

## **DECRETO 101/1999, DO 25 DE MARZO, POLO QUE SE ESTABLECE O CURRÍCULO DO CICLO FORMATIVO DE GRAO SUPERIOR CORRESPONDENTE Ó TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN E FINANZAS**

A Lei Orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de Ordenación Xeral do Sistema Educativo, dispón no seu artigo 4 que lles corresponde ás Administracións educativas competentes establece-los currículos dos ciclos formativos.

En aplicación do devandito artigo, de acordo coas atribucións recollidas no Estatuto de Autonomía, no Real Decreto 1763/1982 sobre traspaso de funcións e servizos da Administración do Estado á Comunidade Autónoma de Galicia en materia de educación e no Real Decreto 676/1993, do 7 de maio, que establece as directrices xerais sobre os títulos de formación profesional e as súas ensinanzas mínimas, dítase o Decreto 239/1995, do 28 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral das ensinanzas de formación profesional e as directrices sobre os seus títulos na Comunidade Autónoma de Galicia, determinando os aspectos que deben cumprir-los currículos dos diferentes ciclos formativos.

O Real Decreto 1659/1994, do 22 de xullo, establece o título de Técnico Superior en Administración e Finanzas e as súas correspondentes ensinanzas mínimas, en consonancia co devandito Real Decreto 676/1993.

O Real Decreto 1635/1995, do 6 de outubro, adscribe o profesorado dos Corpos de Profesores de Ensinanza Secundaria e Profesores Técnicos de Formación Profesional ás especialidades propias da formación profesional específica.

O Real Decreto 777/1998, do 30 de abril, polo que se desenvolven determinados aspectos da ordenación da formación profesional no ámbito do sistema educativo, completa a ordenación básica relativa a estas ensinanzas.

Seguindo os principios xerais que rexerán a actividade educativa, recollidos nos preceptos anteriores, o currículo dos ciclos formativos da formación profesional específica establécese de xeito que permita a adaptación da nova titulación ó eido profesional e de traballo na realidade socioeconómica galega e ás necesidades de cualificación do sector productivo da nosa economía, tendo en conta a marxe suficiente de autonomía pedagóxica que posibilite ós centros adecua-la docencia ás características do alumnado e ó contorno sociocultural do centro.

Isto require o posterior desenvolvemento nas programacións elaboradas polo equipo docente do ciclo formativo que concrete a adaptación sinalada, tomando como referencia inmediata as capacidades profesionais que definen o perfil profesional do Título. Estas permitirán realiza-lo rol do posto de traballo en actividades específicas que producen resultados concretos, dirixi-las variacións que se dan na práctica do traballo e nos procesos productivos, actuar correctamente ante anomalías, dirixi-lo

conxunto do traballo e acada-los obxectivos da organización, así como establecer prioridades e actuar en coordinación con outros departamentos.

O currículo que se establece no presente Decreto desenvólvese tendo en conta os obxectivos xerais que fixan as capacidades que o alumnado debe acadar ó finaliza-lo ciclo formativo, e describen o conxunto de aptitudes que configura a cualificación profesional, así como os obxectivos dos distintos módulos profesionais, expresados neste Decreto como capacidades terminais elementais, que definen en termos de resultados avaliábeis o comportamento, saber e comprender, que se require do alumnado para acadar-los logros profesionais do perfil profesional.

Estas capacidades acádanse a partir duns contidos mínimos necesarios de tipo conceptual, procedemental e actitudinal, que proporcionarán o soporte de información e destreza precisos para desenvolver comportamentos profesionais, tanto no aspecto tecnolóxico como de valoración funcional e técnica. Estes contidos son igualmente importantes xa que todos eles levan a acadar-los capacidades terminais elementais sinaladas en cada módulo. Preséntanse agrupados en bloques que non constitúen un temario nin son unidades compartimentadas que teñan por si mesmas sentido, a súa estrutura responde a aquilo que deberá ter en conta o profesorado á hora de elaborar-los programacións de aula e a orde na que se presentan non implica secuencia.

O proxecto integrado, que se inclúe neste ciclo formativo, permite comprender globalmente os aspectos sobresaíntes da competencia profesional característica do título que foron abordados noutros módulos profesionais. Ademais, integra ordenadamente distintos coñecementos sobre organización, características, condicións, tipoloxía, técnicas e procesos que se desenvolvan nas diferentes actividades produtivas do sector ó que corresponda o título e, ó mesmo tempo, permite adquirir coñecementos, habilidades, destrezas e actitudes que favorecen o desenvolvemento daquelas capacidades relacionadas coa profesión que, sendo demandadas polo contorno productivo en que radica o centro, non puideron ser recollidas no resto dos módulos profesionais.

A inclusión do módulo de formación en centros de traballo (F.C.T.) posibilita que o alumnado complete a competencia profesional acadada no centro educativo, mediante a realización dun conxunto de actividades produtivas e/ou de servizos-contidos- do centro de traballo. Estas actividades de referencia poden ser modificadas ou substituídas por outras que, adaptándose mellor ó proceso productivo ou de servizos do centro de traballo, conduzan á adquisición das capacidades terminais deste módulo.

Os centros educativos disporán dun determinado número de horas que lles permitirán realiza-lo desenvolvemento curricular establecendo os obxectivos, contidos,

criterios de avaliación, secuencia e metodoloxía que respondan ás características do alumnado e ás posibilidades de formación que ofrece o seu contorno.

Por todo isto, por proposta do Conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria, co informe do Consello Galego de Ensinanzas Técnico-profesionais e do Consello Escolar de Galicia, e logo de deliberación do Consello da Xunta de Galicia na súa reunión do día vintecinco de marzo de mil novecentos noventa e nove,

## DISPOÑO

### I. TÍTULO, PERFIL E CURRÍCULO

#### Artigo 1.- *Identificación do título*

1. Este Decreto establece o currículo que será de aplicación na Comunidade Autónoma Galega para as ensinanzas de formación profesional relativa ó título de Técnico Superior en Administración e finanzas regulado polo Real Decreto 1659/1994, do 22 de xullo, polo que se aproban as ensinanzas mínimas.

2. A denominación, nivel de formación profesional e duración do ciclo formativo son as que se establecen no apartado 1 do anexo deste Decreto.

#### Artigo 2.- *Perfil profesional*

A competencia xeral, capacidades profesionais, unidades de competencia, realizacións e criterios de realización, dominio profesional, así como a evolución da competencia e a posición no proceso productivo que definen o perfil profesional do título son as que se establecen no apartado 2 do anexo deste Decreto.

#### Artigo 3.- *Currículo do ciclo formativo*

O currículo do ciclo formativo é o que se establece no apartado 3 do anexo deste Decreto, sendo as capacidades terminais elementais os resultados avaliábeis de cada módulo.

### II. ORDENACIÓN ACADÉMICA E IMPARTICIÓN

#### Artigo 4.- *Admisión de alumnado*

Os criterios de prioridade na admisión de alumnado para acceder a este ciclo formativo en centros sostidos con fondos públicos son os que se expresan no apartado 4.1 do anexo deste Decreto.

#### Artigo 5.- *Profesorado*

1. As especialidades do profesorado con atribución docente nos módulos que compoñen este título son as que se expresan no apartado 4.2.1 do anexo deste Decreto.

2. As materias de bacharelato que poden ser impartidas polo profesorado das especialidades relacionadas no presente título, son as que se expresan no apartado 4.2.2 do anexo deste Decreto.

3. As titulacións declaradas equivalentes a efectos de docencia, son as que se expresan no apartado 4.2.3 do anexo deste Decreto.

#### *Artigo 6.- Espacios e instalacións*

Os requisitos de espacios e instalacións que deben reuni-los centros educativos para a impartición do presente ciclo formativo son os que se determinan no apartado 4.3 do anexo deste Decreto.

#### *Artigo 7.- Validacións, correspondencias e acceso a estudos universitarios*

1. Os módulos susceptibles de validación por estudos de Formación Profesional Ocupacional ou correspondencia coa práctica laboral son os que se especifican, respectivamente, nos apartados 4.4.1 e 4.4.2 do anexo deste Decreto.

2. Sen prexuízo do anterior, por proposta dos Ministerios de Educación e Cultura e de Traballo e Asuntos Sociais, poderanse incluír, no seu caso, outros módulos susceptibles de validación e correspondencia coa formación profesional ocupacional e a práctica laboral.

3. As persoas que cursen este ciclo formativo poderán unha vez que o superen acceder ós estudos universitarios que se indican no apartado 4.4.3 do anexo deste Decreto.

#### *Artigo 8.- Distribución horaria*

1. Os módulos profesionais deste ciclo formativo organizaranse segundo se establece no apartado 4.5 do anexo deste Decreto.

2. As horas de libre disposición que se inclúen neste apartado serán utilizadas polos centros educativos para reforzar, nos módulos asociados a unidades de competencia, as capacidades de formación profesional de base ou de formación profesional específica, para lles dar resposta ás características dos alumnos, e ter en conta as necesidades de desenvolvemento económico, social e de recursos humanos do seu contorno socioproductivo.

#### *Disposición adicional única*

A Consellería de Educación e Ordenación Universitaria poderá adecua-las ensinanzas deste ciclo formativo ás peculiares características da educación a distancia e da educación de persoas adultas, así como ás características dos alumnos con necesidades educativas especiais.

*Disposición derradeira primeira*

Autorízase o conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria para dictar tantas disposicións sexan precisas, no ámbito das súas competencias, para a execución e desenvolvemento do disposto no presente Decreto.

*Disposición derradeira segunda*

O presente Decreto entrará en vigor o día seguinte ó da súa publicación no "Diario Oficial de Galicia".

Santiago de Compostela, vintecinco de marzo de 1999

Manuel Fraga Iribarne

Presidente

Celso Currás Fernández

Conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria

## ANEXO

### 1 Identificación do título

- Denominación: Administración e Finanzas.
- Nivel: Formación Profesional de Grao Superior.
- Duración: 2000 horas.

## 2 Perfil profesional

### 2.1 Competencia xeral

Os requirimentos xerais de cualificación profesional do sistema productivo para este técnico son:

- Organizar e realiza-la administración e xestión de persoal, das operacións económico-financeiras e da información e asesoramento a clientes ou usuarios, tanto no ámbito público como privado, segundo o tamaño e actividade da empresa e organismo e de acordo cos obxectivos marcados, as normas internas establecidas e a normativa vixente.
- Este técnico actuará, no seu caso, baixo a supervisión xeral de licenciados e/ou diplomados.

### 2.2 Capacidades profesionais

#### 2.2.1 Capacidades técnicas

- Realizar planos orzamentarios a curto e medio prazo e estudia-la viabilidade de proxectos de investimento.
- Cubrir documentos e impresos oficiais de acordo coa normativa mercantil, laboral e fiscal, dentro dos prazos establecidos, e presentalos nos organismos correspondentes.
- Realiza-los rexistros contables correspondentes das operacións económico-financeiras nos libros auxiliares e obrigatorios, interpretando e analizando o balance e os resultados contables segundo os procesos e procedementos administrativos e de acordo coa normativa vixente.
- Elaborar e presenta-las contas anuais e o informe de xestión, dentro dos prazos esixidos pola normativa mercantil nos organismos correspondentes.
- Aplicar procesos e procedementos administrativos establecidos na selección, contratación e formación dos recursos humanos
- Tramitar e realiza-la xestión administrativa nun organismo ou entidade oficial, local ou autonómica, aplicando o procedemento administrativo público e demais normativas correspondentes ás administracións públicas.
- Obte-la información necesaria e relevante na empresa para elabora-los informes de auditoría, aplicando os procesos e procedementos marcados polo auditor.
- Utilizar programas informáticos de propósito xeral na elaboración e cobertura de documentos e informes máis habituais na administración e xestión empresarial.
- Utilizar programas informáticos específicos de xestión habituais nas áreas de administración e xestión empresarial.

#### 2.2.2 Capacidades para afrontar continxencias

- Manter comunicacións efectivas no desenvolvemento do seu traballo, coordinando a súa actividade con outras áreas da organización

### 2.2.3 Capacidades para a dirección de tarefas

- Administrar e xestionar-lo aprovisionamento de existencias, determinando os niveis de almacenamento mínimo e óptimo, elaborando inventarios segundo os criterios de valoración establecidos pola empresa e a normativa mercantil vixente.
- Supervisa-la xestión de tesourería mediante a captación de recursos e a análise de fluxos de cobros e pagamentos.
- Organizar e supervisa-la administración e xestión de persoal segundo a normativa laboral e os criterios establecidos.
- Manter relacións fluídas cos membros do grupo funcional no que está integrado, responsabilizándose da consecución dos obxectivos asignados ó grupo, respectando o traballo dos demais, organizando e dirixindo tarefas colectivas e cooperando na superación de dificultades que se presenten, cunha actitude tolerante cara ás ideas dos compañeiros e subordinados.
- Resolver problemas e tomar decisións no ámbito das realizacións dos seus subordinados e das súas propias, no marco das normas e planos establecidos, consultando cos seus superiores a solución adoptada cando os efectos que se poidan producir alteren as condicións normais de seguridade, de organización ou económicas.

