

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL:

Gestión financiera

<i>Familia Profesional:</i>	Administración y Gestión
<i>Nivel:</i>	3
<i>Código:</i>	ADG157_3
<i>Estado:</i>	BOE
<i>Publicación:</i>	RD 914/2024
<i>Referencia Normativa:</i>	RD 107/2008, RD 1087/2005

Competencia general

Gestionar y contratar los servicios, productos y activos financieros necesarios, obteniendo su información, determinando las necesidades financieras de la organización, y realizar el control presupuestario de tesorería, contribuyendo al desarrollo de la actividad empresarial, respetando los procedimientos internos, y atendiendo a las condiciones de calidad, seguridad y del medio ambiente, aplicando las normas establecidas por la organización y cumpliendo la normativa aplicable en materia financiera, protección de datos personales, de protección medioambiental y sobre prevención de riesgos laborales.

Unidades de competencia

- UC0498_3:** Determinar el estado económico-financiero de la organización
- UC0499_3:** Gestionar la información y contratación de los recursos financieros
- UC0500_3:** Gestionar la tesorería y su presupuesto
- UC0233_2:** MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

Entorno Profesional

Ámbito Profesional

Desarrolla su actividad profesional en el departamento financiero, dedicada al área financiera, en entidades de naturaleza pública o privada, en empresas grandes o el departamento de administración en pequeñas y medianas empresas, tanto por cuenta propia como ajena, con independencia de su forma jurídica principalmente en empresas con forma jurídica de empresario individual, sociedad civil o sociedad mercantil. 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 financiero.

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

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

- Técnicos administrativos financieros

- Técnicos de operativa interna de entidad financiera
- Gestores de solvencia y cobros
- Administrativos Financieros
- Empleados de gestión financiera de empresas
- Asistentes de intermediarios financieros

Formación Asociada (510 horas)

Módulos Formativos

- MF0498_3:** Análisis económico-financiero (120 horas)
- MF0499_3:** Productos, servicios y activos financieros (120 horas)
- MF0500_3:** Gestión de tesorería (90 horas)
- MF0233_2:** OFIMÁTICA (180 horas)

UNIDAD DE COMPETENCIA 1

Determinar el estado económico-financiero de la organización

Nivel: 3
Código: UC0498_3
Estado: Tramitación BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Analizar las cuentas anuales de la organización, atendiendo criterios económicos, financieros y patrimoniales, utilizando técnicas de análisis según el objetivo perseguido por la misma, para identificar las necesidades financieras.

CR1.1 El balance de situación, la cuenta de pérdidas y ganancias, el cuadro de financiación, entre otros, se obtienen, extrayéndolos del sistema de información contable de la organización para que el análisis de estos quede cumplido.

CR1.2 El fondo de maniobra se elabora, utilizando técnicas de análisis de la información económico-financiera de la organización como balance y presupuesto de tesorería, entre otras para detectar necesidades o excesos del mismo.

CR1.3 Los indicadores económicos, financieros y patrimoniales como ratios de solvencia, liquidez, rentabilidad, rotación, competencia, apalancamiento financiero y operativo, cifra de cash flow, período medio de maduración y punto muerto, entre otros, se calculan, utilizando técnicas convencionales o informáticas para cada uno como ratios, diferencias, porcentajes, índices entre otras, con el fin de que el análisis quede establecido.

CR1.4 Los resultados de los análisis se comparan con los valores estándar de referencia previamente establecidos, utilizando técnicas requeridas por la organización, para detectar las desviaciones entre ambos.

CR1.5 Los análisis se desarrollan, siguiendo estándares de calidad y dentro del plazo determinado por la persona responsable y/o por las normas de procedimiento de la organización, con el fin de que el cumplimiento de calidad quede asegurado.

RP2: Elaborar los informes correspondientes a los análisis económicos, financieros y patrimoniales de los estados contables efectuados, según las directrices recibidas por la persona responsable, con objeto de facilitar la toma de decisiones.

CR2.1 Las desviaciones y/o anomalías detectadas, y sus causas, se recogen en un informe junto con las necesidades financieras identificadas, proporcionando medidas correctoras.

CR2.2 Los informes se confeccionan de acuerdo con la estructura y los contenidos establecidos en los procedimientos internos, presentándolos mediante la aplicación informática específica en cada caso.

CR2.3 Los ratios de endeudamiento, de autonomía y de las posibilidades existentes se analizan, concluyendo, en su caso, la conveniencia de la financiación propia o ajena.

CR2.4 Los costes de financiación y de inversión, así como el coste de oportunidad se recogen en un informe, calculándose de acuerdo con un criterio financiero sobre la base del coste de cada uno de los recursos financieros utilizados por la organización.

CR2.5 La información se entrega a la persona responsable según los procedimientos, formas y plazos establecidos, atendiendo a criterios de sostenibilidad, así como a la normativa aplicable sobre informes de carácter no financiero.

CR2.6 Las medidas establecidas por la organización respecto a protección del medio ambiente y prevención sobre riesgos laborales se respetan, atendiendo al puesto de trabajo, manejo, tratamiento y selección de los soportes de información, tanto tradicional como informáticos, con el fin de que queden cumplidas.

RP3: Elaborar el presupuesto maestro formado por los presupuestos operativo, de inversiones y financiero, a partir de la información sobre acciones o necesidades futuras de las áreas funcionales de la organización.

CR3.1 La información de los presupuestos parciales como ventas, aprovisionamiento, producción, personal, gastos generales, investigación y desarrollo, entre otros, requerida para la elaboración del presupuesto operativo, de inversiones y financiero, se recoge de las distintas áreas funcionales en soporte informático y/o convencional para que el procedimiento y plazos establecidos, queden cumplidos.

CR3.2 La información recogida se verifica, comprobando su integridad, para solicitar en su caso, la corrección de la misma.

CR3.3 Los cálculos aritméticos se verifican, comprobando la corrección de ellos, a través de las operaciones, informando de los errores detectados.

CR3.4 La información recogida se organiza, integrándola con el formato y los criterios establecidos por la persona responsable y/o por el manual de procedimiento de la organización.

CR3.5 La información aportada se conserva, ordenándola para que su localización según normas de seguridad e higiene en el trabajo quede asegurada.

CR3.6 Los estados contables previsionales a corto o largo plazo se elaboran, utilizando herramientas digitales o aplicaciones informáticas, con objeto que las necesidades financieras queden detectadas y cuantificadas.

CR3.7 La información se facilita a la persona responsable en soporte informático y/o convencional dentro de los plazos establecidos por éste y/o por el manual de procedimiento de la organización.

CR3.8 Las medidas establecidas por la organización respecto a protección del medio ambiente y prevención sobre riesgos laborales y criterios de seguridad y confidencialidad se respetan, atendiendo al puesto de trabajo, manejo, tratamiento y selección de los soportes de información, tanto tradicional como informáticos, con el fin de que queden cumplidas.

