose, para su control de cambios y versiones, de las herramientas disponibles en la aplicación.

**CR3.8** Los documentos se publican en formatos portables estándares, aplicando las opciones de conversión disponibles en la aplicación.

**RP4:** Elaborar información, utilizando aplicaciones de hojas de cálculo, y/o herramientas para el análisis de datos, reflejando la identidad corporativa, aplicando criterios de confidencialidad de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable de protección de datos, a fin de reportar la información requerida en el plazo establecido.

**CR4.1** Los datos se introducen en la hoja de cálculo, a partir de información recibida de forma oral o soporte documental -manuscritos, herramientas de tratamiento de voz, u otros soportes digitales-, relacionando los datos de las distintas hojas si procede, guardándolas en el formato disponible.

**CR4.2** La configuración de las páginas y área de impresión se establece, mediante las utilidades de la aplicación, dependiendo del soporte y formato de la presentación de la información.

**CR4.3** Las fórmulas y funciones empleadas se aplican, siguiendo la sintaxis establecida por la aplicación y comprobando los resultados obtenidos con los esperados.

**CR4.4** Los gráficos se elaboran, a partir de la información estática o dinámica de la hoja de cálculo, atendiendo a criterios de representatividad, legibilidad y accesibilidad de datos según los procedimientos establecidos por la organización.

**CR4.5** Las tablas de datos se introducen, siguiendo la estructura definida, evitando datos duplicados e inexactos.

**CR4.6** Las hojas de cálculo y/o herramientas para el análisis de datos se actualizan en función de los nuevos datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas, gráficos u otra información.

**CR4.7** Los libros de las hojas de cálculo se protegen, en su caso, estableciendo contraseñas seguras, controles de acceso requerido, aplicando criterios de confidencialidad, según los procedimientos de seguridad establecidos por la organización.

**CR4.8** Los informes de resumen de datos se obtienen, a partir de los datos internos o externos, siguiendo los criterios de búsqueda establecidos por la organización.

**RP5:** Gestionar la información, configurando aplicaciones de bases de datos, reflejando la identidad corporativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable de protección de datos, a fin de dar soporte a las actividades de la organización.

**CR5.1** Las tablas y los formularios de introducción de datos se crean, utilizando los asistentes disponibles de la base de datos en función del sentido y tipología de los datos que se desean introducir, según las instrucciones recibidas desde la organización o persona responsable y los procedimientos de configuración.

**CR5.2** Las consultas, filtros u otros objetos de búsqueda, se crean a través de los asistentes, eligiendo entre los distintos tipos -de acción o de selección y aplicando los criterios de filtrado precisos para la obtención de los resultados requeridos.

**CR5.3** Las consultas a las bases de datos se ejecutan a través de las funciones o asistentes disponibles -opciones de filtro o búsqueda, consultas de acción o selección preestablecidas, campos clave, u otras-, según las instrucciones recibidas o necesidades de la actividad.

**CR5.4** La información de tablas con origen en hojas de cálculo o bases de datos, se incorporan en el formato, orden y distribución adecuado a las necesidades de gestión de la información en base a las instrucciones recibidas, utilizando títulos representativos en función de la tipología.

**CR5.5** La información, datos o archivos se introducen o importan a través de los formularios y/o tablas disponibles, incorporándolos en los campos correspondientes según las posibilidades de la herramienta informática utilizada.

**CR5.6** Los cálculos de las etiquetas de los formularios e informes se generan a través de las utilidades de la aplicación y de acuerdo con la naturaleza de los datos a calcular.

**CR5.7** La presentación de la información -en formatos predeterminados, no predeterminados o con la intervención de otras aplicaciones de gestión de la documentación- se generan, seleccionando los campos de las tablas y/o consultas que contienen los datos o combinando las tablas o bases de datos según el orden establecido, introduciendo criterios de restricción, filtros y/o creando vínculos actualizables, organizándolos en función de los objetivos del informe y ajustando los campos al documento según las instrucciones verbales o documentales recibidas.

**CR5.8** La actualización permanente de la información contenida en fuentes externas se asegura, vinculando los objetos en su totalidad o solo la definición de los mismos, de acuerdo con el procedimiento de la aplicación y el protocolo establecido por la organización.

**RP6:** Identificar los recursos externos para la gestión del flujo de la información departamental a través del conocimiento de las herramientas disponibles en la organización o aplicaciones en internet.

**CR6.1** El recurso adecuado para la centralización de la gestión de la información se selecciona, mediante el uso de "software" ERP en base a las posibles opciones gratuitas disponibles en la red -www-, en base a costes, disponibilidad y posibilidades al flujo de trabajo requerido.

**CR6.2** La selección de las diferentes áreas o módulos facilitadas por la aplicación seleccionada se valoran según su capacidad de adecuación a la actividad a realizar.

**CR6.3** La información introducida, en base a una simulación, se adecua a las funcionalidades esenciales, supervisando el contenido, asegurando su integridad y aplicando criterios de confidencialidad a la gestión de los mismos.

**CR6.4** La exploración de la definición de equipos de trabajo y/o proyectos, la asignación de empleados a equipos, de equipos a proyectos, el control de horarios y asistencia, así como el alta de productos y/o servicios y la gestión de inventario se realiza, aportando los datos necesarios para la organización y control de proyectos en la forma y manera que permita la aplicación seleccionada.

**CR6.5** La evaluación del proceso de facturación se analiza, mediante la implementación de facturas, presupuestos, proformas, pagos parciales, gestión de estados y relaciones bancarias.

**CR6.6** La búsqueda y presentación de la información en los diferentes módulos se lleva a cabo, eligiendo entre las opciones disponibles en el recurso, aplicando criterios precisos a las necesidades de actuación y evaluando el archivo, autoría y propiedad.

**CR6.7** La recopilación de la información de los usuarios se define, mediante las posibilidades de la aplicación para la generación de formularios (feedback).

**CR6.8** La decisión final de implementación del recurso se acomete en base a las funcionalidades evaluadas anteriormente según las posibilidades de explotación y las opciones de conectividad, visualización en diferentes dispositivos electrónicos y proyección en redes sociales.

**RP7:** Elaborar presentaciones visuales en formato y soportes heterogéneos, utilizando aplicaciones específicas, reflejando la identidad corporativa y aplicando criterios de confidencialidad de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable en materia de protección de datos, a fin de reportar la información requerida en el plazo establecido.

**CR7.1** La presentación de la información se elabora, siguiendo la estructura más adecuada al objetivo de la misma y al tipo de aplicación utilizada, respetando las instrucciones recibidas y las normas de estilo de la organización.