### 2.2.4 Capacidades para adaptarse ó medio

- Informar e asesorar, co requirimento do cliente, sobre produtos e/ou servizos financeiros e de seguros, de forma que se reforcen e promovan as relacións futuras, establecendo un sistema de seguimento personalizado.
- Posuír unha visión global e integrada do proceso de administración e xestión relativa ós diferentes aspectos técnicos, organizativos, económicos e humanos.
- Adaptarse a novas situacións laborais xeradas como consecuencia dos cambios producidos nas técnicas, organización laboral e aspectos económicos relacionados coa súa profesión.
- Estudiar e propoñer novos criterios ou accións encamiñados a mellora-la actividade da súa unidade, manténdose informado das innovacións, tendencias, tecnoloxía e normativa aplicable ó seu ámbito de competencia.

## 2.3 Responsabilidade e autonomía nas situacións de traballo

A este técnico, no marco das funcións e obxectivos asignados por técnicos de nivel superior ó seu, requirírselle nos campos ocupacións concernidos, polo xeral, as capacidades de autonomía en:

- A elaboración, actualización, verificación e control de ficheiros de provedores, clientes, persoal e demais documentos ou informacións xerados pola actividade da empresa.
- O control e xestión de "stocks".
- O inventario de existencias en almacén.
- Resolución de reclamacións, tramitación de queixas, elaboración de partes de incidencias tanto na empresa como en calquera organismo público, xa sexa central, local ou autonómico.
- Confección de nóminas e liquidación de impostos indirectos e directos que afectan á empresa.
- Información e asesoramento ó público ou clientes en función dos produtos e/ou servizos ofertados, especialmente no sector bancario, de seguros, na Administración Pública e outras actividades do sector servizos.



- Verificación e rexistro contable da documentación derivada da actividade económica e financeira.
- Elaboración de estados de contas, balances, inventarios e outros estados financeiros.
- Cálculo de ratios, orzamentos e custos que afecten á área ou departamento onde está localizado.
- Control de fluxos de tesourería.

## 2.4 Unidades de competencia

1. Administrar e xestiona-lo aprovisionamento de existencias.
2. Administrar e xestiona-lo financiamento, o orzamento e a tesourería.
3. Administrar e xestiona-los recursos humanos.
4. Realizar e analiza-las operacións contables e fiscais.
5. Realizar e supervisar operacións de asesoramento, negociación, reclamación e venda de produtos e servicios.
6. Administrar e xestionar na Administración Pública.
7. Informar e asesorar sobre produtos e servicios financeiros e de seguros.
8. Realiza-las xestións dun servicio de auditoría.

## 2.5 Realizacións e dominios profesionais

### 2.5.1 Unidade de competencia 1: **Administrar e xestiona-lo aprovisionamento de existencias**

Nº	Realizacións	Criterios de realización
1.1	Rexistra-las entradas e saídas de existencias en soporte informático ou documental aplicando as normas de organización e a lexislación vixente.	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Rexístranse as entradas e saídas de existencias atendendo ó sistema de clasificación, codificación e arquivo establecido e á lexislación vixente.</li><li>■ Rexístranse correctamente as entradas e saídas de existencias no "software" de xestión e control de "stocks".</li><li>■ Rexístranse as entradas e saídas das existencias atendendo ós criterios de valoración (FIFO, LIFO, PMP..) designados.</li><li>■ Danse de baixa no soporte establecido as existencias deterioradas, defectuosas ou devoltas.</li><li>■ Cúmrense correctamente as normas de organización e os procedementos no tempo previsto.</li></ul>
1.2	Verificar e controla-la documentación relativa ás operacións de aprovisionamento para o rexistro, arquivo e consulta.	<ul style="list-style-type: none"><li>■ O albará de entrega correspóndese co pedido solicitado e coas unidades físicas recibidas no almacén.</li><li>■ As facturas cumpren coa normativa mercantil vixente.</li><li>■ Os cálculos están ben efectuados.</li><li>■ Cotéxase a correspondencia entre os datos da factura e os respectivos albarás.</li><li>■ Elimínase a documentación arquivada con data superior a seis anos segundo o Código de Comercio.</li><li>■ Entrégase a documentación solicitada de forma completa e no tempo establecido ós departamentos correspondentes.</li><li>■ Reclámase a documentación non entregada ou devolta nos prazos establecidos.</li></ul>
1.3	Avaliar diferentes ofertas propostas por provedores que permitan optimizar e rendibiliza-los recursos dispoñibles e os obxectivos marcados pola empresa.	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Verifícase que os produtos, materiais e/ou materias primas ofertados cumpren coas características e requisitos establecidos en canto a calidade, prezos, prazos de entrega, modelos...</li><li>■ As condicións de créditos, prazos de pagamento, descontos, "rappels" e bonificacións axústanse ás necesidades da empresa.</li><li>■ As vantaxes e/ou desvantaxes de cada oferta son avaliadas partindo dos recursos materiais, económicos, financeiros e de persoal dispoñibles na empresa.</li><li>■ Cálculanse correctamente tódolos custos, gastos e beneficios esperados en cada unha das ofertas a un prazo determinado</li></ul>

Nº	Realizacións	Criterios de realización
1.4	Resolve-las incidencias producidas na administración e xestión do aprovisionamento en canto a solicitudes e reclamacións de produtos, documentación, incumprimento de pedidos e prazos en función da lexislación vixente e os procedementos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realízanse as modificacións no mesmo momento en que se detecta o erro.</li> <li>■ Comunícanse estas modificacións de forma oral ou escrita e coa maior brevidade posible á persoa, empresa ou departamento interno e/ou externo afectado.</li> <li>■ Modifícanse aqueles aspectos de carácter administrativo que incumpren a normativa.</li> <li>■ Aplícanse correctamente os procedementos establecidos con eficacia e eficiencia.</li> </ul>
1.5	Establecer e asegura-los niveis de "stock" óptimo e mínimo de existencias necesarios para garanti-lo control e a rendibilidade do aprovisionamento e o mantemento do proceso productivo e comercial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Obtéñense os datos necesarios da fonte idónea, sobre as necesidades de produción, venda, localización e capacidade física.</li> <li>■ Obtéñense os datos necesarios sobre as características dos aprovisionamentos.</li> <li>■ Obtéñense os datos necesarios sobre os aspectos económicos relativos a custo de almacenamento, custo de mantemento de almacén, custo de persoal, custo de distribución, custo de amortización e outros custos.</li> <li>■ Os cálculos efectuados son correctos.</li> <li>■ Utilízase o soporte informático adecuado para controlar e inventaria-las existencias de forma periódica.</li> </ul>
1.6	Realiza-lo inventario de existencias cumprindo coa normativa mercantil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Contrástase a comprobación física das existencias coas rexistradas no soporte informático ou documental.</li> <li>■ Aplícanse correctamente os criterios de valoración de existencias establecidos pola empresa e aceptados polas normas contables.</li> <li>■ Cálculase correctamente o custo unitario e total das existencias inventariadas no período indicado.</li> </ul>

Dominio profesional

Información (natureza, tipo e soportes)

Datos de custo relativos ó mantemento e medios de almacenamento. Datos de custo e prestacións dos distintos paquetes de "software" relativos ó control de almacén. Criterios de almacenamento óptimo e mínimo de cada elemento ou produto. Criterios de valoración de existencias establecidos. Recomendacións do auditor interno para executa-lo inventario de existencias. Albarás de entrega. Facturas. Correspondencia. Listados de material a unha data determinada. Listado de existencias en mal estado de conservación.

Medios para o tratamento da información

Ficheiros de acceso xeral e de acceso restrinxido en soporte documental ou informático (calculadoras electrónicas, axendas electrónicas), catálogos e información sobre produtos, materiais, materias primas. Ordenador, impresora, fax. "Software" de base, estándar e aplicación específica de xestión e control de "stocks".

Procesos, métodos e procedementos

Métodos de valoración de custos de almacenamento. Procedementos de clasificación, rexistro e arquivo documental ou informático das entradas e saídas de existencia. Procedementos de control do nivel de existencias. Procedementos de realización de inventarios.

Principais resultados do traballo

Inventario permanente de existencias de produtos, materias primas e demais materiais. Mantemento do volume de "stock" de existencias establecidos. Valoración do custo das existencias. Resolución de incidencias relacionadas co aprovisionamento.

Persoas e/ou organizacións destinatarias do servizo

Almacén. Departamentos de compras. Departamentos de produción. Departamentos comerciais. Clientes. Provedores. Auditores.

2.5.2 Unidade de competencia 2: **Administrar e xestiona-lo financiamento, o orzamento e a tesourería**

Nº	Realizacións	Criterios de realización
2.1	Supervisa-la xestión de caixa atendendo ós criterios establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tódalas operacións anotadas no libro auxiliar de caixa corresponden coa documentación pertinente.</li> <li>■ As operacións anotadas no libro auxiliar de caixa coinciden coa conta contable.</li> <li>■ O efectivo dispoñible na caixa coincide coa cantidade rexistrada no libro auxiliar de caixa.</li> <li>■ Compróbase a realización dos cobros e pagamentos previstos, atendendo a súa data de vencemento, prioridades e dispoñibilidade de liquidez.</li> <li>■ O efectivo de diñeiro que hai que utilizar no normal desenvolvemento diario correspóndese co establecido polas normas.</li> </ul>
2.2	Realizar e/ou supervisa-la xestión de contas bancarias segundo os criterios establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anótanse tódalas operacións de movementos bancarios producidos nun período determinado.</li> <li>■ Contrástase a anotación co documento bancario correspondente.</li> <li>■ As operacións reflectidas nos libros auxiliares bancarios coinciden coas correspondentes contas contables.</li> <li>■ Compróbase periodicamente o saldo bancario, co fin de evitar un saldo debedor ou saldo insuficiente para facer fronte ós pagamentos periódicos ou imprevistos.</li> <li>■ Realízanse as conciliacións bancarias.</li> </ul>
2.3	Autorizar e controla-los pagamentos nas condicións de forma e tempo establecidas na empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Compróbase que a autorización para satisfacer aqueles pagamentos previstos tiveron en conta a data de vencemento e a forma establecida.</li> <li>■ Cúbrese e satisfaise o instrumento de pagamento establecido (talón, cheque, efecto, obriga de pagamento, transferencia, metálico, etc) na forma e tempo previstos para cada operación concreta.</li> <li>■ A cobertura de impresos e pagamentos é realizada de tal forma que satisfai ó público.</li> <li>■ Realízase a autorización de certos pagamentos atendendo ó importe e risco de descubertos segundo o establecido pola entidade.</li> <li>■ No seu caso, realízase o pagamento tendo en conta a cotización oficial da moeda na data acordada segundo o contrato ou procedemento.</li> </ul>
2.4	Supervisa-las previsións de tesourería para evitar descubertos e excesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Contémpnanse tódolos pagamentos e cobros previstos así como as existencias en diñeiro e efectos.</li> <li>■ Compróbase a inclusión de cada pagamento, previamente domiciliado, na previsión do banco correspondente.</li> </ul>