RP4: Desarrollar las proyecciones temporales de los presupuestos parciales y estados financieros previsionales del ejercicio presupuestado sobre la base del presupuesto maestro para conseguir las necesidades financieras identificadas en los informes.

CR4.1 Las proyecciones temporales se determinan según las instrucciones recibidas en cuanto a su temporalidad como plazos semanales, quincenales, mensuales, trimestrales entre otros y su amplitud como presupuestos parciales, estados financieros previsionales, entre otros, para que los estándares de calidad establecidos por la organización queden asegurados.

CR4.2 Las proyecciones temporales se comprueban, revisándolas después de cada ajuste experimentado por el presupuesto maestro, para asegurar el control y seguimiento periódico.

CR4.3 Las proyecciones se desarrollan, utilizando herramientas informáticas específicas o, en su defecto, la hoja de cálculo, para que los estándares de calidad y control queden garantizados.

RP5: Determinar las desviaciones financieras del presupuesto maestro detectadas según procedimientos de calidad y control requeridos por la organización para asegurar los ajustes correspondientes.

CR5.1 Las ratios e índices de control establecidos por la organización se aplican de acuerdo con las instrucciones recibidas por la persona responsable, detectando las desviaciones presupuestarias, para tomar medidas de corrección, en su caso.

CR5.2 Los documentos base como presupuestos, libros, entre otros, se confeccionan, siguiendo los procedimientos establecidos por la organización para reflejar las incidencias del plan presupuestario.

CR5.3 Los costes e ingresos financieros originados por las desviaciones presupuestarias detectadas se cuantifican, utilizando medios convencionales o informáticos para asegurar el control de estos.

CR5.4 Los excedentes o carencias en la tesorería en su caso, se detectan, comprobando la documentación relacionada con la situación patrimonial y económico financiera de la organización, estableciendo medidas, en su caso para que la situación quede solventada.

CR5.5 Los planes de inversión y financiación se elaboran, en base a la documentación de la situación patrimonial y económico financiera de la organización, analizando alternativas, gastos e ingresos, entre otros, para que la toma de decisiones quede facilitada.

CR5.6 Las alternativas existentes para corregir las desviaciones producidas se transmiten a la persona responsable, siguiendo el procedimiento establecido de calidad, protección del medio ambiente y prevención sobre riesgos laborales.

Contexto profesional

Medios de producción

Red local. Equipos informáticos. Periféricos. Sistemas operativos, cortafuegos, antivirus, navegadores, correo electrónico. Calculadora financiera. Dispositivos de comunicación, fax, fotocopidora, calculadora. Programas de aplicación estándar, con especial mención de la hoja de cálculo. Programas de análisis contable. Programas de cálculo financiero. Libros contables, fichas y formatos internos. Archivo documental y/o informático. "Software" de gestión (SAP).

Productos y resultados

Cuentas anuales de la organización elaboradas. Informes correspondientes a los análisis económicos, financieros y patrimoniales de los estados contables elaborados. Presupuesto maestro formado por los presupuestos operativos elaborado. Proyecciones temporales de los presupuestos parciales y estados financieros previsionales desarrolladas. Desviaciones financieras del presupuesto maestro determinadas.

Información utilizada o generada

Manual de procedimiento interno de la organización. Normativa contable de aplicación en España. Cuadro de instrumentos de análisis. Cuadro de indicadores para el cálculo de desviaciones. Información presupuestaria suministrada por las áreas funcionales de la organización. Presupuesto maestro: presupuesto de inversiones, presupuesto operativo y presupuesto financiero. Información técnica de consultas a instituciones financieras. Información técnica derivada de consultas a asesores financieros y fiscales. Directrices de los superiores. Fichas y formatos internos. Normas sobre prevención del medio ambiente. Plan sobre prevención de riesgos laborales. Normativa aplicable sobre Protección de Datos Personales.

UNIDAD DE COMPETENCIA 2

Gestionar la información y contratación de los recursos financieros

Nivel: 3
Código: UC0499_3
Estado: Tramitación BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Obtener la información referida a las ayudas económicas y/o financieras ofrecidas por las Administraciones Públicas y/o privadas, analizando su adecuación a la organización, y utilizando los medios informáticos y convencionales de acuerdo a normativa aplicable mercantil y financiera, así como el plan sobre prevención de riesgos laborales, para valorar la conveniencia de su gestión.

CR1.1 Las fuentes de financiación públicas existentes, como subvenciones a fondo perdido, subsidiación de intereses o financiación especial, entre otras, se buscan en los diferentes ámbitos territoriales con los medios informáticos y/o convencionales disponibles por la organización, para que la información se consiga.

CR1.2 Las fuentes de financiación ofertadas por organizaciones privadas se obtienen, identificándolos a través de los sistemas de información y comunicación como Internet, Intranet, entre otros, disponibles por la organización, para recopilarlos según necesidades y conveniencia.

CR1.3 La información disponible de las fuentes de financiación se acota en función de la dimensión, forma jurídica y sector productivo de la organización, para que las formas de apoyo a la misma queden especificadas.

CR1.4 Las incompatibilidades entre las subvenciones y apoyos financieros ofertados por las Administraciones Públicas y/o privadas u otras organizaciones se especifican, cuantificándolas.

CR1.5 Las medidas establecidas por la organización respecto a protección del medio ambiente y prevención de riesgos laborales se respetan, atendiendo al manejo, tratamiento y selección de los soportes de información, tanto tradicional como informáticos, con el fin de que queden cumplidas.

RP2: Elaborar informes sobre las condiciones de los productos y servicios financieros de distintas organizaciones, realizando los cálculos, para facilitar la evaluación del recurso financiero que más se ajuste a las necesidades de la propia.

CR2.1 Las necesidades o excedentes financieros se identifican en cuánto a importes, plazos, función financiera en la organización, entre otros, determinando las características del producto o servicio.

CR2.2 La información sobre los distintos recursos financieros, nacionales o internacionales, se recoge, extrayéndola de medios digitales como páginas financieras de Internet, intranet entre otros, o convencionales como boletines informativos de gestoras, prensa, consultas entre otros de organizaciones financieras y agencias, y sociedades de valores para que la evaluación del recurso financiero quede facilitada.

CR2.3 Los aspectos específicos de los productos, servicios y activos financieros existentes en el mercado se detallan, concretando y calculando, en su caso:

- Importes máximos y mínimos de contratación de créditos o préstamos en función de la tipología de la organización.
- Plazos de amortización para cada tipo de financiación.
- Tipos de interés nominal y T.A.E.
- Tipos de préstamo y forma de cálculo bancario utilizado.
- Tratamientos fiscales (gastos deducibles, retenciones, sujeciones, exenciones).
- Comisiones y gastos.
- Opciones de periodicidad y/o de carencia en la amortización de préstamos.