**CR7.2** Los objetos -tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotografías, dibujos, organigramas, archivos de sonido y video, u otros- se insertan de acuerdo con el objetivo, tipo de presentación y compatibilidad de formatos del sistema reproductor de la presentación.

**CR7.3** Los efectos de las presentaciones -animaciones, sonidos, transiciones u otros efectos- se aplican de acuerdo con las estrategias de persuasión y/o información, según los medios utilizados y los procedimientos establecidos, en cuanto a presentación por la organización.

**CR7.4** Los diseños de la presentación se aplican, teniendo en cuenta el tipo de información presentada y estilo corporativo de la organización; y modificándolos, en su caso, para adaptarlos al contenido y estilo corporativo.

**CR7.5** Las presentaciones se actualizan a través de las utilidades disponibles en la propia aplicación en función de los nuevos datos y su finalidad, guardándose en el formato y denominación establecidos por la organización.

**CR7.6** La calidad visual de los objetos insertados -optimización de la resolución, color u otros ajustes- se mejora, ajustando la resolución definida, utilizando aplicaciones de edición y tratamiento de imágenes.

**CR7.7** La presentación antes de su entrega, se contrasta con la información recibida de forma oral o documental, verificando la inexistencia de errores u omisiones.

**RP8:** Editar elementos de contenido audiovisual, usando herramientas "software", cumpliendo la normativa aplicable de protección de datos, propiedad intelectual, seguridad y accesibilidad.

**CR8.1** Las imágenes se crean o en su caso, se modifican, capturándolas con cámara, descargándolas de repositorios online, alterando la compresión, tamaño y características visuales tales como brillo, contraste, balance de colores, entre otros, eliminando defectos o recortando y mezclando fuentes, aplicando criterios estéticos, de facilidad de uso y de accesibilidad.

**CR8.2** Los elementos de audio se crean o en su caso, se modifican, capturándolos con grabadora, y micrófono o descargándolos de repositorios online, alterando la formato, tamaño y características sonoras tales como compresión, volumen, ecualización, entre otros, eliminando defectos o recortando y mezclando fuentes.

**CR8.3** Los "clip" de vídeo se crean o en su caso, se modifican, capturándolos con videocámara, descargándolos de repositorios online, alterando la compresión, tamaño y características visuales tales como brillo, contraste, balance de colores, entre otros, modificando o añadiendo audios, combinando los "clip" por pistas, dividiéndolos o uniéndolos con transiciones o recortando y mezclando fuentes, aplicando criterios estéticos, de facilidad de uso y de accesibilidad.

## Contexto profesional

### Medios de producción

Equipamiento informático. Conexiones eléctricas. Periféricos -teclados, ratones, impresoras, unidades de almacenamiento u otros-. Baterías. Conexiones de red. Sitios Web. Cortafuegos. Antivirus. La red - Intranet. Internet-. Páginas web. Redes sociales. Blogs. Wikis. Entornos de compartición de recursos. Archivo digital. Recurso telemáticos -correo electrónico, mensajería electrónica, agenda electrónica, redes sociales, internet, intranet, página web, blogs corporativos u otros medios-. Registro de contactos. Aplicaciones de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, de presentaciones. Plantillas de documentos. Correctores web. Real Academia Española. Traductores. Imagen corporativa. Presentaciones dinámicas online. Objetos multimedia -fotografías, dibujos, organigramas, archivos de sonido y video, u otros-. Aplicaciones de edición y tratamiento de imágenes. Material y mobiliario de oficina. Copias de respaldo. Herramientas de ciberseguridad.

### Productos y resultados

Información requerida por la clientela interna en la red, obtenida. Comunicaciones a través de sistemas telemáticos y de información, a partir de las instrucciones recibidas, gestionadas. Elaboración de documentos utilizando aplicaciones de tratamiento de textos. Elaboración de información, utilizando aplicaciones de hojas de cálculo. Gestión de la información, configurando aplicaciones de bases de datos. Recursos externos disponibles en la red para la gestión del flujo de la información departamental, identificados. Presentaciones visuales en formato y soportes heterogéneos, utilizando aplicaciones específicas, elaboradas. Elementos de imagen, vídeo y audio editados.

### Información utilizada o generada

Procedimientos internos o externos. Información recibida de forma oral o soporte documental - manuscritos, herramientas de tratamiento de voz, u otros soportes digitales-. Datos de contacto del remitente -dirección de correo electrónico, nick, usuario, u otros. Datos identificativos de las comunicaciones a enviar -destinatario, asunto, archivos adjuntos, acuse de recibo u otros-. Manuales de uso Documentos -informes, actas, cartas, oficios, saludas, certificados, memorandos, solicitudes u otros-. Información a incorporar - tablas, gráficos, imágenes, referencias, identidad corporativa u otros objetos procedentes de otras aplicaciones-. Normativa aplicable vinculada a la calidad y prevención de riesgos laborales. Procedimientos de la organización. Normativa aplicable de protección de datos. Textos en papel, lector de voz o en formatos digitales. Hojas del cálculo. Fórmulas. Funciones. Gráficos. Informes estadísticos, de análisis de datos, de comparación de datos. Sobres. Etiquetas. Formularios. Tablas de datos. Consultas. Presentaciones.

## MÓDULO FORMATIVO 1

### Contabilidad y fiscalidad

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nivel:            | 3  |
| Código:           | MF0231_3   |
| Asociado a la UC: | UC0231_3 - Realizar la gestión contable y fiscal |
| Duración (horas): | 240  |
| Estado:           | Tramitación BOE                                  |

### Capacidades y criterios de evaluación

**C1:** Aplicar técnicas de registro informáticas de operaciones económico-financiera que afecten al patrimonio empresarial, interpretando el método contable de partida doble, sus instrumentos y sus fases, teniendo en cuenta una visión de contabilidad y finanzas sostenibles.

**CE1.1** Determinar aspectos de actividad empresarial y patrimonio, conociendo clases de empresas, sus objetos y fines, conocimiento de representación y control de la masa patrimonial, según ramas de contabilidad-financiera.

**CE1.2** En un supuesto práctico de aplicación de técnicas de registro informáticas de operaciones económico-financiera:

- Reconocer elementos patrimoniales, clasificándolos según un equilibrio patrimonial y junto a una estructura de inventario.
- Diferenciar entre inventario y Balance de situación, explicando la normativa del Plan General de Contabilidad.
- Identificar hechos contables, concepto de cuenta y funcionamiento, elementos de una partida doble, con vocabulario contable-financiero, aplicando los criterios de cargo y abono en libros oficiales y en cuentas anuales.