Nº	Realizacións	Criterios de realización
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Compróbase a existencia suficiente de liquidez para a execución dos pagamentos previstos en cada un dos bancos onde a empresa ten aberta a súa conta corrente.</li> </ul>
2.5	Supervisa-la xestión dos efectos comerciais activos para o seu cobro nos prazos previstos no seu vencemento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ O efecto é cuberto correctamente, comprobándose a súa verificación pola entidade bancaria.</li> <li>■ O efecto é enviado ó cliente e compróbase o seu retorno nos prazos establecidos para o seu cobro.</li> <li>■ Compróbase as marxes existentes nas liñas de desconto bancarias.</li> <li>■ Compróbase o envío ó banco dos efectos ó cobro coa antelación suficiente para que sexa efectivo a o seu vencemento.</li> <li>■ Realízase o desconto de efectos indicados polo departamento financeiro na entidade bancaria correspondente.</li> <li>■ O sistema de circulación dos efectos comerciais establecidos cumpre cos prazos de vencemento para o seu cobro.</li> </ul>
2.6	Participar nas negociacións financeiras con clientes e provedores que rendibilicen os intereses da empresa e se axusten ás normas e obxectivos marcados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determínanse días fixos de pagamento atendendo ó establecido.</li> <li>■ Establécense os vencementos de acordo cos obxectivos da empresa.</li> <li>■ Páctanse as condicións de descontos financeiros máis favorables.</li> <li>■ Determínanse os instrumentos de pagamento e cobro que se deben utilizar con carácter específico con clientes e provedores.</li> <li>■ Páctanse os tipos de interese para os atrasos nos pagamentos e cobros.</li> <li>■ Danse a coñecer as vantaxes por pronto pagamento ou por deferimento de débeda ós clientes ou provedores, realizándose unha análise comparativa coa entidade financeira en caso de colocar ou solicitar diñeiro.</li> </ul>
2.7	Participar nas negociacións coas institucións financeiras que rendibilicen os intereses da empresa e se axusten á normativa vixente e ós procedementos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determínanse as diversas comisións que se cobrarán polo banco (administración, mantemento, desconto de efectos, cobro de ptialinas, pagamento de recibos, cobro de efectos, xestión de impagos...) nunha data determinada.</li> <li>■ Acórdase a liña de desconto de efectos (límite, tipos de interese, garantías, retencións de saldos...) para unha data determinada.</li> <li>■ Os tipos de interese acredores e debedores son acordados atendendo a unha data determinada e ás comisións establecidas.</li> </ul>

Nº	Realizacións	Criterios de realización
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Os acordos anteriormente establecidos cumpren de forma óptima os obxectivos marcados, os procedementos establecidos e a normativa vixente.</li> </ul>
2.8	Controla-los planos orzamentario elaborados no período económico vixente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ As desviacións son facilmente localizadas e resoltas ou elevadas á autoridade pertinente.</li> <li>■ Os planos axústanse ós obxectivos e tempos marcados.</li> <li>■ Os cálculos son correctos.</li> </ul>
2.9	Elaborar, no marco da súa responsabilidade, orzamentos de investimentos que permitan optimiza-los recursos propios e/ou detectar necesidades de financiamento externo para rendibiliza-la actividade empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Calcúlanse correctamente as necesidades de fondos monetarios no prazo establecido.</li> <li>■ Calcúlanse correctamente as previsións de tesourería no período establecido.</li> <li>■ Avaliáase correctamente para cada un dos orzamentos o prazo de recuperación, o rendemento do investimento e o valor actual do diñeiro.</li> <li>■ Avalíanse correctamente as vantaxes e desvantaxes do sistema "leasing".</li> <li>■ Avalíanse correctamente as vantaxes e desvantaxes das ofertas de financiamento externo.</li> </ul>

Dominio profesional

Información (natureza, tipo e soportes)

Información das cotizacións de cambio de divisas. Información de financiamento en diferentes entidades e corporacións de xestión e investimento financeiro. Normativa mercantil. Directrices marcadas polo consello de administración e xunta xeral de accionistas. Consultas a asesorías mercantís, xurídicas, fiscais e financeiras. Obxectivos marcados pola empresa.

Medios para o tratamento da información

Ordenador, impresora, calculadora. Software de base, tratamento de textos, bases de datos, follas de cálculo. Programas de cálculo financeiro, orzamentos e tesourería. Libros contables, fichas e formatos internos, formularios oficiais, arquivo documental e/ou informático.

Procesos, métodos e procedementos

Procedementos establecidos pola empresa en operacións de negociación con clientes, provedores e entidades financeiras. Procedementos establecidos para o control, avaliación e elaboración de orzamentos e fluxos de tesourería. Control dos movementos e saldos de contas bancarias e de caixa. Procedementos de rexistro, arquivo e control da documentación e información.

Principais resultados do traballo

Control do orzamento de tesourería. Xestión de efectos comerciais. Negociacións financeiras con clientes, provedores. Conciliacións bancarias. Orzamentos de investimento a curto e/ou medio prazo.

Persoas e/ou organizacións destinatarias do servizo

Xefes de departamentos de administración, financiamento, contabilidade, compras e vendas. Entidades financeiras. Auditores.



### 2.5.3 Unidade de competencia 3: **Administrar e xestiona-los recursos humanos**

Nº	Realizacións	Criterios de realización
3.1	Elaborar e obter a información necesaria no proceso de selección de persoal, atendendo ós perfís requiridos, na forma e no tempo indicados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Selecciónanse do arquivo os currículos que máis se axustan ós perfís dos postos de traballo requiridos.</li> <li>■ Publícanse nos medios de comunicación e empresas seleccionadoras os perfís dos postos de traballo requiridos na forma e no tempo establecidos.</li> <li>■ Selecciónanse e arquivanse en soporte documental e/ou informático os currículos recibidos, aplicando os procedementos establecidos.</li> <li>■ Comunícase de forma oral ou escrita ós interesados que foron seleccionados na forma e no tempo establecidos.</li> <li>■ Prepárase correctamente o soporte documental necesario para elabora-las probas de selección.</li> <li>■ Preséntanse mediante informes os candidatos máis apropiados para o(s) posto(s) requirido(s) segundo as instrucións e procedementos establecidos, con exactitude, veracidade, claridade e cumprindo coas normas de seguridade e confidencialidade.</li> <li>■ Cúmprese cos procedementos establecidos para manter a información coa integridade, dispoñibilidade, confidencialidade e seguridade requiridas.</li> </ul>
3.2	Efectuar a contratación dos novos empregados de acordo coa normativa laboral e as instrucións marcadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Infórmase o novo empregado, con tempo suficiente, da documentación que ten que aportar.</li> <li>■ Análizanse as condicións do novo empregado, para aplica-lo contrato máis adecuado, segundo os criterios establecidos e a normativa vixente.</li> <li>■ Formalízase, segundo as normas, o contrato.</li> <li>■ Dáse de alta o empregado, informando con tempo e en forma os órganos internos e externos afectados (S.S., nóminas, departamentos internos...).</li> </ul>
3.3	Manter e controlar o ficheiro de persoal actualizado no soporte documental e/ou informático, atendendo á normativa e á organización interna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Toda a información relativa ó empregado está debidamente rexistrada e arquivada no soporte adecuado.</li> <li>■ Infórmanse os empregados e outras unidades implicadas das normas de comunicación de variacións dos datos dun individuo.</li> <li>■ Récepcciónase e/ou comunícase a información dos cambios en tempo e forma ás unidades ou individuos afectados.</li> <li>■ Rexístranse e comunícanse sistematicamente de acordo coas normas, as modificacións producidas.</li> </ul>
3.4	Supervisar a realización e pagamento das nóminas e documentos derivados, aplicando a lexislación vixente e os procedementos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asegúrase que a información necesaria para o pagamento quedou rexistrada convenientemente: conceptos fixos e variables e incidencias, variacións da normativa (convenios, táboas, S.S, IRPF, lexislación...).</li> </ul>

Nº	Realizacións	Criterios de realización
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cúbreanse correctamente as nóminas e as ordes de pagamento.</li> <li>■ Os cálculos son correctos.</li> <li>■ Prepáranse correctamente os documentos oficiais de pagamento delegado (S.S, Facenda...) nos prazos establecidos legalmente.</li> <li>■ Rexístranse e/ou infórmase dos pagamentos ó departamento correspondente para a súa contabilización.</li> </ul>
3.5	Realiza-lo control de persoal de acordo coa normativa laboral vixente e os procedementos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Os empregados son informados adecuadamente das normas de control de asistencia.</li> <li>■ Os procedementos de seguridade e/ou control de asistencia, horarios, vacacións, enfermidade, horas sindicais, son aplicados con exactitude e precisión, atendendo ás normas establecidas e a normativa laboral vixente.</li> <li>■ Elabóranse correctamente os documentos relativos a partes de alta/baixa por enfermidade, accidentes de traballo, ausencias, horas extras e outras incidencias que afecten ó control de persoal.</li> <li>■ Comunícanse con exactitude, claridade e rapidez, ós departamentos afectados e ós correspondentes organismos oficiais, as incidencias detectadas.</li> </ul>
3.6	Preparar e controla-lo soporte administrativo para a realización de cursos de formación, atendendo á programación establecida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Infórmase a tempo ós órganos ou persoas implicados do plano de formación: datas, contido, asistentes, requisitos.</li> <li>■ Prepárase, se procede, o material necesario para o desenvolvemento do curso (material didáctico, salóns, audiovisuais).</li> <li>■ Coordínase a asistencia dos afectados (internos/externos).</li> <li>■ Elabóranse os documentos dos resultados e infórmase os órganos competentes.</li> <li>■ Prepáranse en tempo e forma a documentación relativa ós aspectos económicos do curso (subvencións, gastos, pagamentos a instructores, dietas).</li> </ul>
3.7	Supervisar e controla-la xestión e realización das actividades de seguridade e hixiene e saúde laboral de acordo coas normas internas e coa lexislación específica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Planifícanse e coordínase as accións relativas a recoñecementos médicos periódicos, campañas de vacinación...</li> <li>■ Infórmanse os empregados e outros órganos das normas de seguridade e hixiene (planos de evacuación, sistemas de protección, etc).</li> <li>■ Realízase o seguimento e análise dos resultados respecto do cumprimento ou incumprimento da normativa, informando os órganos competentes.</li> </ul>

Nº	Realizacións	Criterios de realización
3.8	Preparar e coordina-la documentación administrativa relativa a condicións de traballo, melloras, sancións, despedimentos, suspensións de contratos... de acordo coas instrucións e normativa vixente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prepárase, de acordo coas instrucións e a normativa, a documentación necesaria nos procesos de sancións ou outras accións disciplinarias.</li> <li>■ Comunícanse ós afectados e ós órganos competentes as incidencias producidas (SS, Comités de Empresa, departamentos internos).</li> <li>■ Modifícanse no expediente do empregado os datos indicados, aplicando correctamente a normativa laboral vixente e os procedementos internos.</li> </ul>
3.9	Xestiona-lo cumprimento dos dereitos e obrigas sindicais e laborais acordados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Facilitáanse os recursos materiais necesarios para o cumprimento dos acordos cos representantes sindicais.</li> <li>■ Distribúese ós órganos competentes a información xerada como consecuencia da aplicación de acordos ou do desenvolvemento da actividade.</li> </ul>

Dominio profesional

Información (natureza, tipo e soportes)

Información sobre a demanda e oferta de traballo. Información sobre os obxectivos de crecemento da empresa. Estructura xerárquica da empresa. Información sobre descrición de perfís de postos de traballo. Estatuto dos traballadores. Convenios colectivos do sector. Guía laboral do período en curso. Modelos oficiais de liquidacións coa Seguridade Social e Facenda Pública.

Medios para o tratamento da información

Ordenadores. "Software" de base e programas de xestión de persoal e nóminas.

Procesos, métodos e procedementos

Procedementos de comunicación interna. Procedementos de contratación de persoal. Procedementos de confección e xestión de nóminas. Procedementos laborais de sancións, despedimentos, conflitos colectivos ou outras incidencias. Procedementos de acceso, seguridade e confidencialidade da información nos arquivos documentais e/ou informáticos.

Principais resultados do traballo

Informe e/ou selección de candidatos aptos para os distintos postos de traballo. Xestión de cursos para a formación, reciclaxe e promoción do cadro de persoal. Aplicación de convenios colectivos. Cumprimento do proceso de contratación e retribución do persoal da empresa. Resolución administrativa de situacións de conflito nas relacións laborais. Control de asistencia do persoal da empresa. Información controlada e actualizada do persoal da empresa .

Persoas e/ou organizacións destinatarias do servizo

Representantes dos traballadores, representantes sindicais. Funcionarios da Administración Laboral. Departamento de persoal e outros departamentos. Empregados da empresa. Auditores.