CR2.4 Los cálculos comparativos de los productos o servicios financieros se realizan, aplicando las técnicas financieras, según tipo de producto o activo.

CR2.5 Los servicios y las contraprestaciones de las organizaciones financieras se comparan, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.

CR2.6 El informe con los resultados, ventajas e inconvenientes se elabora, a partir de la información obtenida de los productos financieros como préstamos, leasing, renting, forfaiting, confirming, factoring, acciones, fondos de inversión, obligaciones, bonos, letras del tesoro, derivados, entre otros, proponiéndose opciones de inversión para que los estándares de calidad de la organización queden satisfechos.

CR2.7 En el manejo y tratamiento de los soportes de transmisión de la información, tanto tradicional como informáticos, se observan las medidas de protección del medio ambiente.

CR2.8 Las normas sobre prevención de riesgos laborales y criterios de seguridad y confidencialidad se cumplen, atendiendo a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador, para que la protección individual esté garantizada.

RP3: Gestionar la contratación de productos y servicios con organizaciones, tramitándola para cubrir las necesidades financieras detectadas, aplicando la normativa aplicable mercantil y comprobando su cumplimiento en la recibida de las organizaciones financieras.

CR3.1 El producto seleccionado se acepta, utilizando el mecanismo formal de contratación, convencional o informático para confirmarlo con la organización financiera elegida.

CR3.2 Los impresos y documentos, convencionales y/o informáticos, se cumplimentan en los términos exigidos por la organización financiera para que la contratación quede cumplida.

CR3.3 La documentación y en su caso los informes financieros, así como garantías para la contratación se remiten en plazo y forma debida a la persona responsable, respetando las normas de protección del medio ambiente.

CR3.4 Los plazos establecidos y su cumplimiento se verifican, gestionándolos en la tramitación de la contratación ante las organizaciones financieras con objeto de informar de las incidencias producidas en su caso, a la persona responsable.

CR3.5 Los incumplimientos de las organizaciones contratadas, en su caso, se reclaman ante el servicio de atención al cliente y/o ante el organismo público regulador en vía extrajudicial, siguiendo la normativa aplicable mercantil.

RP4: Elaborar informes sobre las alternativas de inversión en activos financieros nacionales o internacionales, efectuando los cálculos, con objeto de facilitar la evaluación del activo financiero que más se ajuste a las necesidades de la organización.

CR4.1 La información sobre los activos financieros, nacionales o internacionales se recoge, consultando medios digitales como páginas financieras de Internet, intranet, entre otros, o convencionales como boletines informativos de gestoras, prensa, consultas entre otros, de organizaciones financieras y agencias y sociedades de valores, para ajustarla a la organización.

CR4.2 Las características de los activos financieros existentes en el mercado se detallan, concretando y calculando en su caso:

- Importes mínimos de contratación.
- Rentabilidad implícita o explícita.
- Rentabilidades pasadas.
- Tipo de interés nominal y TAE.
- Liquidez -periodicidad de cotización-.
- Evolución de la cotización.
- Plazo de amortización.
- Tratamiento fiscal.
- Comisiones y gastos.

CR4.3 Los activos financieros como rentabilidades pasadas, cotizaciones o valores liquidativos actuales, liquidez, fluctuaciones, entre otros, se comparan con la periodicidad señalada por la organización, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes para cumplir los estándares de calidad de los informes.

CR4.4 El informe con los beneficios y ventajas se elabora, a partir de la información obtenida de los diferentes tipos de activos financieros -acciones, fondos de inversión, obligaciones, bonos, letras del tesoro, derivados- proponiéndose la opción de inversión más favorable para la organización, y siguiendo los estándares de calidad.

CR4.5 Los soportes de transmisión de la información tradicionales y/o informáticos, se tratan, manejándolos según las medidas de protección del medio ambiente.

Contexto profesional

Medios de producción

Red local. Equipos informáticos. Periféricos. Sistemas operativos, cortafuegos, antivirus, navegadores, correo electrónico. Dispositivos de comunicación, fax, fotocopidora, calculadora. Programas de aplicación estándar, con especial mención de la hoja de cálculo. Programas de cálculo financiero. Libros contables, fichas y formatos internos. Archivo documental y/o informático. "Software" de gestión (SAP).

Productos y resultados

Información referida a las ayudas económicas y/o financieras obtenidas. Informes sobre las condiciones de los productos y servicios financieros elaborados. Contratación de productos y servicios con organizaciones financieras gestionada. Informes sobre las alternativas de inversión en activos financieros nacionales o internacionales elaborados.

Información utilizada o generada

Información referida a las ayudas económicas y/o financieras ofrecidas por las Administraciones Públicas y/o privadas obtenida. Informes sobre las condiciones de los productos y servicios financieros elaborados. Contratación de productos y servicios con organizaciones financieras, gestionada. Informes sobre las alternativas de inversión en activos financieros nacionales o internacionales, elaborados. Normativa sobre prevención de riesgos laborales. Normativa aplicable sobre Protección de Datos Personales.

UNIDAD DE COMPETENCIA 3

Gestionar la tesorería y su presupuesto

Nivel: 3

Código: UC0500_3

Estado: Tramitación BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Determinar los instrumentos convencionales y digitales, así como las dinámicas del sector en cuanto a formas de cobro y pago, cumplimentándolos de acuerdo con los procedimientos y/o las indicaciones recibidas por la organización para liquidar las operaciones en plazo.

CR1.1 La gestión de pagos se efectúa, comprobando la autorización de la persona responsable para solicitar en caso contrario la misma, con el fin de que la liquidación quede satisfecha.

CR1.2 Los instrumentos de cobro o pago como cheque, pagaré, recibo, transferencia y sus equivalentes digitales entre otros, se seleccionan en función del coste financiero para la organización, su tramitación o del acuerdo previamente establecido con el acreedor.

CR1.3 Los instrumentos de cobro o pago se cumplimentan, de acuerdo con la normativa aplicable financiera, entregándolos a los destinatarios para cumplir las condiciones pactadas con cada uno de ellos.

CR1.4 Los instrumentos de cobro se cumplimentan, de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizándose como negociación o bien como realización efectiva en organizaciones financieras.

CR1.5 Los documentos de pago a la Administración, convencionales o digitales, se gestionan cumplimentándolos y/o autoliquidándolos para que la transacción quede satisfecha.

CR1.6 Los cobros y pagos en divisa extranjera se gestionan, teniendo en cuenta la aplicación de los tipos de cambio, en cada caso.

CR1.7 Las copias de los instrumentos utilizados en la gestión de cobro y pago se archivan, siguiendo el procedimiento establecido por la organización, para que su control y revisión queden asegurados.