**CE1.3** En un supuesto práctico de gestión de evolución de patrimonio durante un ejercicio económico en pequeñas, medianas o grandes empresas:

- Registrar movimientos de actividad económica-patrimonial diaria de una empresa, cumpliendo con normativas de registro y valoración de partida doble y Plan General de contabilidad adecuándolos a una actividad empresarial según tamaño.
- Reconocer mecanismos de la Cuenta T, identificando un traspaso de datos de un libro de Diario a un libro de Mayor.
- Aplicar criterios de Principios Contables, en anotaciones de actividad económica de empresa durante el ejercicio, incluyendo casos de actividades empresariales o sectores económicos como agrario, vinícola, producción, sanitario, entre otros.
- Efectuar un cierre contable-ejercicio económico, determinando elementos contables como: amortizaciones, regularizaciones, periodificación y asiento de cierre.
- Identificar una consolidación de cuentas, en un proceso de gestión del Grupo Empresarial, aplicando normativa aplicable nacional o internacional.

**CE1.4** Identificar procedimientos y tipos, por de normativas aplicables en materia de facturación e impuestos (IVA-IRPF), tanto en procedimientos manuales, informáticos o facturación electrónica.

**CE1.5** Enumerar procedimientos y normas de gestión del archivo documental, teniendo en cuenta normas internacionales de archivo, de custodia, localización y duración.



**CE1.6** Determinar elementos contables que forman una factura, identificándolos según tipología: comercial, rectificativa, duplicada, de servicios profesionales, facturas intracomunitarias, de exportación importación, facturas electrónicas, firmas electrónicas, entre otras.

**C2:** Aplicar procedimientos y herramientas de cumplimentación de libros y registros contables, según normativa aplicable mercantil, fiscal y de protección de datos.

**CE2.1** Identificar libros de contabilidad, distinguiendo auxiliares, principales, obligatorios y voluntarios, según normativa aplicable de Código de Comercio.

**CE2.2** En un supuesto práctico de cumplimentación de libros y registros contables:

- Cumplimentar formularios, identificando procedimientos obligatorios.
- Coordinar métodos de valoración, consiguiendo información financiera empresarial comparable y equivalente, con ejercicios económicos históricos.
- Identificar elementos patrimoniales o conceptos de ingresos y gastos, describiendo intervenciones en cada operación representada.

**CE2.3** Identificar formularios, libros contables, registros auxiliares no obligatorios, describiendo forma jurídica de una empresa, y aplicación informática específica.

**C3:** Determinar información relativa a un ciclo económico, aplicando metodología contable, principios y normas del Plan General Contable según normativa aplicable y organismos competentes.

**CE3.1** Identificar estados contables-financieros, obtenidos en una información de ciclo contable, enumerando principios establecidos en normativa aplicable, en el Plan General de Contabilidad, normativa internacional y de la Comunidad Europea.

**CE3.2** En un supuesto práctico de metodología contable, partiendo de documentación técnica:

- Explicar contenido de cada rúbrica, obteniendo datos para elaborar Estados Financieros (Balance, cuentas de pérdida y ganancias, estado de cambio en el patrimonio, entre otros).
- Analizar resultados obtenidos y significado, caracterizándolos según cifras de actividad empresarial, ciclo económico, situación sectorial de la empresa, entre otros.
- Explicar contenido de la memoria de la actividad económica de una empresa, identificando tipos de formularios contables, fiscales o financieros y su ubicación en páginas oficiales.

**CE3.3** Explicar una estructura de Cuenta de Pérdidas y Ganancias, precisando diferencias entre tipos de resultados.

**CE3.4** Explicar una estructura del balance de situación, indicando relaciones entre sus epígrafes.

**C4:** Reconocer técnicas de gestión de obligaciones fiscales, y documentación de declaración-liquidación así como gestión de aplazamientos o recursos, de acuerdo con normativa administrativa-pública reguladora de cada tributo.

**CE4.1** Explicar estructura tributaria-impositiva de distintos entes públicos (Estado, Autonomías y Municipal), indicando los referidos a la actividad empresarial.

**CE4.2** En un supuesto práctico de gestión de obligaciones fiscales, partiendo de documentación técnica:

- Identificar modelos-formularios, describiéndolos según tributos e impuestos de una actividad empresarial.
- Calcular las diferencias, porcentajes, índices y ratios, analizando estado económico, financiero y de tendencia.
- Interpretar los resultados, relacionando elementos de análisis.

- Efectuar declaraciones de impuestos (IVA, retenciones, IRPF, anticipo impuesto de sociedades, entre otras, describiendo tipologías.

**CE4.3** Explicar estructura de reclamación impositiva o tributaria frente a una administración, en su documento de presentación, reconociendo derechos de un supuesto contribuyente como norma de defensa para una empresa frente Administración Pública.

**CE4.4** Explicar impuestos especiales y tendencias con instrumentos impositivos, mediante casos, incluyendo los orientados al medioambiente y actividades económicas relacionadas en ejercicios de la venta o promoción vía internet.

**C5:** Determinar procedimientos en elaboración de informes económicos, financieros y patrimoniales, a partir de resultados contables, actuales e históricos.

**CE5.1** Explicar, aspectos del Plan General de Contabilidad (PGC), identificando modelos de informes económicos y análisis contables-financieros obtenidos en un periodo económico de estudio.

**CE5.2** Reconocer, estructuras de estados financieros que una empresa de obtener al final del ciclo económico anual, utilizando herramientas de análisis, y de evaluación del comportamiento de unas rubricas contables-financieras.

**CE5.3** En un supuesto práctico de elaboración de informes económicos, financieros y patrimoniales:

- Elaborar un informe, considerando ratios o magnitudes a definir.
- Identificar observaciones y anomalías, siguiendo requerimientos contables y mercantiles.
- Proponer supuestas soluciones a desviaciones, teniendo en cuenta estimaciones de una supuesta entidad.

**CE5.4** Describir manejo de herramientas de análisis financiero, con una finalidad de cálculo de valores económicos, analizando una comparativa con empresas del entorno y de la misma actividad.

**CE5.5** Determinar técnicas de redacción de informes económicos, utilizando datos y vocabulario técnico-económico.

**C6:** Determinar procesos de elaboración de informes de gestión y de Estado de Información No Financiera (EINF) en relación con datos contables, socioeconómicos, del sector de la actividad económica, de una región o localización de una empresa y su actividad y de los organismos públicos según su actividad.

**CE6.1** En un supuesto práctico de cumplimentación de informes de gestión de (EINF), partiendo de documentación técnica:

- Relacionar datos contables de cuentas anuales, describiendo ámbitos operativos y estratégicos de un negocio.
- Elaborar un EINF, resumiendo políticas de responsabilidad social corporativa de una entidad.
- Identificar informaciones de carácter medioambiental, social, de respecto a derechos humanos y contra la corrupción y soborno, entre otras, explicando objetivos.