## 2.5.4 Unidade de competencia 4: Realizar e analiza-las operacións contables e fiscais

Nº	Realizacións	Criterios de realización
4.1	Contabiliza-las operacións de transcendencia económico-financeira con suxeición ó Plano Xeral de Contabilidade e, no seu caso, sectorial e ós criterios de contabilización establecidos pola empresa en soporte informático ou convencional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ A contabilidade é realizada de acordo cos criterios internos (amortizacións, valoración de existencias, dotacións ás provisións e depreciacións...), aplicándose correctamente o regulamento do Plano xeral Contable.</li> <li>■ A documentación correspóndese correctamente coa información contable.</li> <li>■ Os saldos das contas dos libros maiores están correctamente efectuados e corresponden cos datos rexistrados no libro de diario.</li> <li>■ As facturas son cubertas segundo o disposto na normativa reguladora do IVE e segundo o R.D. 2402/85.</li> <li>■ Nas facturas aplícanse os tipos de IVE correspondentes a cada operación.</li> <li>■ A documentación contabilizada é selada e rexistrada cumprindo as normas de organización internas.</li> <li>■ A documentación segue o circuíto establecido correctamente.</li> <li>■ A documentación é localizada doadamente.</li> </ul>
4.2	Confecciona-los libros e rexistros de contabilidade de acordo coa lexislación mercantil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Compróbase que os libros conteñen toda a información requirida pola normativa vixente.</li> <li>■ Verifícase que os libros corresponden ó réxime de estimación directa ou ó sistema de estimación obxectiva en función do tipo de empresa e/ou o sistema acollido.</li> </ul>
4.3	Cubri-lo formulario para o depósito das contas anuais das sociedades dentro dos prazos esixidos polo rexistro mercantil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ O formulario contén os requisitos esixidos para facer efectivas as xestións descritas.</li> <li>■ Realízanse e preséntanse o formulario e contas anuais para o seu depósito dentro dos prazos esixidos.</li> </ul>
4.4	Cubri-los formularios para a legalización dos libros contables dentro dos prazos esixidos legalmente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Os formularios son cubertos atendendo ó tipo de forma xurídica da empresa.</li> <li>■ Os formularios conteñen tódolos requisitos para a súa tramitación.</li> <li>■ Os formularios e libros contables obxecto de legalización son presentados nos organismos públicos que correspondan, atendendo á forma xurídica da empresa.</li> </ul>
4.5	Cubri-las obrigas fiscais con suxeición ás súas normativas correspondentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Xestiónase a documentación relativa ás obrigas fiscais aplicando a normativa vixente.:</li> <li>■ Pagamentos á conta do IS.</li> <li>■ Declaración-liquidación do IS</li> <li>■ Declaracións-liquidacións do IVE.</li> <li>■ Resumo anual do IVE.</li> <li>■ Declaración de operacións.</li> <li>■ Pagamentos fraccionados do IRPF.</li> </ul>

Nº	Realizacións	Criterios de realización
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Declaración-liquidación do IRPF</li> <li>■ Resumo anual do IRPF,</li> <li>■ Os datos cubertos correspóndense cos obtidos na contabilidade.</li> <li>■ Os cálculos son correctos.</li> </ul>
4.6	Realizar, ó seu nivel, informes económicos, financeiros e patrimoniais a partir dos resultados contables obtidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ A información correspóndese cos datos contables.</li> <li>■ A información é presentada nos prazos marcados, de forma clara e precisa.</li> <li>■ A información realízase utilizando as ratios indicadas.</li> <li>■ Na información indícanse as observacións de forma detallada, destacándose as anomalías coas súas posibles solucións.</li> </ul>

Dominio profesional

Información (natureza, tipo e soportes)

Regulamento do Plano Xeral Contable. Ordes de contabilización. Consultas a asesorías mercantís, contables, xurídicas e fiscais. Directrices do consello de administración e xunta xeral. Normativa fiscal e mercantil. Obxectivos marcados pola empresa. Formularios oficiais de declaración-liquidación de impostos.

Medios para o tratamento da información

Ordenador, impresora, fax. "Software" de base, estándar e aplicacións específicas contables e fiscais. Libros contables convencionais, fichas e formatos internos. Calculadoras.

Procesos, métodos e procedementos

Recepción, análise e interpretación dos documentos relativos ás operacións económico-financeiras. Proceso contable. Procedementos de realización de contas anuais. Procedementos de legalización contable. Análise de balances. Procedementos de declaración-liquidación de impostos.

Principais resultados do traballo

Presentación dos documentos legais nos prazos previstos e de acordo coa información contable realizada no período económico. Contas anuais: balance de situación, contas de perdas e ganancias, memoria e cadro de financiamento e informes de xestión. Libros oficiais e auxiliares: Diario, inventarios e contas anuais, maior. Libros de IVE. Libro de vendas e ingresos, libros de compras e gastos. Tódolos libros para empresarios e profesionais acollidos a réximes simplificados. Relación ou listados: de preparatorios de impostos, de existencias, de desviacións orzamentarias, de vencementos, balances de centros de custos, contabilidade orzamentaria, balances de comprobación de sumas e saldos, movementos de contas. Documentación contable accesible (ordenada, clasificada e arquivada). Elaboración de ratios. Informes: contables, económicos e financeiros.

Persoas e/ou organizacións destinatarias do servizo

Departamentos da empresa. Dirección da empresa. Clientes, provedores, debedores, acredores. Institucións financeiras. Organismos públicos. Xunta xeral de accionistas, consello de administración. Auditores.

2.5.5 Unidade de competencia 5: **Realizar e supervisar operacións de asesoramento, negociación, reclamación e venda de produtos e servizos**

Nº	Realizacións	Criterios de realización
5.1	Organizar, desenvolver e supervisar un sistema de información áxil, completo e veraz dos produtos e servizos da organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Os produtos e/ou servizos que ofrece a empresa coñécense ata nos seus aspectos fundamentais.</li> <li>■ Os obxectivos da empresa a curto, medio e longo prazo son comprendidos.</li> <li>■ Establécese e aplícase a posta en marcha de planos de acción comercial.</li> <li>■ Estúdanse e téñense en conta as accións comerciais da competencia para intentar equiparalas ou melloralas.</li> </ul>
5.2	Atender e asesorar sobre o produto e/ou servizo máis adecuado ás necesidades do cliente entre os que ofrece a entidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coñécense as necesidades dos usuarios dos produtos e/ou servizos que a empresa ofrece.</li> <li>■ Transmítense as vantaxes e inconvenientes dos produtos e/ou servizos da empresa en relación cos da competencia.</li> <li>■ Prepáranse e supervísanse as visitas persoais ós clientes naqueles casos que proceda.</li> <li>■ Infórmanse os clientes con claridade e exactitude sobre as características dos produtos e/ou servizos que mellor se adaptan ás súas necesidades.</li> <li>■ O cliente é tratado con dilixencia e cortesía.</li> </ul>
5.3	Negociar e acordar co cliente as condicións de contratación do produto e/ou servizo ofertado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dáse resposta ás distintas alternativas que a negociación formulou tendo en conta as pautas marcadas pola empresa.</li> <li>■ Cóidase a imaxe da empresa en todo momento da negociación e venda do produto e/ou servizo.</li> <li>■ Elíxese o momento e a forma adecuada para optimizar os acordos e pecha-lo trato.</li> <li>■ Compróbase o grao de cumprimento dos obxectivos fixados.</li> <li>■ Tómanse as medidas correctoras para o cumprimento dos obxectivos citados.</li> </ul>
5.4	Xestionar e supervisa-la tramitación documental necesaria para a entrega do produto e/ou servizo acordado, aplicando os procedementos establecidos pola empresa con eficacia, eficiencia e calidade de servizo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Serve de canle de comunicación entre os clientes e as diferentes áreas da empresa para facilitar unha resposta rápida ás peticións destas.</li> <li>■ Na documentación detállanse convenientemente as características dos produtos e/ou servizos contratados e as condicións do pedido.</li> <li>■ Cúmprese cos requisitos legais e formais.</li> <li>■ Revisase a documentación unha vez tramitada, vixiando a súa corrección de fondo e forma.</li> </ul>



Nº	Realizacións	Criterios de realización
5.5	Establecer e/ou supervisar un sistema de seguimento do cliente e do seu grao de satisfacción, mediante unha atención personalizada, e resolve-las incidencias ou reclamacións xurdidas pola prestación do servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Confecciónase e mantense actualizado un ficheiro de clientes coa información específica sobre eles.</li> <li>■ Analízanse as situacións de conflito máis frecuentes co fin de estar preparado fronte a posibles eventualidades.</li> <li>■ Solicítase asesoramento naqueles supostos en que se considere necesario por excede-los límites da súa competencia.</li> <li>■ Resólvese calquera incidencia formulada polo cliente de forma amable, cortés e coidando a boa imaxe da empresa.</li> <li>■ Elabóranse periodicamente cadros e estatísticas, mediante a recompilación da necesaria información, para a súa posterior análise e envío a outras unidades.</li> <li>■ Estase ó tanto de innovacións e posibilidades técnicas que faciliten e favorezan o incremento da clientela.</li> <li>■ Achéganse suxestións no desenvolvemento de campañas publicitarias e de promoción dos produtos e/ou servicios da empresa.</li> </ul>
5.6	Coordinar e supervisa-lo persoal ó seu cargo, motivando a súa actuación para a mellor consecución dos planos comerciais	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Elíxese o momento e a forma máis adecuada para transmitir-las mensaxes, ordes, mandatos e obxectivos propostos nos planos comerciais.</li> <li>■ As mensaxes son transmitidas de forma sintética e facilmente comprensible.</li> <li>■ A mensaxe é correctamente recibida e interpretada.</li> <li>■ Recóllense e divúlganse entre os membros do seu equipo as disposicións que, procedentes doutras áreas, afectan ó desenvolvemento da súa actividade.</li> </ul>

Dominio profesional

Información (natureza, tipo e soportes)

Catálogos de produtos e prezos. Ficheiros de clientes reais e potenciais. Información sobre a situación do mercado. Informes sobre estudos de coxuntura económica afectos á actividade. Formularios, impresos ou documentación de uso habitual. Lexislación vixente sobre o produto, comercio e defensa do consumidor. Información sobre os obxectivos e novas estratexias que se pretenden alcanzar na empresa.

Medios para o tratamento da información

Ordenadores. "Software" de base, procesadores de texto, follas de cálculo, bases de datos, programas de xestión comercial, programas estatísticos.

Métodos, procesos e procedementos

Técnicas de atención ó cliente. Procedementos internos do servizo pos-venda. Técnicas de habilidades sociais. Procesos administrativos de xestión comercial establecidos na empresa.

Principais resultados do traballo

Acordo comercial establecido. Produto ou servizo vendido. Vencello entre empresa e cliente. Cumprimento cos obxectivos programados. Incidencias resoltas.

Persoal e/ou organizacións destinatarias do servizo

Clientes e público en xeral. Departamentos da empresa.

## 2.5.6 Unidade de competencia 6: **Administrar e xestionar na administración pública**

Nº	Realizacións	Criterios de realización
6.1	Transcribir, extractar e arquivar nos libros de rexistro público as resolucións da autoridade e os actos xurídicos e administrativos dos particulares, de acordo coas normas de procedemento e os criterios de acceso e soporte manual ou informático.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ A documentación cumpre os requisitos establecidos nas normas de procedemento.</li> <li>■ Compróbase se existe ou non obriga, conforme á lei de procedemento, de remiti-lo escrito presentado a outro organismo.</li> <li>■ Efectúanse tódolos trámites necesarios para proceder á súa inscrición.</li> <li>■ Avaliase a transcendencia da información, a posibilidade ou non da publicidade e/ou a súa difusión.</li> <li>■ Arquívase a documentación segundo uns criterios e tipo de soporte preestablecidos.</li> <li>■ Almacénase a documentación de forma accesible para calquera potencial usuario, mantendo actualizado o sistema.</li> </ul>
6.2	Realizar e efectua-lo seguimento informatizado dos expedientes administrativos en materia de persoal e execución do orzamento conforme ás disposicións legais vixentes e ás normas de procedemento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fanse as dilixencias de forma correcta e cos requisitos necesarios (os expedientes de gasto, pagamento e situacións administrativas do persoal funcionario e laboral).</li> <li>■ Actualízanse no soporte establecido as variacións producidas nos expedientes.</li> <li>■ Constátanse as incidencias formuladas pola intervención.</li> <li>■ Confeciónanse os cadros de distribución do gasto por conceptos orzamentarios e unidades de gasto.</li> </ul>
6.3	Tramita-los asuntos, expedientes ou reclamacións mediante o procedemento establecido, adoptando as medidas oportunas necesarias para evitar e eliminar incidencias que menoscaben os dereitos dos interesados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Responsabilízase do cumprimento en canto á identificación, prazos e audiencia dos interesados, tal e como establece a Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común.</li> <li>■ Informa os interesados dos seus dereitos no expediente, de forma especial no referente á información, alegacións, notificacións e recursos.</li> <li>■ Remítese o documento ó órgano competente.</li> <li>■ Efectúase o seguimento do expediente e notificase ós interesados a súa conclusión na forma e coas garantías que fixa a Lei.</li> <li>■ Trasládase ós órganos da organización implicados a resolución que pon fin ó expediente.</li> </ul>
6.4	Realiza-la xestión administrativa do proceso de contratación nas Administracións Públicas, con suxeición á normativa vixente e ás indicacións recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Redáctase convenientemente a memoria xustificativa do contrato, e xúntanse os documentos xustificativos pertinentes.</li> <li>■ Redáctase o prego de prescricións técnicas, baixo a supervisión do Xefe de Servicio.</li> <li>■ Tramítase o expediente de gasto oportuno.</li> </ul>

Nº	Realizacións	Criterios de realización
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Envíase para a súa publicidade o expediente de contratación ó boletín oficial correspondente.</li> <li>■ Mantéñense as relacións oportunas coas empresas licitadoras, con imparcialidade e dentro do marco legal.</li> <li>■ Levántase acta do acordado pola mesa de contratación e notificase ás empresas concorrentes.</li> <li>■ Efectúase o seguimento do expediente e tramítase a orde de pagamento, no seu caso.</li> </ul>

Dominio profesional

Información (natureza, tipo e soporte)

Procedementos administrativos na Administración Pública, Autonómica e Local. Información sobre competencias das Administracións Públicas (procedementos, prazos, efectos e recursos). Soportes documentais propios da Administración Pública.