CR1.8 Las medidas respecto a protección del medio ambiente y sobre prevención de riesgos laborales se respetan, atendiendo al manejo, tratamiento y selección de los soportes, tanto tradicional como informáticos, con el fin de que queden cumplidas.

RP2: Tramitar las operaciones relacionadas con la documentación de ingresos y pagos, convencional o digital, ante organizaciones financieras, Administraciones Públicas a fin de conseguir la gestión en forma y plazo.

CR2.1 Los efectos a cobrar se tramitan, teniendo en cuenta el destino, descuento o gestión de cobro de estos, ante las organizaciones financieras o los deudores para que el cumplimiento en tiempo y forma quede asegurado.

CR2.2 Los instrumentos de pago convenidos se tramitan, enviándolos a los acreedores por los medios preestablecidos, convencionales o digitales, con el fin de que los plazos acordados, queden cumplidos.

CR2.3 Los medios digitales de banca, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física se utilizan, atendiendo en cada caso a las instrucciones recibidas por la organización, para que el cumplimiento del objetivo quede asegurado.

CR2.4 La documentación convencional o digital de los cobros, pagos o solicitud de aplazamientos se presentan ante la Administración Pública que corresponda, o ante las organizaciones autorizadas, respetando la normativa aplicable mercantil y fiscal.

CR2.5 Las operaciones en metálico se gestionan, acreditando la cuantificación y la personalidad jurídica, así como las limitaciones legales en cuanto a este tipo de pago, para que el trámite quede en tiempo y plazo cumplido.

CR2.6 La documentación de los impagos notificados por las organizaciones financieras se tramita, procediendo a su reclamación, según el criterio establecido de morosidad y dentro del plazo contemplado por la normativa aplicable financiera.

CR2.7 La lista de deudas a pagar en caso de concurso de acreedores se gestiona, siguiendo los criterios de pago reflejados en la normativa aplicable para que su presentación en el juzgado quede asegurada.

CR2.8 Las normas sobre prevención de riesgos laborales se observan, en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador, cumpliéndolas para asegurar la calidad y seguridad de los trabajadores.

RP3: Supervisar periódicamente las cuentas bancarias, según los procedimientos y estándares de calidad establecidos por la organización para conciliar los movimientos y la liquidación de gastos e ingresos financieros.

CR3.1 Las operaciones que originen movimientos en los saldos bancarios se registran en las aplicaciones informáticas, siguiendo normas contables y el manual contable de la organización.

CR3.2 Los saldos bancarios se supervisan, conciliándolos periódicamente con los extractos bancarios.

CR3.3 Las fechas de valoración de las operaciones por parte de las organizaciones financieras se verifican, comunicando las incidencias, en su caso, a la persona responsable para su resolución.

CR3.4 Las comisiones cargadas por las organizaciones financieras se supervisan, comprobando que corresponden a las pactadas con las mismas y vigilando la optimización futura de dichas comisiones acorde con los instrumentos usados y los disponibles en el mercado.

CR3.5 Los cargos y/o abonos de intereses se comprueban, mediante métodos convencionales o aplicaciones informáticas específicas, verificándose que han sido calculados por la organización financiera de acuerdo con las normas de valoración.

CR3.6 Los saldos de las cuentas bancarias se comprueban, supervisándolos periódicamente para evitar la existencia de descubiertos bancarios.

CR3.7 Las reclamaciones a la organización sobre desviaciones o errores en los movimientos bancarios se notifican a la misma tan pronto como se detectan para su ajuste, realizando un seguimiento sobre el estado de dicha reclamación a la organización y persona responsable de la misma.

RP4: Supervisar los pagos e ingresos de caja, atendiendo a la disponibilidad de efectivo, y según procedimientos internos o normativa aplicable mercantil y financiera, a fin de liquidar las operaciones de la gestión empresarial.

CR4.1 Los flujos de tesorería se comprueban con los presupuestados inicialmente, verificándose la correspondencia de estos.

CR4.2 Las órdenes de ejecución de pagos se priorizan, siguiendo los criterios previamente establecidos, en función de los periodos medios de cobro y pago de la organización y el mercado, con el fin de respetar la normativa aplicable mercantil y financiera.

CR4.3 Los cobros y pagos en metálico se justifican, cumplimentando la documentación acreditativa diseñada por la organización, que verifique la cuantía, identificación de la persona y/u organización a la que represente, fecha y concepto del movimiento, respetando las limitaciones en cuanto a los cobros y pagos en efectivo.

CR4.4 El arqueo periódico de caja se supervisa de acuerdo con los procedimientos establecidos de control financiero, para que los estándares de calidad y seguridad queden cumplidos.

CR4.5 El libro de caja se cumplimenta, a partir de la correspondiente documentación soporte, siguiendo los estándares de calidad.

RP5: Controlar las desviaciones del presupuesto de tesorería, mediante unos índices de referencia, previamente establecidos, posibilitando acometer financiación, con el objeto de optimizar la tesorería.

CR5.1 La ejecución del presupuesto de tesorería se controla periódicamente, identificando y cuantificando las desviaciones positivas o negativas aparecidas en el plazo.

CR5.2 Las necesidades de tesorería en el período establecido se calculan, prestando atención al uso de indicadores para prever las demandas futuras de tesorería.

CR5.3 El coste o beneficio financiero producido por las desviaciones se calcula, mediante la utilización de herramientas de cálculo financiero en función de las posibilidades de financiación y/o inversión.

CR5.4 El origen, el importe y la incidencia de las desviaciones se describen en un informe junto con las posibilidades de ajuste existentes en los productos financieros, para permitir al responsable la toma de decisiones.

CR5.5 Los resultados de las actuaciones de ajuste se controlan, analizando el cumplimiento del resultado previsto, para comunicar, en su caso, las incidencias detectadas.

CR5.6 Las necesidades o excedentes de tesorería se comunican periódicamente, utilizando un sistema de gestión de informes (reporting), para que la información quede recogida.

Contexto profesional

Medios de producción

Red local. Equipos informáticos. Periféricos. Sistemas operativos, cortafuegos, antivirus, navegadores, correo electrónico. Dispositivos de comunicación, fax, fotocopidora, calculadora. Programas de aplicación estándar, con especial mención de la hoja de cálculo. Programas de cálculo financiero y de presupuestos de tesorería. Libros contables, fichas y formatos internos, formularios oficiales, archivo documental y/o informático. Sistemas de tramitación electrónica. "Software" de gestión (SAP).

Productos y resultados

Instrumentos convencionales, digitales y dinámicas del sector en cuanto a formas de cobro y pago, determinados. Operaciones relacionadas con la documentación de ingresos y pagos tramitadas. Cuentas bancarias supervisadas. Pagos e ingresos de caja supervisados. Desviaciones del presupuesto de tesorería controlados.