**CE6.2** Aplicar técnicas de gestión de documentación contable y fiscal, según normativa aplicable en materia contable y mercantil.

**CE6.3** En un supuesto práctico de aplicación de gestión de documentación contable y fiscal:

- Enumerar obligaciones y derechos de una empresa frente al cumplimiento de las normativas contables y fiscales, especificando acciones en etapas de antes, durante y después de un ciclo económico de una empresa.

- Reconocer pautas de presentación de documentación en una empresa, identificando consecuencias en caso contrario, fuera de plazo o elaboración inadecuada y/o parcial.

**CE6.4** En un supuesto práctico de cálculo financiero, partiendo de documentación técnica:

- Identificar desarrollo de uso de matemáticas financieras, aplicándolas en distintos productos de mercado.
- Reconocer corrientes de ingresos y gastos, corriente de cobros y pagos, ejecutando supuestos prácticos de cálculo.
- Identificar fuentes de financiación, reconociendo herramientas de gestión.
- Aplicar conocimientos de matemáticas financieras, resolviendo situaciones de financiación a corto y largo plazo.

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

C1 respecto a CE1.2 y CE1.3; C2 respecto a CE2.2; C3 respecto a CE3.2; C4 respecto a CE4.2; C5 respecto a CE5.3 y C6 respecto a CE6.1, CE6.3 y CE6.4.

### Otras Capacidades:

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

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

Transmitir la información con claridad de manera ordenada, estructurada, sencilla y precisa, respetando los canales establecidos por la organización.

Adaptarse a la organización, a sus cambios estructurales y tecnológicos, así como a situaciones y contextos nuevos.

Promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, evitando discriminaciones, directas o indirectas, por razón de sexo.

Adoptar actitudes posturales y conductas responsables según el plan de prevención de riesgos laborales de la organización.

## Contenidos

### 1 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. Teoría de las cuentas. El método por partida doble. Desarrollo del ciclo contable.

### 2 Documentación y normativa mercantil y contable

Interpretación contable de la información representada en los documentos justificantes. Documentación mercantil y contable. Documentos justificantes mercantiles tipo. Organización y archivo de los documentos mercantiles. Libros contables obligatorios y auxiliares. Normativa mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable. Normalización contable: El Plan General de Contabilidad.

### 3 Registros Contables en la Actividad Empresarial

Registro contable del ciclo de las existencias: Compras, ventas y almacén de existencias comerciales e industriales. Métodos de valoración de existencias. Provisión por depreciación de existencias. Registro contable de otros ingresos y gastos de gestión corriente: Servicios exteriores. Tributos. Personal. Otros ingresos y gastos de gestión. Registro contable de los instrumentos de cobro y pago. Provisión para insolvencias. Registro contable de las operaciones relacionadas con el inmovilizado material, inmaterial: Adquisición, amortización, provisiones y enajenación. Registro

contable de las inversiones financieras: Adquisición, provisión, rentabilidad y enajenación. Registro contable de la tesorería y de las operaciones en moneda extranjera. Registro contable de los fondos propios. Registro contable de los ingresos a distribuir en varios ejercicios: Registro contable de los préstamos y créditos. Periodificación contable. Registro contable del impuesto sobre beneficios: Métodos. Cuentas anuales. Modelos normales y abreviados. Análisis económico y financiero de las cuentas anuales: análisis comparativo u horizontal, análisis porcentual o vertical, equilibrio y desequilibrio financiero, ratios económico-financiero, fondo de maniobra.

#### 4 Gestión fiscal

El sistema fiscal español: Impuestos directos e indirectos. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas: Ley y reglamento del IRPF. Impuesto sobre Sociedades: Ley y reglamento del Impuesto sobre Sociedades. Impuesto sobre el Valor Añadido: Ley y reglamento del IVA. Documentos tipo de declaración-liquidación de impuestos.

#### 5 Aplicación de normativa en función del ámbito territorial

Criterios de calidad en las actividades profesionales vinculadas a la gestión contable y fiscal de la empresa.

#### 6 Aplicaciones informáticas de facturación y contabilidad

Requisitos de instalación. Prestaciones, funciones y procedimientos.

### Parámetros de contexto de la formación

#### Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal, igualdad de género y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Instalación de 2 m<sup>2</sup> por alumno o alumna.

#### Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la contabilidad y fiscalidad, que se acreditará mediante una de las dos formas siguientes:

- Formación académica de nivel 2 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con el 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.

## MÓDULO FORMATIVO 2

### Auditoría de cuentas

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nivel:            | 3   |
| Código:           | MF0232_3  |
| Asociado a la UC: | UC0232_3 - Prestar servicios de apoyo a la persona responsable de la auditoría de cuentas |
| Duración (horas): | 120   |
| Estado:           | Tramitación BOE   |

### Capacidades y criterios de evaluación

**C1:** Aplicar procedimientos de auditoría conforme a instrucciones del auditor, documentando el plan global de auditoría, mediante la utilización informática correspondiente.

**CE1.1** En un supuesto práctico de revisión de los papeles de trabajo del año anterior, comprobar las observaciones y conclusiones del informe de auditoría del citado año, analizando si persisten en el ejercicio actual, así como el soporte documental en que se encuentran dichos papeles de trabajo.

**CE1.2** Explicar que es la importancia relativa en auditoría, indicando sus tipos.

**CE1.3** En un supuesto práctico de planificación del trabajo del auditor:

- Comprobar la evolución de los principales parámetros económico-financieros de la entidad auditada respecto a ejercicios anteriores o entidades del mismo sector, mediante la aplicación de fórmulas matemáticas.

- Determinar la cifra de importancia relativa, aplicando el juicio profesional y documentando en los papeles de trabajo qué criterios ha seguido.

**CE1.4** Indicar los procedimientos que ha de seguir el auditor para tener conocimiento de la entidad y de su entorno, siguiendo lo establecido en las normas de auditoría.

**CE1.5** En un supuesto práctico de determinación de los riesgos de auditoría que afectan a los estados financieros en su conjunto o a saldos, transacciones o información a revelar de una entidad a auditar, aplicar los procedimientos analíticos y de conocimiento de la entidad, elaborando una matriz de riesgos.

**C2:** Aplicar técnicas de comprobación del diseño e implementación de los controles, mediante la selección de una muestra de transacciones.

**CE2.1** En un supuesto práctico de comprobación de los controles de una entidad a auditar, determinar el tamaño de la muestra sobre las que realizar las pruebas, aplicando técnicas de muestreo.

**CE2.2** En un supuesto práctico de selección de los elementos a muestrear, indicar el criterio que puede seguir un auditor, considerando la norma técnica de muestreo.