Procesos, métodos e procedementos

Procedementos de recepción da información, preparación e redacción de documentos. Distribución interna e/ou externa da información. Clasificación, rexistro e arquivo de documentos. Información, comunicación e atención ó público.

Principais resultados do traballo

Organización eficiente da unidade administrativa cunha adecuada distribución de tarefas e control das mesmas. Rexistro adecuado da correspondencia e a súa tramitación ós interesados e órganos competentes. Público informado e asesorado. Documentos e impresos cubertos nos prazos previstos conforme ó procedemento administrativo público.

Persoal e/ou organizacións destinatarias do servizo

Público en xeral. Outras administracións públicas. Empresas. Funcionarios da súa organización.

2.5.7 Unidade de competencia 7: **Informar e asesorar sobre produtos e servizos financeiros e de seguros**

Nº	Realizacións	Criterios de realización
7.1	Identifica-las necesidades e requirimentos do cliente sobre os produtos e/ou servizos ofertados, atendendo ás súas características e recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Identifícanse detalladamente, co requirimento do cliente, as súas necesidades de financiamento ou de investimento e/ou de servizos.</li> <li>■ Identifícase o grao de esixencia do cliente respecto ó custo financeiro ou á rendibilidade do investimento que está disposto a aceptar, así como o tratamento fiscal que precisa.</li> <li>■ Verifícase que o cliente cumpre cos requisitos establecidos pola organización para: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Empresas ou particulares (datos persoais, patrimoniais, económicos)</li> <li>– Clientes da entidade (preferentes ou non) ou novos clientes.</li> <li>– Solvencia.</li> <li>– Importe da posible operación.</li> <li>– Solvencia e límite de risco asumible, no seu caso.</li> </ul> </li> <li>■ Se as características do cliente e/ou da operación exceden a área de responsabilidade asignada, transmítese ó superior xerárquico con prontitude.</li> </ul>
7.2	Informar e asesorar adecuadamente, co requirimento do cliente, sobre servizos financeiros ofertados pola entidade de acordo cos procedementos establecidos e a normativa legal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Descríbense con claridade e exactitude os procedementos xerais do servizo demandado.</li> <li>■ Descríbense con claridade e exactitude as vantaxes e beneficios concretos (seguros, posibilidades de anticipos...) asociados ó servizo demandado.</li> <li>■ Infórmase con claridade e exactitude sobre os gastos por comisións xerados polo servizo, detallando a forma en que se determina o seu importe e identificando a quen se lle imputa.</li> <li>■ Descríbense adecuadamente outras características (tipos de cambio, tipos de interese, ámbito territorial, importe máximo ou mínimo...), segundo o servizo concreto.</li> <li>■ Transmítese ó cliente unha boa imaxe da entidade e destácanse adecuadamente as vantaxes sobre a competencia.</li> <li>■ O cliente é tratado con dilixencia e cortesía de forma que se promovan as boas relacións presentes e futuras.</li> <li>■ Obtense a información necesaria das fontes dispoñibles e actualizadas, identificando, no seu caso, a información restrinxida.</li> <li>■ Cando a información excede a área de responsabilidade asignada, transmítese ó superior xerárquico con rapidez e prontitude.</li> </ul>

Nº	Realizacións	Criterios de realización
7.3	Informar e asesorar, co requirimento do cliente, sobre produtos financeiros de pasivo ofertados pola entidade de acordo cos planos de actuación e os obxectivos comerciais marcados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Descríbense con claridade e exactitude os procedementos xerais relacionados co produto, destacando as súas vantaxes e beneficios.</li> <li>■ Descríbense con claridade e exactitude as características referidas ós intereses xerados polo produto: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tipo de interese nominal (fixo ou variable)</li> <li>– Forma de determinación de intereses (diaria, saldo medio...)</li> <li>– Datas de liquidación de intereses</li> <li>– Frecuencia de abono de intereses</li> <li>– T.A.E.</li> </ul> </li> <li>■ Descríbese con claridade e exactitude o tratamento fiscal do produto: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Retención fiscal</li> <li>– Desgravacións</li> <li>– Exencións, no seu caso</li> </ul> </li> <li>■ Concrétase o prazo do investimento e o seu grao de dispoñibilidade.</li> <li>■ En renda variable, infórmase con claridade e exactitude sobre a súa cotización (actual e histórica), a súa rendibilidade histórica e sobre os dividendos á conta aprobados no presente exercicio, se existen.</li> <li>■ Descríbense outras características (operacións únicas e periódicas, capital cedido ou reservado, períodos de deferimento e de meritación, actualización da prima ou da pensión, tratamento de descubertos, investimento mínimo, rendibilidade histórica...), segundo o produto concreto.</li> <li>■ Infórmase dos gastos adicionais que xera o produto, concretando a forma en que se determina o seu importe.</li> <li>■ Empregáronse exemplos adecuados nos que os cálculos son correctos.</li> <li>■ Transmítese ó cliente unha boa imaxe da entidade e destácanse adecuadamente as vantaxes sobre a competencia.</li> <li>■ O cliente é tratado con dilixencia e cortesía de forma que se promovan as boas relacións presentes e futuras.</li> <li>■ Obtense a información necesaria das fontes dispoñibles e actualizadas, identificando, no seu caso, a información restrinxida.</li> </ul>
7.4	Informar e asesorar, co requirimento do cliente, sobre produtos financeiros de activo ofertados pola entidade de acordo cos planos de actuación e os obxectivos comerciais marcados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Descríbense con claridade e exactitude os procedementos xerais relacionados co produto.</li> <li>■ Descríbense con claridade e exactitude a forma e o importe das garantías necesarias para a obtención do empréstito ou do crédito (hipoteca, garantía persoal, aval,</li> </ul>

Nº	Realizacións	Criterios de realización
		<p>seguros...), informándose sobre a documentación que debe achega-lo cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Infórmase sobre o importe máximo do empréstimo ou crédito, describindo as variables que o determinan (valor dos bens hipotecados, solvencia persoal, prazos da operación...)</li> <li>■ Infórmase con claridade e exactitude sobre as características das cotas de amortización: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Constantes ou variables</li> <li>– Importe</li> <li>– Prazos de amortización</li> </ul> </li> <li>■ Infórmase con claridade e exactitude sobre as características referidas ós intereses xerados, segundo o tipo de produto: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tipo de interese ou de desconto (fixo ou variable)</li> <li>– Cotas de intereses</li> <li>– Prazos de abono de intereses</li> </ul> </li> <li>■ Infórmase sobre os gastos adicionais que xera o produto, concretando a forma en que se determina o seu importe.</li> <li>■ Descríbense outras características (límite do crédito, límite da liña de desconto, desgravacións fiscais...) segundo o tipo de produto.</li> <li>■ Os cálculos efectuados son correctos.</li> <li>■ Infórmase o responsable designado pola entidade sobre as características do cliente e da operación, solicitando a súa autorización, se procede.</li> <li>■ Transmítese ó cliente unha boa imaxe da entidade e destácanse adecuadamente as vantaxes sobre a competencia.</li> <li>■ O cliente é tratado con dilixencia e cortesía de forma que se promovan as boas relacións presentes e futuras.</li> <li>■ Obtense e consúltase a información necesaria das fontes dispoñibles e actualizadas, identificando, no seu caso, a información restrinxida.</li> </ul>
7.5	<p>Informar e asesorar, co requirimento do cliente, sobre produtos de seguros ofertados pola entidade, aplicando a normativa vixente e os procedementos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Descríbense con claridade e exactitude os produtos de seguros que máis se axustan ás necesidades e/ou requisitos solicitados polo cliente (particular ou empresa).</li> <li>■ Descríbense con claridade e exactitude as características e vantaxes que ofrecen os riscos asegurados en canto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Exencións fiscais</li> <li>– Cobertura do risco</li> <li>– Período de duración</li> <li>– Sistema de actualización</li> </ul> </li> </ul>



Nº	Realizacións	Criterios de realización
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Importe e períodos de pagamento</li> <li>– Bonificacións, no seu caso</li> <li>– Penalizacións, no seu caso</li> <li>– Obrigatoriedade</li> <li>– Sinistros</li> <li>■ Transmítese esta información con prontitude ó técnico, perito ou superior para a súa autorización ou consulta.</li> <li>■ Infórmase sobre os gastos adicionais xerados polo seguro, concretando a forma en que se determina o seu importe.</li> <li>■ Os cálculos efectuados son correctos.</li> <li>■ Transmítese ó cliente unha boa imaxe da entidade e destácanse adecuadamente as vantaxes sobre a competencia.</li> <li>■ O cliente é tratado con dilixencia e cortesía de forma que se promovan as boas relacións presentes e futuras.</li> <li>■ Obtense a información necesaria das fontes dispoñibles e actualizadas, identificando, no seu caso, a información restrinxida.</li> </ul>
7.6	Elaborar informes de carácter técnico relativos a operacións de relevancia para a súa autorización e mellora da calidade do servizo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Indícanse os datos técnicos necesarios para avaliar a operación, explicitando adecuadamente, no seu caso, a análise do risco efectuado.</li> <li>■ Indícanse as diferentes problemáticas observadas.</li> <li>■ Elabóranse, tendo en conta o procedemento establecido e utilizando os medios ofimáticos dispoñibles.</li> <li>■ Obtense a información necesaria das fontes dispoñibles e actualizadas.</li> </ul>
7.7	Autorizar e supervisar aquelas propostas presentadas ás persoas ó seu cargo relativas a produtos e/ou servizos ofertados pola entidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Resólvense todos aqueles problemas técnicos consultados polas persoas ó seu cargo.</li> <li>■ No seu caso, determínanse con exactitude os riscos das operacións propostas.</li> <li>■ Autorízanse as propostas que reúnen os requisitos establecidos pola entidade respecto ó custo, garantías cubertas e riscos asumidos.</li> <li>■ Verifícase o cumprimento da normativa vixente e o procedemento interno nas propostas autorizadas.</li> <li>■ Obtense a información necesaria das fontes dispoñibles e actualizadas.</li> </ul>
7.8	Xestiona-la contratación dos produtos e os servizos financeiros ofertados, elaborando adecuadamente a documentación e información correspondente, segundo os procedementos establecidos e a lexislación vixente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ No seu caso, verifícase que a operación está debidamente autorizada pola persoa que corresponda, segundo as normas da organización.</li> </ul>

Nº	Realizacións	Criterios de realización
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cúbrese correctamente a documentación necesaria para a contratación do produto e/ou servizo, entregando ó cliente a establecida pola organización.</li> <li>■ Utilízanse adecuadamente os medios informáticos establecidos que garanten o proceso de información ó longo da vida do produto e/ou servizo.</li> <li>■ Obtéñense, no seu caso, os soportes físicos (cadernos, talonarios, tarxetas...) relacionados co produto e/ou servizo.</li> <li>■ Elabórase, no seu caso, a documentación relativa á finalización ou cancelación do produto e/ou servizo, executando o procedemento informático establecido.</li> <li>■ Séguense adecuadamente as normas e procedementos relativos á seguridade e confidencialidade da información.</li> <li>■ No seu caso, transfírese á entidade xestora asociada a documentación establecida para a contratación e/ou seguimento do produto ou servizo.</li> <li>■ A contratación realízase cumprindo coa normativa legal e os procedementos establecidos.</li> <li>■ Verifícase que os datos persoais, profesionais, patrimoniais... do cliente son correctos.</li> <li>■ Obtense a información necesaria das fontes dispoñibles e actualizadas.</li> </ul>

Dominio profesional

Información (natureza, tipo e soportes)

Información actualizada sobre os parámetros que definen os produtos e/ou servizos financeiros da entidade e da competencia. Cotizacións de bolsa. Cotizacións de divisas. Información xeral sobre as tendencias do mercado financeiro proporcionada pola entidade. Arquivo de clientes. Sistema de autorización de operacións e de definición de responsabilidades. Identificación da información restrinxida.