Información utilizada o generada

Manual de procedimiento interno de la organización. Presupuesto maestro. Presupuesto de tesorería. Cuadro de indicadores para el cálculo de desviaciones. Información de las cotizaciones del mercado de valores. Información de las cotizaciones de cambio de divisas. Información de diferentes instituciones y

corporaciones de gestión e inversión financiera. Información sobre condiciones de financiación de diferentes instituciones financieras. Consultas a asesorías mercantiles, fiscales jurídicas y financieras. Directrices de los responsables. Plan sobre prevención de riesgos laborales.

UNIDAD DE COMPETENCIA 4

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

Nivel: 2
Código: UC0233_2
Estado: 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

Análisis económico-financiero

Nivel:	3
Código:	MF0498_3
Asociado a la UC:	UC0498_3 - Determinar el estado económico-financiero de la organización
Duración (horas):	120
Estado:	Tramitación BOE

Capacidades y criterios de evaluación

- C1:** Aplicar técnicas de análisis de cuentas financieras, partiendo de documentación identificativa de necesidades, criterios económicos, financieros y patrimoniales.
- CE1.1** Explicar balances de situación, cuentas de pérdidas y ganancias, cuadros de financiación, entre otros, describiendo su obtención de supuestos sistemas de información contable.
- CE1.2** Describir fases de elaboración de fondo de maniobra económico-financiera, explicando técnicas de detección de necesidades o excesos.
- CE1.3** En un supuesto práctico de análisis de cuentas financieras, partiendo de documentación técnica:
- Calcular indicadores económicos, financieros y patrimoniales, utilizando técnicas como ratios, diferencias, porcentajes, índices, entre otras.
 - Comparar resultados con valores estándar de referencia, detectando posibles desviaciones.
 - Seguir formas y supuestos plazos, garantizando cumplimiento de calidad de la supuesta organización.
- C2:** Determinar informes contables, mediante técnicas de análisis económicos, financieros y patrimoniales, interpretando manuales de procedimiento de organizaciones tipo.
- CE2.1** Explicar funciones del análisis económico, financiero y patrimonial, describiendo sus finalidades.
- CE2.2** Explicar relaciones de equilibrio entre inversiones y recursos financieros propios y ajenos, diferenciando entre financiación de circulante y del inmovilizado.
- CE2.3** En un supuesto práctico de análisis de informes contables, partiendo de documentación técnica:
- Recoger desviaciones y/o anomalías detectadas, y sus causas, proporcionando medidas correctoras.
 - Calcular diferencias, porcentajes, índices y ratios relevantes para un análisis económico, financiero patrimonial y de tendencia.
 - Estructurar contenidos, utilizando herramientas digitales específicas.
 - Recoger costes de financiación, de inversión y de oportunidad, calculándose sobre una base de coste de un recurso financiero dado.
- CE2.4** En un supuesto práctico de elaboración de informes, partiendo de documentación técnica:
- Elaborar un informe donde se reflejen los efectos de resultados obtenidos y sus conclusiones.

- Identificar objetivos del aseguramiento de calidad con relación a unas actividades financieras deducidas del manual de procedimiento.
- Entregar en formato digital informes, atendiendo a criterios de sostenibilidad, ciberseguridad y protección de datos.

C3: Analizar presupuestos maestros, partiendo de documentación sobre acciones o necesidades de áreas funcionales específicas.

CE3.1 Interpretar el contenido de supuestos presupuestos de: ventas, aprovisionamiento, personal, gastos generales, investigación y desarrollo, entre otros, describiendo características de cada uno.

CE3.2 En un supuesto práctico de verificación de información recogida, partiendo de documentación dada:

- Comprobar información, verificando su integridad.
- Verificar cálculos aritméticos, detectando errores en su caso.
- Organizar información, integrándola en formato y criterio establecidos previamente.
- Conservarla, ordenándola para su posterior localización.

CE3.3 Explicar contenidos del balance de situación previsional e interpretando su evolución a lo largo de un periodo presupuestado.

CE3.4 En un supuesto práctico correspondiente al presupuesto maestro de una organización, y un manual de procedimiento tipo, para un ejercicio determinado:

- Interpretar instrucciones de un manual de procedimiento, siguiendo una información aportada.
- Elaborar una cuenta de resultados previsional por periodos, teniendo en cuenta el ejercicio objeto de presupuestación.
- Elaborar un estado previsional de tesorería por periodos, teniendo en cuenta el ejercicio objeto de presupuestación.
- Elaborar el balance de situación previsional por periodos, teniendo en cuenta el ejercicio objeto de presupuestación.

CE3.5 Describir procesos de calidad, ciberseguridad y protección de datos, explicando uso de herramientas digitales específicas.

CE3.6 En un supuesto práctico de desarrollo de proyecciones temporales de presupuestos parciales y estados financieros previsionales sobre una base de un presupuesto maestro de una organización:

- Determinar proyecciones temporales, teniendo en cuenta temporalidad, plazos y amplitud.
- Comprobar proyecciones temporales, revisándolas después de cada supuesto ajuste del presupuesto maestro.
- Desarrollarlas, utilizando herramientas digitales específicas.

C4: Aplicar técnicas de detección de desviaciones financieras de un presupuesto maestro, siguiendo procedimientos de calidad y control y de comunicación.

CE4.1 En un supuesto práctico de cálculo de desviaciones financieras, partiendo de documentación técnica:

- Calcular las ratios de solvencia, garantía, liquidez a corto plazo, fondo de maniobra existente y necesario, detectando posibles desviaciones.
- Calcular rentabilidad económica y financiera, detectando desviaciones presupuestarias.
- Calcular punto muerto, detectando posibles desviaciones.

CE4.2 Explicar procesos de organización, describiendo documentos base como presupuestos, libros, entre otros.

CE4.3 Describir procesos de cuantificación de desviaciones presupuestarias, originados por supuestos costes e ingresos, explicando uso de herramientas específicas.

CE4.4 Relacionar una documentación patrimonial con otra económica financiera de una supuesta organización, detectando excedentes o carencias de tesorería.

CE4.5 Determinar planes de inversión y financiación, partiendo de una documentación dada de una supuesta situación patrimonial y económico financiera en una organización, analizando alternativas, gastos e ingresos.

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

C1 respecto a CE1.3; C2 respecto a CE2.3 y CE2.4; C3 respecto a CE3.2, CE3.4 y CE3.6; CE4 respecto a CE4.1.

Otras Capacidades:

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

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

Demostrar flexibilidad para entender los cambios.

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

Cumplir las medidas que favorezcan el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.

Valorar el talento y el rendimiento profesional con independencia del género.