**CE2.3** En un supuesto práctico de revisión de los controles de una entidad a auditar, verificar la documentación soporte, concluyendo sobre la idoneidad de los controles en un memorándum o documento similar.

**C3:** Aplicar procedimientos de auditoría para responder al riesgo, cumpliendo con lo previsto en un programa de auditoría.

**CE3.1** Explicar que estrategias de auditoría puede seguir un auditor tanto en el caso de que decida confiar en el control interno de una entidad a auditar, como en caso contrario.

**CE3.2** Indicar cómo el auditor debe evaluar la fiabilidad de los datos que se emplean para realizar pruebas de auditoría, aplicando la normativa de auditoría.

**CE3.3** En un supuesto práctico de revisión de un área dada de auditoría de una entidad en el que se ofrezca determinada información sobre el sector y la propia entidad:

- Generar una expectativa, mediante la aplicación de técnicas de conocimiento de la entidad, el sector, el país, actividad económica, entre otras.
- Obtener variaciones, porcentajes, ratios y cualesquiera otros indicadores mediante, la aplicación de fórmulas matemáticas.
- Concluir sobre la evolución de los datos, comparando la expectativa con la realidad.

**CE3.4** En un supuesto práctico de revisión de un área dada de auditoría de una entidad en el que se indique que documentación se emplea para registrar los saldos y transacciones:

- Indicar las verificaciones que puede realizar el auditor sobre dicha documentación, para concluir acerca de que el registro de la transacción es conforme a la normativa contable, mediante la aplicación de procedimientos de comprobación.
- Concluir el trabajo realizado, documentándolo en un memorándum o similar.

**CE3.5** En un supuesto práctico de diferencias encontradas -ajustes por errores u omisiones- por el auditor con respecto a los datos registrados contablemente en una entidad auditada:

- Indicar cuáles de esas diferencias deberían de ser consideradas en el informe de auditoría, teniendo en cuenta la norma técnica de importancia relativa.

**C4:** Aplicar técnicas de confirmación de saldos de terceros -circularización-, siguiendo las instrucciones del auditor.

**CE4.1** En un supuesto práctico de selección de terceros a circularizar de una entidad a auditar:

- Determinar la fuente de selección de los terceros a circularizar, a partir de la documentación suministrada.
- Determinar el tamaño de la muestra a circularizar, considerando el criterio de riesgo que haya establecido el auditor.
- Seleccionar los terceros a circularizar, aplicando técnicas de selección aleatoria o a juicio del auditor.

**CE4.2** Indicar cómo ha de actuar el auditor en el caso de que la entidad no quiera enviar las cartas de circularización conforme a lo que indica en la normativa de auditoría.

**CE4.3** Indicar cómo ha de proceder el auditor una vez que la entidad auditada haya preparado las cartas de circularización de terceros, considerando la normativa de auditoría.

**CE4.4** En un supuesto práctico de recepción de las respuestas de circularización de una entidad auditada:

- Preparar un papel de trabajo en el que se refleje el resultado del proceso, indicando si existen diferencias con respecto a los registros contables de la entidad.
- En el caso de que existan dichas diferencias indicar cómo debe actuar el auditor para que le justifiquen -concilien- las citadas diferencias.

**CE4.5** En un supuesto práctico de falta de respuesta a la circularización de terceros, conociendo la documentación de la que dispone la entidad, indicar que pruebas ha de realizar el auditor, tomando en cuenta el tipo de tercero al que se ha circularizado.

**CE4.6** Indicar cómo ha de proceder el auditor en el caso de que se detecten diferencias resultantes del proceso de circularización que no se justifiquen por la entidad auditada o en el

caso de no haber recibido respuesta a la circularización, considerando lo dispuesto en la normativa.

**C5:** Aplicar técnicas de elaboración de un memorándum para cada área de auditoría, indicando trabajos a realizar.

**CE5.1** En un supuesto práctico de elaboración de un memorándum de conclusiones para un área de auditoría:

- Indicar el objetivo de la prueba, siguiendo las instrucciones recibidas.
- Explicar el trabajo realizado, indicando el alcance de las pruebas realizadas.
- Recoger las incidencias detectadas, detallándolas con precisión.
- Concluir sobre el resultado del trabajo realizado, indicando su posible impacto sobre el informe de auditoría.

**CE5.2** Indicar de qué forma y a quien explicar las conclusiones del trabajo realizado, considerando la normativa de auditoría.

**CE5.3** Explicar en qué consiste la carta de manifestaciones y cuál debe ser su contenido de acuerdo con la normativa de auditoría.

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

C1 respecto a CE1.1, CE1.3 y CE1.5; C2 completa; C3 respecto a CE3.3, CE3.4 y CE3.5; C4 respecto a CE4.1, CE4.4 y CE4.5; C5 respecto a CE5.1.

### Otras Capacidades:

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

Mantener una actitud asertiva, empática y conciliadora con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.

Trasmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, sencilla y precisa, respetando los canales establecidos en la organización.

Demostrar resistencia al estrés, estabilidad de ánimo y control de impulsos.

Promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, evitando discriminaciones, directas o indirectas, por razón de sexo.

Adoptar actitudes posturales y conductas responsables según el plan de prevención de riesgos laborales de la organización.

## Contenidos

### 1 La auditoría

La auditoría. Clasificación. Auditoría externa o financiera: rasgos distintivos y campo profesional. Auditoría operativa: rasgos distintivos y campo profesional. Analogías y diferencias. La auditoría Interna como herramienta de apoyo a la auditoría externa. La colaboración entre el auditor externo y el auditor interno. Los soportes del trabajo de auditoría: los papeles de trabajo del auditor y su archivo. La evidencia en auditoría: clases, métodos de obtención y grado de confianza. Regulación de la auditoría: normativa vinculada a Auditoría de Cuentas y Reglamento. Las normas de auditoría: definición, objetivos y clasificación.

### 2 El control interno como exigencia del control de gestión

El control interno: fundamentos, objetivos, elementos y métodos para describirlo y evaluarlo.

### 3 Proceso del trabajo de auditoría

Actividades preliminares del encargo de auditoría: evaluación de la aceptación o continuidad y preparación de una carta de encargo. Análisis del riesgo de auditoría: tipos de riesgo según su origen y controles de la entidad que minimizan el riesgo. Elaboración de una matriz de riesgos: calificación de los riesgos y tipo de repuesta que se da a dichos riesgos. Elaboración de un plan global de auditoría: pruebas a realizar, momento de su realización y personas encargadas. Ejecución de pruebas de auditoría por áreas de los estados financieros: inmovilizado material e intangible, inversiones financieras, existencias, clientela, ventas y otras cuentas a cobrar, tesorería, préstamos y créditos, patrimonio neto, saldos y transacciones con partes vinculadas, proveedores, compras y otras cuentas a pagar, provisiones y contingencias, impuestos, pérdidas y ganancias, hechos posteriores al cierre del ejercicio, continuidad de las operaciones de la entidad, entre otros.