Medios para o tratamento da información

Equipos (terminais de teleproceso). Terminais financeiros. Ordenadores persoais. Periféricos. "Software" (interfax de monousuario, multiusuario e de teleproceso). Financeiro (de simulación e real). Bancario, en xeral.

Procesos, métodos e procedementos

Métodos de cálculo financeiro. Procesos informáticos (reais e de simulación) de cálculo de operacións financeiras. Procesos informáticos establecidos para o tratamento da información e documentación xerada polas operacións financeiras. Procedementos establecidos pola entidade sobre a atención e asesoramento segundo a clase de cliente. Procedementos establecidos para a autorización de operacións. Análise de riscos.

Productos e servizos

Servizos: sistemas de pagamento (tarxetas de crédito e de débito, cheques de viaxe e de gasolina, cheques conformados, terminais informáticos...). Contratos de comercio. Banca electrónica. Domiciliación de pagamentos e cobros. Cambio de divisas. Intermediación en valores de renda fixa: débeda do Estado (bonos, letras e obrigacións de pagamento), obrigacións, bonos e obrigas de pagamento de empresas. Intermediación en valores de renda variable.

Productos de pasivo: aforro á vista e a prazo (contas correntes, contas de aforro á vista e a prazo, imposicións a prazo fixo, aforro sistemático). Fondos de investimento (FIAMM e FIM). Cédulas hipotecarias.

Productos de activo: empréstitos (persoais e hipotecarios). Créditos. Avais (comerciais e técnicos). Liñas de desconto (comercial e financeiro).

Seguros: Seguros persoais (vida, accidentes, invalidez, viaxes, familiar). Seguros de propiedade inmobiliaria. Seguros de bens mobles (mobiliario, xoias, automóbil). Multirrisco. Planos de xubilación. Planos de pensións. Pensión vitalicia inmediata.

Documentación: Pólizas. Boletíns de adhesión. Contratos de produtos e servizos. Subscricións. Cancelación. Rescate. Rescisión. Extractos. Contas. Cheques.

Principais resultados do traballo

Contratación do produto e/ou servizo. Cliente satisfeito e, no seu caso, captado para a entidade. Documentación xestionada. Posta en marcha e seguimento dos procesos informáticos establecidos.

Persoas e/ou organizacións destinatarias do servizo

Clientes (particulares e empresas). Entidades xestoras asociadas, no seu caso. Sociedades de seguros asociadas, no seu caso. Apoderados, inter-

ventores e directores de sucursal da entidade. Departamentos de decisión e xestión de operacións financeiras da entidade.

## 2.5.8 Unidade de competencia 8: Realiza-las xestións dun servizo de auditoría

Nº	Realizacións	Criterios de realización
8.1	Verifica-los papeis de traballo do ano anterior, co fin de actualiza-los coñecementos sobre a empresa auditada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Estúdianse as observacións e conclusións do informe de auditoría do ano anterior.</li> <li>■ Infórmase das técnicas de auditoría utilizadas no exercicio anterior: revisión, inspección ocular, circularización, análise financeira.</li> <li>■ Estúdiase a simboloxía utilizada no exercicio anterior.</li> </ul>
8.2	Realiza-las probas do sistema de control interno, segundo os criterios que marque o seu auditor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ As probas de control interno realízanse polo método de cuestionario.</li> <li>■ Confeciónanse os fluxogramas tendo en conta símbolos, áreas, liñas de transacción e controis de autorización.</li> </ul>
8.3	Realizar unha preavaliación do control interno segundo os criterios establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cálculase o tanto por cento de respostas afirmativas e negativas.</li> <li>■ Compróbase de forma aleatoria a resposta ó cuestionario cos rexistros contables e documentarios.</li> <li>■ Valórase o nivel de cumprimento das respostas negativas do exercicio anterior no presente exercicio.</li> </ul>
8.4	Avalia-los rexistros e transaccións dos estados financeiros, seguindo as instrucións do programa de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cotéxanse os rexistros e transaccións dos estados financeiros aplicando os procedementos de auditoría.</li> <li>■ Propóñense ó auditor aqueles axustes derivados dos erros detectados, mediante a súa formulación no correspondente diario de axustes.</li> <li>■ Propóñense as correspondentes recomendacións en canto a contabilización, memoria e cadro de financiamento no diario de recomendacións.</li> <li>■ As incidencias e feitos detectados reflíctense no memorandum para entregar ó auditor.</li> <li>■ A conciliación dos datos recibidos das cartas de comprobación.</li> </ul>
8.5	Enviar, recepcionar e avalia-la circularización seguindo as instrucións do programa de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prepáranse e envíanse as cartas de comprobación de clientes, provedores e bancos atendendo ás operacións efectuadas no exercicio</li> <li>■ Prepárase a folla de traballo de control de cartas remitidas e recibidas, segundo os datos indicados polo auditor.</li> <li>■ Concílianse os datos recibidos cos datos contables.</li> <li>■ As incidencias e feitos detectados reflíctense no memorandum que hai que entregar e comentar co auditor.</li> </ul>
8.6	Elabora-lo informe sobre cada unha das fases do seu traballo e comentalas co auditor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Indícanse as fases de traballo realizado reflectindo as incidencias, tempo investido, observacións...</li> </ul>

Nº	Realizaci3n	Criterios de realizaci3n
----	-------------	--------------------------

- Inf3rmase o auditor de cada un dos puntos do memorandum, dando conta das incidencias e feitos detectados susceptibles de ter en conta, asi como do tempo investido en cada fase.

Dominio profesional

Información (natureza, tipo e soportes)

Arquivo permanente e do exercicio das empresas auditadas. Normativa mercantil, fiscal e laboral vixente. Bibliografía de auditoría. Información económica, financeira e documental da empresa auditada. Fluxogramas de circularización da documentación.

Procesos, métodos e procedementos

Procedementos establecidos para realiza-lo servicio de auditoría. Métodos de auditoría de contas, documentación e organización.

Principais resultados do traballo

Informe de auditoría externa dun departamento ou empresa, papeis de traballo e memorandos.

Persoas e/ou organizacións destinatarias do servicio

Xunta xeral de accionistas. Consello de administración. Empresas e organismos públicos.

## 2.6 Evolución da competencia profesional

### 2.6.1 Cambios nos factores tecnolóxicos, organizativos e económicos

Os cambios nos factores tecnolóxicos, organizativos e económicos están marcados, fundamentalmente, pola evolución dos sistemas de almacenamento e tratamento da información, así como dos medios de comunicación. Respecto ó primeiro caso, obsérvase unha crecente tendencia na implantación de redes locais, equipos de teleprocesos e aplicacións informáticas, cada vez máis sofisticadas e potentes, que permiten un mellor acceso á información, compartindo bases de datos e outros recursos similares, de forma máis dinámica e operativa.

Por outra parte, as comunicacións, tanto externas como internas, tenden a ser cada vez máis fluídas e eficaces gracias ó uso de modernos sistemas de fax conectados ó ordenador, correo electrónico e videoteléfono, ofrecendo unha importante mellora na seguridade e control da información e nas relacións.

Estas novas formas de informatización e comunicación provocarán, a medio prazo, cambios significativos na estrutura organizativa e funcional das empresas, evolucionando estas cara a modelos máis horizontais.

Noutra orde de cousas, en certos sectores como son o financeiro e o de seguros, obsérvase, a curto prazo, unha tendencia cara ás fusións e absorcións entre empresas, co fin de obter unha maior competitividade, no marco da Unión Europea.

Tamén se observa, en certas áreas, a tendencia cara á diversificación de produtos que permitan posicionarse en novos segmentos de mercado ou nos mercados tradicionais, co obxectivo de captar novos clientes ou mante-los antigos.

### 2.6.2 Cambios nas actividades profesionais

Ante os cambios que se albiscan nos factores, obsérvase a necesidade futura de perfís profesionais máis polivalentes e multidisciplinares, en detrimento daqueles máis especializados.

A utilización xeneralizada de aplicacións informáticas, cada vez máis complexas, que facilitan e simplifican as tarefas de xestión, permitirá dispor de máis tempo para reforza-las funcións comerciais e de marketing, así como as de atención ó cliente.

A universalidade e custo dos equipos informáticos facilitará a prestación de servizos administrativos, realizados a tempo parcial, no propio domicilio.

### 2.6.3 Cambios na formación

Os cambios máis relevantes deste profesional están relacionados coas innovacións e os avances dos medios e aplicacións informáticas. A curto e medio prazo requirirase un elevado coñecemento de sistemas de autoedición, acceso e xestión de bases de datos para centros de documentación e novas aplicacións sobre contabilidade, facturación e xestión de stock.

A necesidade dun trato personalizado ó cliente requirirá unha maior formación en comercio e marketing e en relacións persoais.



## 2.7 Posición no proceso productivo

### 2.7.1 Contorno profesional e de traballo

Esta figura exercerá a súa actividade nunha empresa de tamaño grande, mediano ou pequeno, pertencente a calquera sector económico, de ámbito público ou privado e en organismos públicos.

Os principais sectores de servicios onde pode desenvolver-la súa actividade son:

- Sector financeiro:
  - Bancos privados e públicos.
  - Caixas de aforro.
  - Corporacións e institucións de crédito e financeiro.
  - Seguros.
  - Outros servicios financeiros prestados ás empresas.
  - Actividade de información sobre solvencia de persoas e empresas e xestión de cobros.
- Asesorías xurídicas, fiscais e xestorías.
- Servicio de auditoría contable, económica e financeira.
- Asesoramento e información da organización da empresa, xestión e control empresarial.

Este técnico realizará o seu traballo nun equipo, actuará baixo instrucións e realizará tarefas ou funcións de maior ou menor polivalencia e responsabilidade en función do tamaño da empresa.

A realidade económica demanda profesionais emprendedores, que poidan iniciar actividades económicas, das que a súa demanda requira inicialmente un coñecemento de técnicas de xestión e administración, dos trámites e normas administrativas que regulan as actividades empresariais, cunha asimilación e adaptación ás novas tecnoloxías e sistemas organizativos. Organizar, administrar, xestionar e controlar unha pequena empresa, xerando a capacidade de autoemprego.

### 2.7.2 Contorno funcional e tecnolóxico

Esta figura profesional localízase nas funcións/subfuncións:

- Administración e Finanzas.
- Persoal e Recursos Humanos.
- Aprovisionamento.
- Comercialización.

As técnicas e coñecementos tecnolóxicos que están ligados ás funcións/subfuncións anteriores de carácter común son:

- Tratamento, almacenamento, comunicación e distribución da información (xestión de documentación e arquivo en soporte convencional, informático, óptico, outros).
- Procedemento administrativo público na información, tramitación, xestión e organización de calquera operación no sector público.
- Procesos e procedementos de organización e control da xestión administrativa e económica.
- Procesos e procedementos na selección, contratación, formación e xestión de persoal e recursos humanos.
- Procesos contables e técnicas de análise e interpretación da información contable.

- Aplicación da normativa mercantil, fiscal e laboral en cada un dos procesos e procedementos administrativos.
- Aplicación de "software" de propósito xeral e específico no rexistro e control de existencias, clientes, provedores, persoal, financeiro e contable.

### 2.7.3 Ocupacións, postos de traballo tipo máis relevantes

Con fins de orientación profesional enumérase a continuación un conxunto de ocupacións ou postos de traballo tipo que poderían ser desempeñados adquirindo a competencia profesional definida no perfil do título:

Administrativo de oficina ou despacho profesional, administrativo comercial, administrativo de xestión e de persoal, contable, administrativo de banca e institucións financeiras, responsable de tesourería, responsable de medios de pagamento, responsable de carteira, responsable de valores, responsable de estranxeiro, administrativo da Administración Pública, técnico en xestión de cobros, auxiliar de auditoría, axente comercial de seguros e bancos e institucións financeiras. Xestores administrativos.