Contenidos

1 Metodología contable y aplicaciones informáticas aplicadas en la determinación de las necesidades financieras de la organización

Sujeto y clasificación de la contabilidad. Análisis de la estructura de la organización: el patrimonio. Análisis de la gestión de la organización: el resultado. Análisis del instrumento de representación contable: teoría de las cuentas. Complimentación de libros. Registros. Análisis de las aplicaciones de gestión y análisis contable. Análisis de las aplicaciones de cálculo financiero. Análisis de los requisitos de instalación. Operativa con las aplicaciones: prestaciones, funciones y procedimientos. Identificación de riesgos ligados a las condiciones de seguridad y ambientales en el uso del material informático.

2 Elaboración de las cuentas anuales en la determinación de las necesidades financieras de la organización

Análisis de los modelos de cuentas anuales: modelos normales, abreviados y simplificados. Elaboración de la cuenta de pérdidas y ganancias según los distintos modelos contemplados en las cuentas anuales. Elaboración del balance de situación según los distintos modelos contemplados en las cuentas anuales. Elaboración del estado de flujos de efectivo y de cambios en el patrimonio neto. Elaboración de la memoria anual.

3 Procesos de financiación

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

empréstitos, arrendamiento financiero o leasing y otras formas de financiación basadas en las nuevas tecnologías.

4 Análisis contable en la determinación de las necesidades financieras de la organización

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

5 Contabilidad previsional en la determinación de la gestión financiera de la organización

Análisis del control de gestión y de sus instrumentos. Análisis de los diferentes métodos de presupuestación: presupuestos incrementales, presupuesto por programas, presupuesto base cero. Análisis del contenido del manual de procedimiento y del formato de la documentación. Confección del presupuesto maestro: presupuesto de inversiones, presupuesto operativo y presupuesto financiero. Confección del presupuesto operativo: presupuesto de ventas, presupuesto de aprovisionamiento, presupuesto de personal, presupuesto de gastos generales, presupuesto de producción, presupuestos departamentales. Análisis de los presupuestos rígidos y flexibles. Confección de los estados financieros previsionales: cuenta de resultados funcional y analítica, estado de tesorería y balance de situación. Cálculo de desviaciones, clases. Indicadores de calidad en los procesos de gestión del presupuesto y análisis de desviaciones. Identificación y aplicación de las principales medidas de protección medio ambiental en materia de documentación.

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 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con el análisis del estado económico-financiero de la organización 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

Productos, servicios y activos financieros

Nivel:	3
Código:	MF0499_3
Asociado a la UC:	UC0499_3 - Gestionar la información y contratación de los recursos financieros
Duración (horas):	120
Estado:	Tramitación BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Determinar sistemas de organización financiera públicos y/o privados, teniendo en cuenta sus relaciones internas y su función en la economía.

CE1.1 Explicar estructura del sistema financiero, identificando tipología de entidades que lo componen.

CE1.2 Explicar funciones del Banco de España en regulación del sector financiero, describiendo Servicio de Reclamaciones.

CE1.3 Explicar funciones del Banco Central Europeo, accediendo a fuentes de información.

CE1.4 En un supuesto práctico de obtención de información de ayudas económicas y/o financieras, partiendo de documentación técnica:

- Buscar fuentes de financiación públicas de ámbito internacional, estatal, autonómico, y local, recogiendo subvenciones a fondo perdido, subsidiación de intereses o financiación especial, entre otras.

- Buscar fuentes de financiación privadas, identificándolos a través de supuestos medios de información y comunicación.

- Especificar incompatibilidades entre las subvenciones y apoyos financieros ofertados por las Administraciones Públicas y/o privadas, cuantificándolas.

CE1.5 Determinar un coeficiente de caja y un fondo de garantía de depósitos, describiendo funciones.

CE1.6 Explicar la función del ICO, determinando ventajas en la financiación de una organización.

C2: Aplicar técnicas de elaboración de informes, teniendo en cuenta cálculo, evaluación de recursos y condiciones de productos, así como sobre alternativas de inversión nacionales o internacionales, analizando necesidades, productos, servicios y activos financieros.

CE2.1 En un supuesto práctico de elaboración de informes sobre condiciones de productos financieros, partiendo de documentación técnica:

- Identificar sujetos que intervienen en una operación, indicando datos a consignar sobre ellos.

- Identificar necesidades o excedentes financieros, indicando importes, plazos, función financiera de una supuesta organización.

- Evaluar recursos financieros, extrayéndolos de boletines informativos de gestoras, prensa y medios nacionales e internacionales.

- Detallar productos, servicios y activos financieros, calculando importes máximos y mínimos de contratación de créditos o préstamos.

CE2.2 En un supuesto práctico de aplicación de técnicas de cálculo y evaluación de productos, servicios y activos financieros, partiendo de documentación técnica:

- Concretar Importes máximos y mínimos de contratación, plazos de amortización, tipos de interés nominal y T.A.E, teniendo en cuenta tipología de una supuesta organización.
- Evaluar tipos de préstamo, tratamientos fiscales, comisiones y gastos, periodicidad y/o de carencia en la amortización, teniendo en cuenta tipología de una supuesta organización.

CE2.3 En un supuesto práctico de elaboración de propuestas de financiación, partiendo de documentación técnica:

- Realizar un cuadro de amortización del préstamo, siguiendo método francés.
- Realizar un cuadro de amortización del leasing.
- Calcular una TAE, partiendo de las dos alternativas.
- Comparar ventajas y desventajas de ambas alternativas, realizando informes de resultados obtenidos en formas y plazos.
- Realizar un análisis de financiación de productos financieros de renting, forfaiting, confirming, factoring, acciones, fondos de inversión, obligaciones, bonos, letras del tesoro, entre otros, describiendo ventajas e inconvenientes.
- Calcular las cuotas de interés y los gastos y comisiones devengados, utilizando supuestos datos.
- Calcular las cuotas de amortización, aplicando herramientas específicas.

CE2.4 Explicar garantías personales o reales exigidas de productos financieros, especificando tratamiento fiscal.

C3: Aplicar técnicas de contratación de productos y servicios financieros, identificando necesidades, a partir de una información técnica dada, teniendo en cuenta normativa aplicable mercantil.

CE3.1 Determinar impresos y documentos específicos en una contratación de productos y servicios financieros, explicando formas en función de tipología.

CE3.2 En un supuesto práctico de cumplimentación de documentos para una contratación de productos financieros:

- Elegir impresos, teniendo en cuenta condiciones de producto.
- Cumplimentarlos, siguiendo términos de seguridad y calidad de una supuesta organización.
- Remitir en plazo y forma una documentación, respetando normas de protección de medio ambiente y ciberseguridad.

CE3.3 Explicar fases de verificación de plazos, determinando incidencias, reclamaciones y canales de comunicación.

CE3.4 En un supuesto práctico de uso de simuladores oficiales, partiendo de una documentación técnica:

- Cumplimentar datos, verificándolos
- Calcular componentes de un préstamo
- Realizar informes, adecuándolos a resultados.