### 4 Resultado del trabajo de auditoría

El informe de auditoría Partes del informe. Tipos de informe Planificación del informe. Carta de recomendaciones sobre el control interno.

### 5 Aplicaciones informáticas de auditoría

Requisitos de instalación, prestaciones, funciones y procedimientos.

## Parámetros de contexto de la formación

### Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal, igualdad de género y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Instalación de 2 m<sup>2</sup> por alumno o alumna.

### Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la prestación de un servicio de auditoría, que se acreditará mediante una de las dos formas siguientes:

- Formación académica de nivel 2 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con el 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.



## MÓDULO FORMATIVO 3

### OFIMÁTICA

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nivel:            | 2   |
| Código:           | MF0233_2  |
| Asociado a la UC: | UC0233_2 - MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN |
| Duración (horas): | 180   |
| Estado:           | Tramitación BOE   |

### Capacidades y criterios de evaluación

**C1:** Aplicar técnicas de obtención de información en la red -Intranet e Internet-, describiendo criterios de búsqueda y necesidades según procedimientos de una organización, teniendo en cuenta criterios de ciberseguridad.

**CE1.1** Identificar una lista de requerimientos de información a buscar interna o externamente, siguiendo un documento genérico de un departamento concreto.

**CE1.2** Identificar fuentes de información internas y externas a una compañía, describiendo aplicativo y procedimiento de búsqueda para cada caso, en función de búsquedas en una intranet e internet.

**CE1.3** En un supuesto práctico de búsqueda de una información concreta, partiendo de documentación técnica:

- Utilizar navegadores de internet, plataformas de redes sociales, plataformas wiki, plataforma de compartición de recursos, entre otras, indicando criterio de selección.
- Seleccionar información, atendiendo a criterios de búsqueda proporcionados.
- Extraer información seleccionada, siguiendo pautas de identificación en función de medios disponibles.

**CE1.4** En un supuesto práctico de gestión de información obtenida:

- Organizar información obtenida tanto externa como interna, teniendo en cuenta accesibilidad y recuperabilidad
- Localizar archivos, siguiendo una estructura de información proporcionada.

**CE1.5** Describir criterios de borrado, copia y mantenimiento de datos, identificando estándares de confidencialidad de información.

**C2:** Aplicar técnicas de gestión en comunicaciones a través de sistemas telemáticos y de información, favoreciendo una circulación y disponibilidad de la misma, teniendo en cuenta criterios de ciberseguridad.

**CE2.1** Describir tipos de mensajería, indicando sus características principales y sus criterios de uso.

**CE2.2** Identificar comunicaciones potencialmente peligrosas por ser sospechosas de contener virus o contenido ilegal, describiendo procedimiento a seguir en cada caso.

**CE2.3** En un supuesto práctico de comunicación de información, utilizando una aplicación de mensajería:

- Gestionar agenda de aplicaciones de mensajería, describiendo características de confidencialidad.

- Gestionar información recibida, teniendo en cuenta accesibilidad y consistencia para un grupo con el que ha de ser compartida.
- Incorporar textos, imágenes, tablas, archivos de sonido, entre otros, incluyéndolos en comunicaciones de aplicaciones de mensajería.

**C3:** Aplicar procedimientos de elaboración de documentos, utilizando aplicaciones de tratamiento de textos, reflejando identidades corporativas y en función de criterios de confidencialidad.

**CE3.1** Identificar prestaciones, procedimientos y asistentes de aplicaciones de tratamiento de texto, explicando sus características y utilidades.

**CE3.2** Explicar importancia en un formato de un documento, siguiendo indicaciones de un manual de estilo.

**CE3.3** Identificar herramientas de revisión y actualización de documentos, explicando sus características y funciones.

**CE3.4** En un supuesto práctico de creación de documentos, a partir de la información facilitada y usando una aplicación de tratamiento de textos:

- Introducir texto con rapidez e inexactitudes, citando en su caso origen de fuentes de información.

- Aplicar formatos, siguiendo las directrices proporcionadas.

- Insertar elementos gráficos, tablas, imágenes y otro tipo de objetos para que queden integrado junto con un texto, utilizando asistentes y opciones proporcionadas

- Maquetar un documento largo, insertando portadas, encabezados y pies de páginas, numeración, tablas de contenidos, referencias cruzadas, respetando estilo requerido por una organización.

**CE3.5** En un supuesto práctico y a partir de un documento compartido:

- Realizar corrección del documento, utilizando herramientas de seguimiento de correcciones y cambios realizados por una o varias personas.

- Proteger confidencialidad e integridad de datos, utilizando opciones proporcionadas.

**CE3.6** En un supuesto práctico y a partir de un documento tipo y de una tabla de datos:

- Generar un documento o mail personalizado, combinando un documento tipo con unos datos personales.

**CE3.7** En un supuesto práctico y a partir de impresos, documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta manuales de estilo facilitados:

- Definir estilos de formato de aplicación en partes de un documento, facilitando la homogenización e integridad de los mismos.

- Crear plantillas de generación de documentos normalizados, siguiendo pautas establecidas de un manual.

- Insertar en plantillas generadas o disponibles, teniendo en cuenta una aplicación, una información y unos datos facilitados.

- Publicar un documento en formato portable estándar, comprobando que el resultado final es el deseado.

**C4:** Elaborar información, utilizando aplicaciones de hojas de cálculo, con habilidad y exactitud.

**CE4.1** Identificar prestaciones, procedimientos y asistentes de aplicaciones de hoja de cálculo, explicando sus características y utilidades.

**CE4.2** Identificar estructura de una hoja de cálculo, explicando su utilidad y características.

**CE4.3** Identificar fórmulas y funciones, explicando su utilidad y características.

**CE4.4** En un supuesto práctico para organizar números y datos, a partir de la información facilitada y usando una aplicación de Hoja de Cálculo:

- Introducir datos, organizándolos en filas y columnas.
- Introducir fórmulas para obtener supuestos cálculos previamente definidos, utilizando sintaxis de operadores y funciones.
- Aplicar formato, siguiendo directrices proporcionadas.
- Publicar informes tanto en formato papel como digital, utilizando opciones de diseño de página y de impresión disponibles en una aplicación.