## 3 Currículo

### 3.1 Obxectivos xerais do ciclo formativo

- Analizar e avalia-lo funcionamento global das empresas, tanto no ámbito público como privado, a partir da función específica de cada unha das súas áreas de actividade, as súas relacións internas e a súa dependencia externa.
- Analiza-los sistemas e medios de circulación da información e documentación para defini-la organización administrativa máis adecuada a cada empresa ou organismo en función da súa actividade e características, e dos medios e equipos de oficina e informáticos.
- Interpretar e aplica-las normas mercantís, laborais, fiscais e de procedemento administrativo para a comunicación, tramitación e cobertura da documentación e da información derivada da administración e xestión, tanto no ámbito público como privado.
- Aplica-las técnicas de comunicación oral para informar, atender, asesorar, comunicar, transmitir e/ou resolver calquera consulta, problema ou incidencia derivada da actividade comercial ou servizo de atención e trato directo co público e/ou usuario, tanto en empresas como en organismos públicos e privados.
- Seleccionar e operar con equipos informáticos ou de oficina e con aplicacións informáticas de xestión para procesar información e elaborar documentación, derivadas das operacións habituais no campo da administración e xestión empresarial.
- Determinar e calcular custos que se producen na actividade económica e imputalos ás distintas unidades, produtos ou servizos da empresa.
- Elaborar, analizar e interpretar axeitadamente os estados financeiros, aplicando as técnicas contables e a normativa mercantil e fiscal vixente, utilizando para o seu rexistro e arquivo soportes informáticos ou convencionais.
- Aplicar técnicas de cálculo nas operacións de capitalización, actualización, préstamos e/ou empréstitos correspondentes á xestión financeira e de tesourería.
- Analiza-lo sistema fiscal en España para delimita-los aspectos máis relevantes dos distintos tributos que afectan ás empresas e cubrir correctamente as declaracións-liquidacións correspondentes ás súas obrigas fiscais.
- Analiza-lo proceso de aprovisionamento, recepción e control de mercadorías para organizar, administrar e supervisa-la xestión de existencias.
- Analiza-lo proceso de comercialización de produtos e/ou servizos, para organizar, administrar e supervisa-la súa xestión comercial.
- Aplicar técnicas empresariais de xestión e administración ó desenvolvemento dun proxecto empresarial, definindo os pasos necesarios para iniciar, organizar e realiza-la actividade económica correspondente.
- Aplicar procedementos de seguridade, protección, confidencialidade e conservación da documentación e información, utilizando medios e equipos de oficina e informáticos, para garanti-la súa integridade, uso, acceso e consulta.
- Desenvolve-la iniciativa, o senso da responsabilidade, a identidade e a madurez profesional que permitan mellora-la calidade do traballo e motivar cara ó perfeccionamento profesional.

- Valora-la importancia da comunicación profesional, así como as normas e procedementos de organización nas relacións laborais, tanto de carácter formal como informal, e a súa repercusión na actividade e imaxe da empresa ou organismo.
- Interpreta-lo marco legal, económico e organizativo que regula e condiciona a administración e xestión, identificando os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións no contorno de traballo, así como os mecanismos de inserción laboral.
- Seleccionar e valorar criticamente as diversas fontes de información relacionadas coa súa profesión, que lle permitan o desenvolvemento da súa capacidade de autoaprendizaxe e posibiliten a evolución e adaptación das súas capacidades profesionais ós cambios tecnolóxicos e organizativos do sector.

## 3.2 Módulos asociados a unha unidade de competencia

### 3.2.1 Módulo profesional 1: Xestión de aprovisionamento

Asociado á unidade de competencia 1: *Administrar e xestionar-lo aprovisionamento de existencias.*

Capacidades terminais elementais

- Analiza-las fases fundamentais, en empresas tipo, dun proceso de compra, así como as variables que interveñen nel.
- Planifica-lo proceso de compras para unha empresa predeterminada tendo en conta o volume de produción e as condicións do mercado.
- Interpretar e confecciona-la información e a documentación de réxime interno e externo do proceso de compra.
- Comprobar e contrasta-la información e a documentación recibida no proceso de compras.
- Analizar distintos procedementos de xestión e control de existencias seleccionando o máis adecuado a cada tipo de empresa.
- Analizar diferentes métodos de valoración de existencias.
- Decidi-lo método de valoración de existencias máis adecuado ás características da empresa, respectando a normativa vixente.
- Identificar aplicacións informáticas relacionadas coa xestión de aprovisionamento, analizando as súas características.
- Resolver supostos de xestión de aprovisionamento utilizando unha aplicación informática.

Contidos (duración 110 horas)

Contidos procedementais

Proceso de compras

- Análise das diferentes necesidades de aprovisionamento de empresas industriais, comerciais e de servicios.
- Análise do mercado de provedores e selección de provedores potenciais.
- Identificación dos condicionantes materiais, económicos e financeiros da empresa.
- Contraste de ofertas e selección de provedores en base ós parámetros de decisión.
- Control orzamentario de compras.
- Cálculos nas operacións de compra.
- Cálculos na facturación:
  - Importes
  - Descontos e bonificacións
  - Gastos
  - IVE
  - Interese de pagamento aprazado.
- Análise das características do IVE

Xestión de almacén

- Análise da rotación de existencias:
  - Período medio de almacenamento.
  - Período medio de fabricación.
  - Período medio de venda.
  - "Stock" óptimo e mínimo.
  - Punto de pedido.
- Aplicación dos métodos de valoración de existencias:
  - FIFO
  - LIFO
  - PMP, etc.
- Realización de inventarios.

#### Tratamento da información-documentación

- Análise dos sistemas de información na xestión de compras e almacén.
- Identificación dos modelos dos contratos de compravenda.
- Elaboración e comprobación dos documentos relativos ás compras:
  - Pedido.
  - Albará.
  - Factura.
  - Notas de cargo.
  - Notas de abono.
- Identificación e utilización na xestión de compras de libros auxiliares e obrigatorios.

#### Aplicacións informáticas

- Instalación e manexo de aplicacións informáticas de facturación e xestión e control de almacén.
- Interrelación con outras aplicacións.

#### Contidos conceptuais

#### Proceso de compras

- O ciclo de compras en empresas industriais, comerciais e de servizos:
  - Rotación de circulante.
  - Período medio de maduración.
- Políticas de compras:
  - Custos de aprovisionamento:
    - Prezo e gastos de adquisición.
    - Transporte.
    - Custos de almacenamento.
    - Custos de ruptura de "stock".
    - Custos administrativos e operativos.
    - Custos financeiros.
    - Custos de oportunidade.
  - Parámetros de decisión:

- Necesidade de aprovisionamento.
- Calidade.
- Prezos.
- Descontos e bonificacións.
- Volume de pedido.
- Prazo de entrega.
- Prazos de pagamento.
- Outros.
- Xestión de compras:
  - Pedido óptimo.
  - Formas e medios de pagamento.
- Lexislación mercantil aplicable ás compras:
  - Contratos de compravenda.
  - Requisitos legais de facturación.
  - Imposto sobre o valor engadido.
  - Requisitos legais no tratamento da información-documentación.

#### Xestión de almacén

- Tipos de existencias:
  - Mercadorías.
  - Materias primas e elementos e conxuntos incorporables.
  - Subministrados.
  - Productos en curso, semiterminados e terminados
- Métodos de clasificación de existencias
- Eficiencia e control de calidade.
- Valoración de existencias:
  - Prezo de valoración.
  - Custo de produción.
- Comunicacions internas e externas relativas ó aprovisionamento.

#### Aplicacións informáticas

- Aplicacións informáticas de facturación, xestión e control de almacén.

#### Contidos actitudinais

- Curiosidade por todo o relacionado co proceso de compras.
- Constancia na execución de exercicios.
- Rigor no cálculo.
- Respecto polas normas legais para a elaboración de facturas e aplicación de impostos.
- Esfuerzo pola pulcritude no traballo.
- Preocupación pola actualización e seguridade nos arquivos.
- Responsabilidade no manexo e conservación do material ofimático.
- Iniciativa e autonomía.
- Adaptación a novas situacións.

### 3.2.2 Módulo profesional 2: Xestión financeira

Asociado á unidade de competencia 2: *Administrar e xestionar-lo financiamento, o orzamento e a tesourería.*

Capacidades terminais elementais

- Analiza-los procedementos de elaboración dos orzamentos de tesourería, de explotación e de inversións encadrándoos no orzamento global da empresa a curto e a longo prazo.
- Confecciona-lo orzamento periódico de tesourería a partir dos datos contables do exercicio precedente e contando coas previsións de cobros e pagamentos mensuais do exercicio presente.
- Controlar e adapta-los saldos de tesourería adecuándoos ós datos reais a medida que estes se vaian coñecendo.
- Utilizar correctamente os medios de cobro e pagamento, nacionais e internacionais, segundo a lexislación mercantil que os regula.
- Analiza-lo proceso de cobro por medio de remesas de efectos calculando os gastos inherentes ás operacións de xestión de cobro e de desconto de efectos comerciais segundo as condicións establecidas polas entidades financeiras.
- Analiza-las contas bancarias realizando as liquidacións das mesmas polos métodos seguidos na operatoria mercantil e financeira.
- Diferencia-las variables que caracterizan as formas de financiamento do inmovilizado e do circulante.
- Analiza-las operacións derivadas das leis de equivalencia financeira. Intereses, vencementos, rendas e préstamos.
- Analiza-los procedementos de avaliación financeira de investimentos, seleccionando os máis adecuados.
- Valora-las empresas e negocios aplicando os criterios de valoración máis utilizados.
- Elaborar planos de viabilidade económico-financiera para proxectos de investimento incentivos, aplicando a lexislación vixente.
- Utilizar aplicacións informáticas de xestión de tesourería e cálculo financeiro.

Contidos (duración 160 horas)

Contidos procedementais

Documentos mercantis e financeiros

- Análise da letra, o cheque e a obriga de pagamento.
- Emisión de letras, cheques e obrigas de pagamento.
- Manexo dos medio de cobro e pagamento.
- Análise do proceso de cobro-pagamento mediante o crédito documental.
- Análise do proceso de liquidación mediante remesas de documentos comerciais.
- Simulación de liquidacións nacionais e internacionais de operacións comerciais utilizando tódolos sistemas coñecidos.

Operacións financeiras e actuariais

- Análise da actualización e capitalización simples.
- Aplicación de operacións de capitalización e actualización simples.
- Práctica con operacións de actualización e capitalización simples.



- Realización dos cálculos nas operacións de vencemento.
- Descrición dos métodos de liquidación de contas correntes.
- Liquidación de contas correntes.
- Análise de rendas e préstamos.
- Realización dos cálculos necesarios para a obtención das variables que integran as operacións de rendas.
- Elaboración dos cadros de amortización de préstamos polos métodos existentes.
- Elaboración do cadro de amortización en operacións de leasing.
- Análise de empréstitos.
- Elaboración de cadros de amortización de empréstitos.

#### Procesos de financiamento

- Análise das formas de financiamento existentes.
- Debates en grupo sobre as posibilidades de financiamento de proxectos ou empresas concretas.
- Simulación do financiamento óptimo en supostos concretos.
- Análise do proceso dunha ampliación de capital.
- Análise do proceso dunha emisión de obrigacións.
- Experimentación con formas de financiamento do circulante e do fixo.
- Análise do financiamento internacional.
- Aplicación do orzamento de tesourería ó financiamento do circulante.

#### Análise financeira de investimentos

- Análise da estrutura económica da empresa.
- Descrición e simulación de diversas posicións de equilibrio.
- Aplicación nun suposto simulado dos métodos de avaliación e elección de investimentos.
- Realización de informes completos de avaliación de investimentos.

#### Xestión de tesourería

- Elaboración dos documentos relativos ós medios de pagamento: notas de cargo e abono, recibos, cheques, obrigas de pagamento, letras de cambio e autoliquidacións coa administración.
- Manexo e cobertura dos libros-rexistro de:
  - Caixa.
  - Bancos.
  - Efectos comerciais.
  - Contas correntes.
- Análise dos fluxos de tesourería.
- Elaboración de remesas de desconto de efectos e en xestión de cobro.
- Descrición dos medios de pagamento internacionais.

#### Aplicacións informáticas

- Realización da instalación de cada unha das aplicacións.
- Análise das funcións e prestacións de cada unha das aplicacións.
- Manexo das aplicacións.
- Organización dos procedementos de seguridade, mantemento e control.

#### Contidos conceptuais

#### Documentos mercantís e financeiros

- Lei cambiaria e do cheque.
  - A letra de cambio.
  - O cheque.
  - A obriga de pagamento.
- Outros documentos mercantís: pedidos, albarás, facturas, notas de cargo e abono e documentos do factoring.
- Documentos de cobro e pagamento internacionais.
  - O pagamento actual e adiantado.
  - O crédito documentario. A carta de crédito.
  - Remesas de documentos comerciais.
  - Outros medios de liquidación: cargos en conta, reembolsos, transferencias e factoring.

#### Operacións financeiras e actuariais

- Capitalización simple. Interese simple e métodos abreviados.
- Actualización simple
  - Desconto comercial e matemático.
  - Equivalencia financeira. Vencemento medio e común.
  - Contas correntes. Métodos de liquidación.
- Capitalización composta.
  - Rendas. Rendas constantes, variables e fraccionadas.
  - Préstamos. Clases de préstamos. Sistemas de amortización de préstamos.
  - Operacións de arrendamento financeiro.
  - Empréstitos. Clases e métodos de amortización.