C4: Analizar procedimientos de evaluación financiera de inversiones, aplicando técnicas de cálculo.

CE4.1 Determinar variables que definen un plan de inversión.

CE4.2 Explicar criterios de evaluación de rentabilidad de inversiones como -VAN, TIR, Pay Back-, identificando forma de calcularlos.

CE4.3 En un supuesto práctico de evaluación financiera, partiendo de documentación técnica:

- Calcular el VAN y la TIR, teniendo en cuenta unas supuestas inversiones previstas.

- Interpretar resultados obtenidos, estableciendo la oportunidad financiera de las inversiones propuestas.
- Realizar informes de resultados obtenidos, siguiendo formas y plazos de una supuesta evaluación.

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

C1 respecto a CE1.4; C2 respecto a CE2.1, CE2.2 y CE2.3; C3 respecto a CE3.2 y y CE3.4 y CE4 respecto a CE4.3.

Otras Capacidades:

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

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

Demostrar flexibilidad para entender los cambios.

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

Cumplir las medidas que favorezcan el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.

Valorar el talento y el rendimiento profesional con independencia del género.

Contenidos

1 Análisis del sistema financiero

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

2 Procedimientos de cálculo en la determinación de la gestión financiera de la organización

Análisis y aplicación del interés compuesto: capitalización compuesta. Análisis y aplicación del descuento compuesto. Análisis y aplicación de la equivalencia de capitales a interés compuesto. Análisis y aplicación del cálculo de rentas: rentas constantes; rentas variables; rentas fraccionadas. Análisis de los préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos: clases de préstamos; métodos de amortización de préstamos. Análisis de las operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos. Análisis de los empréstitos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos: clases y métodos de amortización.

3 Análisis de productos y servicios financieros

Análisis de los diferentes productos de pasivo, y sus procedimientos de apertura, liquidación y contratación: tipos de cuentas. Cuentas corrientes. Cuentas de ahorro. Cuentas de ahorro-vivienda. Tipos de depósitos. Depósitos a plazo. Fiscalidad de los productos de pasivo. Normativa aplicable. Análisis de los diferentes productos de activo, y procedimientos de concesión, amortización y liquidación: Préstamos y créditos bancarios -garantía personal y garantía real-. Análisis de riesgos.

Líneas de crédito. Avales bancarios. Leasing y renting. Factoring y confirming. Forfaiting. Warrant. Normativa aplicable. Análisis de los diferentes servicios financieros y sus procedimientos administrativos vinculados: domiciliaciones bancarias. Banca electrónica. Banca directa: tipos de servicios y procedimientos de seguridad. Tarjetas de crédito y débito. Cheques de viaje. Servicio de cajeros automáticos. Servicio de buzón permanente. Intermediación de activos financieros: custodia de valores. Cambio de divisas: tipos de divisas. Cotización, comisiones y gastos. Cajas de seguridad. Información a la clientela. Normativa aplicable mercantil y financiera. Interpretación de normas para el aseguramiento de la calidad.

4 Análisis de mercados, activos financieros y de inversiones

Análisis de los mercados financieros: los mercados financieros y funciones. Tipos de mercados financieros: mercados primarios. El mercado secundario organizado: La Bolsa. El mercado continuo; índices de Bolsa; procedimientos de contratación y liquidación. Otros mercados secundarios organizados en España: Los mercados de productos derivados. Agentes de contratación en Bolsa; empresas de servicios de inversión. Análisis de los activos de renta fija y procedimientos de contratación, emisión o amortización: Obligaciones, bonos y pagarés de organización. Fondos públicos: Deuda del Tesoro y Deuda del Estado. Análisis del funcionamiento de las agencias de calificación o rating. Análisis de los activos de renta variable: características de las acciones; cotización; dividendos; ampliaciones de capital; derechos de suscripción. Análisis de los fondos de inversión: características de los fondos de inversión; sociedades gestoras; entidades depositarias; participaciones; clasificación; tratamiento fiscal; condiciones de contratación; el rating de los fondos de inversión. Productos derivados. Normativa aplicable. Identificación y aplicación de las principales medidas de protección medio ambiental en materia de documentación. Análisis de la dualidad financiación/inversión. Evaluación de inversiones: rentabilidad financiera de inversiones. Análisis y aplicación de los procedimientos de evaluación de inversiones; valor actual neto 'VAN'; tasa interna de rendimiento 'TIR'; 'Pay Back'.

5 Aplicaciones informáticas aplicadas a la determinación del cálculo financiero

Aplicación de la hoja de cálculo a la gestión financiera a largo plazo. Análisis de sus prestaciones, funciones y procedimientos. Identificación de riesgos ligados a las condiciones de seguridad y ambientales en el uso del material informático. Entornos virtuales de análisis financiero y presupuestario.

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 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la gestión de productos, servicios y activos financieros 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

Gestión de tesorería

Nivel:	3
Código:	MF0500_3
Asociado a la UC:	UC0500_3 - Gestionar la tesorería y su presupuesto
Duración (horas):	90
Estado:	Tramitación BOE

Capacidades y criterios de evaluación

- C1:** Analizar instrumentos y dinámicas de cobro y pago de liquidaciones financieras y sus características, teniendo en cuenta condiciones de una organización, normativas aplicables y medios de tesorería disponibles.
- CE1.1** Explicar características y funciones de instrumentos de cobro y pago, describiendo normativas aplicables y medios, en función de tipología.
 - CE1.2** Analizar normas que regulan procedimientos de cobro y pago, identificando medios según tipología.
 - CE1.3** Analizar medios de pago en operaciones de comercio internacional, identificando sus características.
- C2:** Determinar documentación correspondiente a los distintos instrumentos de cobro y pago convencionales y digitales, cumplimentándola.
- CE2.1** Determinar epígrafes de documentos de cobro y pago convencionales o digitales, explicando su contenido y función.
 - CE2.2** Explicar funciones de libros de registro relativos a una gestión de tesorería.
 - CE2.3** En un supuesto práctico de cobro y pago de liquidaciones financieras, partiendo de documentación técnica:
 - Seleccionar instrumentos de cobro o pago, teniendo en cuenta tipología.
 - Cumplimentarlos, según normativa aplicable financiera, entregándolos a destinatarios.
 - Distinguir entre uso como instrumento financiero de negociación o como efectivo.
 - Cumplimentar formularios de pagos a organizaciones, entidades financieras y Administraciones Públicas, o ingresos en cuentas bancarias, utilizando medios según tipología.
 - Gestionar cobros y pagos en divisa extranjera, aplicando tipos de cambio.
 - Gestionar operaciones en metálico, acreditando cuantificación y personalidad jurídica.
 - CE2.4** Explicar procedimientos de gestión de impagos, reconociendo documentación de reclamaciones, en función de criterios de morosidad y normativa aplicable financiera.
 - CE2.5** Explicar procedimientos de gestión de deudas a pagar en casos de concurso de acreedores, reflejando criterios de pago, presentación en juzgados y normativa aplicable financiera.
 - CE2.6** Analizar tipos de fraude online en cobros y pagos, describiendo soluciones para su detección.
- C3:** Aplicar técnicas de supervisión en cálculo de operaciones de tesorería relacionadas con gastos e ingresos financieros.