**CE4.5** En un supuesto práctico de creación de representaciones gráficas, a partir de datos facilitados y usando una aplicación de Hoja de Cálculo:

- Insertar elementos gráficos, imágenes y otro tipo de objetos para que queden integrado junto con datos de la hoja de cálculo, utilizando asistentes y opciones proporcionadas.
- Representar gráficamente datos, utilizando opciones proporcionadas y optando por un tipo de gráfico que permita la mejor comprensión de información.
- Proteger confidencialidad e integridad de datos, utilizando opciones proporcionadas.

**CE4.6** En un supuesto práctico de análisis de datos, a partir de una información facilitada y usando herramientas de análisis de aplicación de Hoja de Cálculo:

- Ordenar registros de una tabla de datos, teniendo en cuenta el tipo de datos y utilizando opciones disponibles.
- Localizar datos solicitados, utilizando herramientas de búsqueda y filtro.
- Elaboración de informes de resumen de datos, agrupando datos según criterios establecidos y utilizando opciones proporcionadas.

**C5:** Aplicar técnicas de gestión de información, configurando aplicaciones de bases de datos, según normativa aplicable en materia de protección de datos, teniendo en cuenta criterios de ciberseguridad.

**CE5.1** En un supuesto práctico de creación de una aplicación de base de datos para una gestión de productos o servicios:

- Diseñar tablas con campos y tipos de datos requeridos, empleando ayudas implementadas en el programa de creación seleccionado.
- Diseñar formularios que den soporte a una introducción de datos, siguiendo unas tablas creadas para tal finalidad.
- Introducir un juego de registros de prueba, empleando las vías anteriormente desarrolladas.
- Rediseñar o crear nuevos formularios, permitiendo mostrar cálculos sobre datos almacenados.
- Diseñar y crear tablas dinámicas, optimizando datos.

**CE5.2** En un supuesto práctico de creación de una aplicación de base de datos para una gestión de productos o servicios:

- Crear consultas de selección sencilla, reutilizables, asistentes integrados, cubriendo el espectro de criterios más comunes para una extracción de información almacenada.
- Crear consultas de acción, comprobando funcionalidades de eliminación y actualización de registros.
- Filtrar información almacenada, empleando mecanismos implementados de manera nativa en tablas y formularios.
- Guardar resultado de estas operaciones como un nuevo objeto de tipo consulta, rediseñando formularios para futuras consultas diseñadas mediante uso de controles.
- Crear nuevos formularios, dando soporte a una visualización de dichas consultas.

**CE5.3** En un supuesto práctico de creación de una aplicación de base de datos para una gestión de productos o servicios:

- Comprobar importación de datos provenientes de ficheros externos directamente sobre tablas desarrolladas, explorando opciones y formatos.
- Crear consultas nuevas que permitan anexar datos provenientes de otras tablas o Bases de datos externas.
- Analizar resultados de la actualización de datos desde fuentes u orígenes externos.

**CE5.4** Identificar diseños de informes, presentando datos almacenados y/o calculados, tomando como origen objetos desarrollados (Tablas/Consultas otros Informes) según organización, formato y soporte de presentación, visualización o distribución.

**C6:** Aplicar técnicas de identificación de recursos externos a través del conocimiento de las herramientas disponibles en las organizaciones o aplicaciones en internet, teniendo en cuenta criterios de ciberseguridad.

**CE6.1** Identificar diferencias entre un "software" ERP y CRM, comparando características, áreas de aplicación, recursos necesarios, escalabilidad y costes, así como soluciones online disponibles, recogiendo los resultados en un informe.

**CE6.2** En un supuesto práctico de soluciones en línea disponibles para gestionar procesos del entorno empresarial, de cuya definición y necesidades a cubrir se facilitan:

- Instalar módulos acordes a procesos a desarrollar según actividad empresarial y documentación aportada, empleando recursos de herramienta seleccionada.
- Introducir información básica en unos módulos instalados, siguiendo una interfaz proporcionada por una aplicación.
- Comprobar definición de equipos de trabajo, proyectos, empleados, productos/servicios y control de asistencia y horarios, empleando recursos disponibles en una aplicación para cada módulo instalado.
- Evaluar proceso de facturación de producto/servicio, generando facturas.

**CE6.3** En un supuesto práctico de búsqueda, presentación y recopilación de información, utilizando una solución online disponible para gestionar procesos del entorno empresarial:

- Crear informes de presentación de información, explorando recursos disponibles.
- Explorar implementación de criterios en una generación de información, siguiendo opciones disponibles en módulos de consulta.
- Elegir herramienta para recopilar información de usuarios/clientela, empleando formularios de aplicación disponibles.
- Comprobar opciones de exploración, mediante una carga de recurso en dispositivos electrónicos, evaluando conveniencia final de su implementación o despliegue.

**C7:** Aplicar técnicas de elaboración de presentaciones visuales en formato y soportes heterogéneos, utilizando aplicaciones específicas, facilitando la comprensión de una información, teniendo en cuenta criterios de ciberseguridad.

**CE7.1** Identificar prestaciones, procedimientos y asistentes de aplicaciones para presentaciones visuales, explicando sus características y utilidades.

**CE7.2** Explicar importancia de la imagen que proyecta una organización en presentaciones realizadas, comunicando contenidos, datos e ideas.

**CE7.3** En un supuesto práctico de creación de una presentación, a partir de una información facilitada y usando una aplicación de elaboración de presentaciones:

- Introducir textos de una presentación, utilizando diseños de diapositiva según tipo de información.
- Insertar elementos gráficos, tablas, imágenes y otro tipo de objetos, integrándolos con el texto de la presentación.

- Revisar una presentación para verificar la inexistencia de errores u omisiones, utilizando herramientas de revisión.

**CE7.4** En un supuesto práctico de diseño de presentaciones, a partir de una información facilitada y usando una aplicación de elaboración de presentaciones:

- Definir apariencia de presentaciones en consonancia con contenidos, aplicando normas de estilo proporcionadas.

- Maquetar presentaciones, configurando las opciones de diseño de página e impresión, respetando el estilo de organización.

- Publicar presentaciones en formato portable estándar, comprobando resultado final.

**CE7.5** En un supuesto práctico de elaboración de una presentación para su visualización o exposición, usando herramientas para una creación de efectos visuales.

- Animar objetos de una presentación, aplicando directrices proporcionadas y utilizando efectos según tipo de información y objeto.

- Definir tiempos en una presentación, distinguiendo si esta se presentara con o sin orador, utilizando asistentes y opciones proporcionadas.

- Configurar una presentación para su visualización, eligiendo formato de archivo requerido.

**C8:** Aplicar técnicas de edición de elementos de contenido audiovisual en formato y soportes heterogéneos, utilizando aplicaciones específicas, teniendo en cuenta criterios de ciberseguridad.