CE3.1 Explicar variables que intervienen en una gestión de cobro y descuento de efectos comerciales.

CE3.2 Describir procedimientos de liquidación de cuentas corrientes, enumerándolos según tipología.

CE3.3 En un supuesto práctico de operaciones de tesorería de un periodo concreto, partiendo de documentación técnica:

- Calcular descuentos, comisiones e impuestos en una negociación y gestión de cobro de efectos comerciales.

- Registrar movimientos, liquidando cuentas corrientes propuestas.

- Registrar los movimientos de caja, realizando órdenes de contabilización.

CE3.4 En un supuesto práctico de operaciones de tesorería de modificaciones en plazos de cobros y pagos, partiendo de documentación técnica:

- Fraccionar cobros y pagos determinados, siguiendo especificaciones señaladas.

- Calcular vencimiento común y vencimiento medio de cobros y pagos, teniendo en cuenta la documentación dada.

CE3.5 Explicar procedimientos de gestión de desviaciones o errores, reconociendo documentación de reclamaciones, en función de criterios de morosidad y normativa aplicable financiera.

C4: Aplicar técnicas de supervisión en pagos e ingresos de caja, según procedimientos internos de una organización financiera.

CE4.1 Analizar relaciones entre un servicio de tesorería y departamentos de una organización, identificando flujos de información y documentación generados.

CE4.2 Analizar relaciones entre un servicio de tesorería y una organización o entidades externas, identificando flujos de información y documentación generados.

CE4.3 Explicar información proporcionada por unos indicadores del grado de liquidez, describiendo su uso.

CE4.4 En un supuesto práctico de situación de un activo circulante y un pasivo exigible a corto plazo y plazos de vencimiento de derechos de cobro y deudas en un determinado período, partiendo de documentación técnica:

- Calcular ratios de solvencia inmediata, teniendo en cuenta liquidez a corto plazo.

- Calcular el cash-flow financiero.

- Realizar un diagrama, recogiendo flujos de cobros y pagos previstos.

- Analizar solvencia inmediata de una organización, estableciendo, en su caso, necesidades de financiación a corto plazo para hacer frente a los pagos, o los excesos de tesorería a rentabilizar, mediante inversiones.

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

C5: Aplicar técnicas de cálculos e informes específicos de control en desviaciones de presupuestos de tesorería de financiación, según procedimientos internos de una organización financiera.

CE5.1 Determinar aplicaciones específicas de control de desviaciones, describiendo uso y características.

CE5.2 Determinar una ejecución de presupuestos de tesorería, explicando fases de control desviaciones positivas o negativas y su cuantificación.

CE5.3 En un supuesto práctico de control de desviaciones, partiendo de documentación técnica:

- Calcular necesidades de tesorería, siguiendo indicadores de prevención de demandas.

- Calcular costes o beneficios determinados por unas desviaciones dadas.
- Elaborar un informe, describiendo origen, importe e incidencia de una desviación.
- Controlar resultados de actuaciones de ajuste, analizando cumplimiento.

CE5.4 En un supuesto práctico de registro en operaciones de financiación, partiendo de documentación técnica:

- Registrar operaciones de tesorería, realizando cálculos correspondientes.
- Establecer desviaciones presupuestarias existentes, determinando coste/beneficio producido por unas desviaciones presupuestarias de tesorería.
- Determinar TAE de unas fuentes de financiación alternativas, teniendo en cuenta la documentación dada.
- Elaborar informes de resultados obtenidos, siguiendo formas y plazos establecidos.

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

C2 respecto a CE2.3; C3 respecto a CE3.3 y CE3.4; C4 respecto a CE4.4; C5 respecto a CE5.3 y CE5.4.

Otras Capacidades:

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

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

Demostrar flexibilidad para entender los cambios.

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

Cumplir las medidas que favorezcan el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.

Valorar el talento y el rendimiento profesional con independencia del género.

Contenidos

1 Procedimientos de cálculo financiero y comercial en la gestión de tesorería

Explicar los conceptos básicos del cálculo financiero y comercial: interés simple, interés compuesto, descuento simple, cuentas corrientes y de crédito. Análisis y aplicación del Interés simple: capitalización simple; métodos abreviados de cálculo de interés simple. Análisis y aplicación del descuento simple: descuento comercial; descuento racional o matemático. Análisis y aplicación de la equivalencia financiera a interés simple: capitales equivalentes; vencimiento común; vencimiento medio. Análisis y aplicación del interés simple a las cuentas corrientes y cuentas de crédito: cuentas corrientes con interés recíproco: cuentas corrientes con interés no recíproco; métodos de liquidación de cuentas corrientes. Análisis y aplicación del interés compuesto a las operaciones básicas de tesorería. Cálculo del tanto nominal y tanto efectivo. TAE.

2 Proceso administrativo de gestión de tesorería

Análisis de la normativa mercantil: La Ley Cambiaria y del Cheque. Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y el Comercio Electrónico. Ley Concursal. Gestión administrativa de tesorería: elaboración de documentos relativos a medios de cobro y pago (cheque, pagaré, notas de cargo y abono, recibos, autoliquidaciones con la administración, documentos relacionados con entidades bancarias). Gestión de documentos de forma online. Organismos donde presentar la documentación. Operaciones de gestión de la banca online. Describir los medios internacionales de pago básicos. Libros registro de tesorería: libro registro de caja; libro registro de bancos; libro registro de cuentas corrientes con clientela y proveedores; libro registro de efectos a pagar y de efectos a cobrar. Análisis de la gestión de tesorería: gestión de flujos de caja, control de caja;

arqueos y cuadro de caja; gestión de cuentas bancarias; control de efectos en gestión de cobro; gestión de negociación de efectos. Análisis del presupuesto de tesorería: aplicación de los instrumentos de análisis de liquidez. Previsión de tesorería: elaboración del plan de financiación de pagos a corto plazo. Identificación y aplicación de las principales medidas de protección medio ambiental en materia de documentación.

3 Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería

Análisis de las aplicaciones de cálculo financiero y desviación presupuestaria. Análisis de la aplicación de la hoja de cálculo a la gestión financiera. Aplicación de sus prestaciones, funciones y procedimientos a la gestión de tesorería. Identificación de riesgos ligados a las condiciones de ciberseguridad, confidencialidad y ambientales en el uso del material informático.

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 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la gestión de la tesorería 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 4

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:	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 video. 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 m² 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.