**CE8.1** En un supuesto práctico de edición de contenido audiovisual, partiendo de unos datos descargados de repositorios online:

- Crear imágenes, capturándolas con cámara.

- Alterar la compresión, tamaño y características visuales de imágenes como brillo, contraste, balance de colores, entre otros, eliminando defectos.

- Recortar imágenes, mezclando fuentes según criterios estéticos, de facilidad de uso y de accesibilidad.

**CE8.2** En un supuesto práctico de creación de elementos de audio, partiendo de unos datos capturados con grabadora y micrófono o descargados de repositorios online:

- Crear elementos de audio, capturándolos con grabadora y micrófono, alterando el formato, tamaño y características sonoras como compresión, volumen, ecualización, entre otros.

- Alterar formato, tamaño y características sonoras como compresión, volumen, ecualización, entre otros, tomando elementos de audio descargados de repositorios online.

**CE8.3** Aplicar técnicas de creación de "clip" de vídeo, capturándolos con videocámara, descargándolos de repositorios online, alterando la compresión, tamaño y características visuales tales como brillo, contraste, balance de colores, entre otros.

**CE8.4** Aplicar técnicas de modificación de "clip" de vídeo, añadiendo audios, combinando los "clip" por pistas, dividiéndolos o uniéndolos con transiciones o recortando y mezclando fuentes según unos criterios estéticos, de facilidad de uso y de accesibilidad.

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

C1 respecto a CE1.3 y CE1.4; C2 respecto a CE2.3; C3 respecto a CE3.4, CE3.5, CE3.6 y CE3.7; C4 respecto a CE4.4, CE4.5, CE4.6; C5 respecto a CE5.1, CE5.2 y CE5.3; C6 respecto a CE6.2 y CE6.3; C7 respecto a CE7.3, CE7.4 y CE7.5; C8 respecto a CE8.1 y CE8.2.

### Otras Capacidades:

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

Mantener una actitud asertiva, empática y conciliadora con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.

Trasmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, sencilla y precisa, respetando los canales establecidos en la organización.

Demostrar resistencia al estrés, estabilidad de ánimo y control de impulsos.

Promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, evitando discriminaciones, directas o indirectas, por razón de sexo.

Adoptar actitudes posturales y conductas responsables según el plan de prevención de riesgos laborales de la organización.

## Contenidos

### 1 Utilización de aplicaciones de tratamiento de texto

Estructura, funciones de una aplicación de tratamiento de texto. Gestión de archivos. Formatos de documentos. Edición de textos. Utilización de herramientas de búsqueda, ortografía y gramática. Inserción de 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: Revisión de documentos, combinación de correspondencia, otras. Trabajo con documentos largos: Encabezados, pies y numeración; portadas de documentos, uso de estilos y diseños. Impresión y publicación de documentos. Trabajo con plantillas de documentos.

### 2 Tratamiento de la información y su transmisión

Sistemas operativos: Utilidades de búsqueda de datos e información. 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/ exportación de información. Derechos de autor. Estructura, funciones y asistentes de correo electrónico y agenda electrónica. Envío, recepción y archivo de correos electrónicos y documentos adjuntos. Personalización de las aplicaciones de correo electrónico: vistas, repuestas automáticas, archivo automático. Gestión de la agenda electrónica: Contactos y libreta de direcciones. Aplicación de medidas de seguridad en la gestión del correo. Identificación de correos potencialmente peligrosos. Gestión de archivos y seguridad de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.

### 3 Operaciones con hojas de cálculo

Estructura y funciones de una hoja de cálculo. Gestión de archivos. Operaciones esenciales de inserción y edición de la estructura y datos. Trabajo sobre los diferentes niveles de actuación: Introducción de Datos, formulas y funciones. Aplicación de formato y estilos, control de la introducción de la información (validación de datos). Implementación de seguridad en los contenidos y la estructura de un libro de cálculo. Gestión de tablas dinámicas. Exportación de hojas de cálculo a bases de datos para su análisis. Creación de gráficos, estándares y dinámicos. Uso de libros compartidos. Impresión y publicación de hojas de cálculo.

### 4 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. Desde las tablas y desde formularios. Generación de formularios: Automatizados y desde el diseño. Creación de consultas en la base de datos de selección y acción: Creación mediante asistentes y desde el diseño. Implementación y conocimiento de los criterios fundamentales de uso común. Presentación de los datos mediante la generación de informes. Otras utilidades: Importación y exportación de datos.

## 5 Recursos externos para la gestión del flujo de la información departamental

Estructura y funciones de las aplicaciones para la elaboración de presentaciones visuales. Estructura y funciones de las aplicaciones para la gestión de la información remota. Evaluación de recursos disponibles en la red. Implementación de los módulos más representativos según disponibilidad y necesidades. Introducción de la información en los módulos necesarios. Extracción de la información mediante los medios online disponibles. Comprobación de la visibilidad, acceso y divulgación de resultados en diferentes dispositivos electrónicos.

## 6 Utilización de aplicaciones para la elaboración de presentación visuales

Estructura y funciones de las aplicaciones para la elaboración de presentaciones visuales. Gestión de archivos. Inserción de diferentes tipos de objetos: textos, imágenes, gráficos, elementos multimedia y objetos de otras aplicaciones. Edición y revisión de presentaciones. Diseño y estilo de una presentación. Efectos visuales para enfatizar la presentación. Configuración de la presentación. Publicación de la presentación.

## 7 Captación y edición de elementos multimedia

Propiedad intelectual. Bancos de imágenes. Escáneres y cámaras: procedimientos de uso. Características técnicas de los escáneres. Resolución y profundidad de color. La calidad de la imagen. Criterios de composición, textura, color u otros. Criterios de usabilidad y accesibilidad. Formatos de archivos de imagen. Tipos de herramientas: vectoriales y raster. Edición de imágenes. Técnicas y efectos. Formatos de archivos de audio. Herramientas y procedimientos de captación del audio. Bancos de sonido. Herramientas de edición audio. Filtros y efectos. Herramientas y procedimientos de captación del vídeo. Bancos de vídeos. Formatos de archivo de vídeo. Herramientas de edición de vídeo. Características de un vídeo. Fotogramas por segundo, resolución, pistas y mezclas. Efectos. Subtítulos. Integración de imágenes estáticas y sonidos. Renderización.

## Parámetros de contexto de la formación

### Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal, igualdad de género y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Instalación de 2 m<sup>2</sup> por alumno o alumna.

### Perfil profesional del formador o formadora:

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

- Formación académica de nivel 2 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con el campo profesional.

- Experiencia profesional de un mínimo de 2 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.