#### Procesos de financiamento

- Estructura financeira. Fontes de financiamento propio e fontes de financiamento alleo.
- Financiamento propio:
  - Capital. Ampliacións de capital.
  - Reservas.
  - Autofinanciamento.
  - Custo dos recursos propios.
- Financiamento alleo:
  - Formas de financiamento do circulante: Desconto de efectos. Créditos bancarios. Factoring. Créditos de funcionamento. Intereses por aprazamento. Descontos por pronto pagamento.

- Formas de financiamento do inmovilizado: empréstitos. Préstamos de entidades de crédito. Subvencións. Arrendamento financeiro.
- Particularidades do financiamento do comercio internacional.
- Orzamentos de tesourería
  - Previsión de fluxos de tesourería.
  - Control de fluxos de tesourería.

#### Análise financeira de investimentos

- Estructura económica da empresa.
  - Concepto e tipos de investimento.
  - Activo circulante.
- Equilibrios entre investimento e financiamento.
- Avaliación de investimento
  - Rendibilidade financeira de investimentos.
  - Métodos de avaliación de investimentos.
    - Criterio do valor actual neto (VAN).
    - Criterio da taxa de rendemento interno (TIR).
    - Prazo de recuperación (PAY-BACK).

#### Xestión de tesourería

- Documentos utilizados nos medios de cobro e pagamento.
- Libros-rexistro de tesourería.
- Xestión de fluxos de tesourería.
  - Caixa.
  - Bancos.
- Xestión da negociación e do desconto de efectos.
- Medios de pagamento internacional.

#### Aplicacións informáticas

- Aplicacións informáticas de cálculo financeiro.
- Aplicacións de xestión de tesourería.
- Aplicacións de valoración e investimento.
- Follas de cálculo aplicadas á xestión financeira.

#### Contidos actitudinais

- Valoración da importancia de documentar suficientemente cada operación de cobro e pagamento.
- Preocupación pola salvagarda dos documentos como base da información e de proba.
- Valoración da importancia do uso correcto dos medios de pagamento internacionais.
- Espírito crítico nas diversas alternativas prácticas que ofrecen os informes baseados nuns cálculos ben realizados.
- Preocupación pola presentación de informes financeiros de forma clara, concisa e documentada.
- Interese pola análise dos novos produtos financeiros do mercado.

- Predisposición para a adaptación a novas fontes de financiamento.
- Interese pola actualización dos procedementos de xestión financeira.
- Valoración do alcance dos resultados obtidos mediante o uso das aplicacións informáticas.
- Hábito de uso de aplicacións informáticas na xestión financeira.

### 3.2.3 Módulo profesional 3: Recursos humanos

Asociado á unidade de competencia 3: *Administrar e xestionar los recursos humanos*.

Capacidades terminais elementais

- Identificar as funcións do departamento de recursos humanos, así como os organismos e empresas relacionadas coa selección, formación e administración de persoal.
- Obter e tratar a información necesaria para a selección do persoal, atendendo ó perfil profesional requirido.
- Identificar e interpretar as disposicións legais que regulan o proceso de contratación laboral, analizando as distintas modalidades de contrato de traballo e a súa adecuación ás distintas situacións laborais.
- Formalizar, coa axuda de soporte informático, a documentación relacionada co proceso de contratación, extinción e/ou modificación, así como a comunicación ós organismos públicos correspondentes segundo a normativa vixente.
- Interpretar a normativa que regula o salario e a seguridade social, explicando os distintos conceptos retributivos, así como as aportacións e prestacións dos distintos réximes.
- Realizar, coa axuda de soporte informático, o proceso retributivo, elaborando con rigor e pulcritude a documentación establecida na lexislación vixente.
- Identificar os sistemas de control que de forma ordinaria se aplican ó cadro de persoal, segundo a lexislación vixente e a normativa interna da empresa.
- Determinar e elaborar segundo a programación establecida, os recursos materiais e documentais necesarios para a promoción e formación do persoal.
- Planificar as actividades sobre a seguridade e hixiene e a saúde laboral que afectan ó cadro de persoal, de acordo coas normas de seguridade interna e a lexislación específica vixente.
- Analizar a normativa que regula os dereitos e deberes da empresa e dos traballadores, derivados da relación individual de traballo.
- Interpretar a normativa que regula a representación e negociación colectiva.
- Elaborar a documentación relativa ás condicións de traballo, control de persoal e información sindical de acordo coa normativa vixente.
- Planificar e controlar o proceso de conservación e actualización da documentación no departamento de persoal, con criterios de dispoñibilidade, confidencialidade e seguridade, utilizando os medios dispoñibles na empresa.
- Impulsar as relacións humanas a través da comunicación, tanto de carácter formal como informal.

Contidos (duración 130 horas)

Contidos procedementais

Organización e funcións do departamento de persoal

- Descrición dos modelos de organización e identificación das áreas funcionais da empresa.
- Análise de organigramas do departamento de persoal.
- Descrición dos diferentes sistemas de organización interna do departamento de persoal.
- Análise dos sistemas de rexistro dos traballadores.

- Determinación dos sistemas de comunicación utilizados nas relacións co persoal na empresa.
- Análise dos elementos necesarios establecidos para o control de traballadores.
- Descrición das fases da planificación de persoal e dos procesos de selección.
- Identificación das fontes e determinación das técnicas de recrutamento.
- Simulación dun proceso de selección de persoal.
- Análise das necesidades de formación e reciclaxe do persoal.
- Análise do custo económico que supón a formación de persoal.
- Identificación dos organismos públicos e privados que imparten formación en España.
- Recoñecemento dos sistemas de promoción existentes.
- Clasificación e arquivo da documentación laboral.

#### Lexislación laboral

- Identificación das fontes do Dereito Laboral.
- Determinación da xerarquía das normas laborais.
- Elaboración de esquemas dos contidos das normas básicas.
- Identificación da norma laboral aplicable a diferentes casos concretos.
- Identificación dos dereitos e deberes do traballador e do empresario.
- Análise e comparación de diversos convenios colectivos.
- Descrición do sistema sindical español actual.
- Análise dos feitos, tanto do empresario como do traballador, constitutivos de faltas e infraccións en materia laboral, así como as sancións e as súas prescrición.

#### O contrato de traballo

- Análise do contido dos contratos de traballo.
- Realización dun cadro comparativo das características dos distintos tipos de contrato.
- Identificación da documentación necesaria para o proceso de contratación.
- Enchido da documentación utilizada no proceso de contratación.
- Análise das causas polas que o contrato temporal se pode converter en indefinido.
- Manexo da normativa laboral básica.
- Simulación da tramitación da documentación ós organismos públicos.
- Descrición das causas e efectos producidos pola suspensión do contrato de traballo.
- Distinción entre despido colectivo por causas obxectivas e despido disciplinario.

#### O sistema da Seguridade Social

- Elaboración dun esquema que recolla os aspectos básicos da Lei Xeral da Seguridade Social.
- Análise das diferencias entre os distintos réximes da Seguridade Social.
- Enchido da documentación de inscrición, afiliación, altas, baixas, variación e libros de matrícula de persoal.
- Cálculo de diversas prestacións da Seguridade Social.

#### A retribución laboral

- Manexo da lexislación actual relativa ó salario.
- Identificación e estudo dos diferentes conceptos que aparecen no recibo salarial.
- Manexo e análise de nóminas cubertas e correspondentes a casos reais.
- Análise e aplicación dos conceptos salariais contidos nun convenio colectivo.
- Realización de cálculo de salario neto.
- Enchido de recibos salariais, documentos de cotización á Seguridade Social, pagamentos á conta do IRPF e certificacións da empresa.
- Cálculo de liquidacións.

#### Aplicacións informáticas

- Análise de diferentes aplicacións informáticas de xestión de persoal e dos elementos que as compoñen.
- Identificación da similitude do proceso de traballo que seguen as distintas aplicacións.
- Instalación da aplicación elixida.
- Realización de nóminas e seguros sociais cun programa informático seleccionado de entre os analizados.

#### Contidos conceptuais

#### Organización e funcións do departamento de persoal

- Organización interna da empresa.
  - Principios e modelos de organización.
  - Organigramas, departamentos e seccións.
- O departamento de recursos humanos.
  - Modelos de xestión de recursos humanos.
  - Funcións e organización.
  - Control de persoal.
- Selección de recursos humanos.
  - Fases previas.
    - Planificación de necesidades.
    - Análise do posto de traballo.
    - Perfil profesional.
  - Selección.
  - O recrutamento.

- Sistemas de selección.
- Elección do candidato.
- Formación e promoción de recursos humanos.
  - Necesidade da formación.
  - Planificación da acción formativa.
  - Xestión e organización da formación.
    - Procedementos administrativos e aspectos económicos.
  - Promoción e incentivos.

#### Lexislación laboral

- Introducción ó dereito do traballo.
  - O poder normativo do Estado.
  - Fontes do Dereito Laboral.
  - Normas laborais e a súa xerarquía.
  - Organismos laborais.
- O Estatuto dos Traballadores.
  - Relacións laborais.
  - Xornada laboral, permisos e vacacións.
  - Representación e sindicación dos traballadores.
  - Convenios colectivos: negociación, ámbito, contido e duración.
  - Conflictos colectivos.
- A Lei Xeral da Seguridade Social.
  - Réximes do Sistema da Seguridade Social.
  - Obrigas do empresario coa Seguridade Social no Réxime xeral.
- Lei de Procedemento Laboral.
  - Definición, órganos, proceso
- Lei Orgánica de Liberdade Sindical.
  - Definición e esquema de contido.
- Saúde laboral e condicións de traballo.
  - Normativa aplicable.
  - Organismos públicos: Instituto Nacional de Seguridade e Hixiene no Traballo.

#### O contrato de traballo

- O contrato de traballo.
  - Definición e características.
  - Elementos esenciais e accidentais.
  - Forma do contrato.
  - Dereitos e deberes derivados do contrato de traballo.
- Modalidades de contratación: indefinida, temporal e mixta.
- Tipos de contrato. Análise comparativa.
- A política laboral do Goberno. Subvencións e axudas á contratación.
- O proceso de contratación.
  - Trámites e procedementos.
  - Documentación do proceso de contratación.



- Modificación das condicións do contrato de traballo. Mobilidade funcional e xeográfica.
- Suspensión do contrato de traballo. Causas e procedementos.
- Extinción do contrato de traballo. O despedimento. Actos de conciliación.
- Relacións especiais de traballo por conta allea.
  - Alta dirección.
  - Empregados de fogar.
  - Deportistas profesionais.
  - Representantes de comercio.
- As empresas de traballo temporal (ETT)
- O traballo por conta propia.
  - As cooperativas de traballo asociado.
  - As sociedades anónimas laborais (SAL).

#### O sistema da Seguridade Social

- O Sistema da Seguridade Social en España.
  - A Seguridade Social na Constitución Española.
  - Fins e campo de aplicación.
  - Réximes do Sistema da Seguridade Social.
  - Cotización e recadación.
  - Prestacións sociais.
- Entidades xestoras e colaboradoras.
- Obrigas formais do empresario coa Seguridade Social.
  - Inscripción da empresa.
  - Afiliación dos traballadores.
  - Altas, baixas e variacións.
  - Libros de matrícula do persoal.
- Estructura administrativa da Seguridade Social.

#### A retribución laboral

- O salario.
  - Salario base.
  - Complementos salariais.
  - Percepcións non salariais.
- Deducións.
  - Cotizacións sociais.
  - Retencións á conta do IRPF.
  - Outros conceptos: anticipos e outros servizos sociais.
- Pagamento do salario.
- Garantía do salario. Fondo de garantía salarial.
- O recibo salarial. Requisitos formais.
- Documentos de cotización á Seguridade Social. Prazo de presentación.

- Declaración-liquidación de retencións á conta do IRPF. Prazo de presentación.
- Certificado de empresa.
- Liquidacións.

#### Aplicacións Informáticas

- Aplicacións de xestión de persoal.
  - Contratos.
  - Nóminas.
  - Cotizacións á Seguridade Social.
  - Control de persoal.

#### Contidos actitudinais

- Valoración da normativa laboral como garantía de dereitos e liberdades das persoas.
- Predisposición ó diálogo como medio de entendemento e de evitar conflitos.
- Valoración do departamento de persoal como impulsor de relacións humanas, tanto de carácter formal como informal.
- Espírito crítico na análise da información e no cumprimento da normativa relacionada con recursos humanos.
- Valoración da iniciativa no autoemprego.
- Sensibilidade coa discriminación laboral, as condicións de traballo e a situación de paro.
- Defensa do sistema da Seguridade Social como servizo social.
- Responsabilidade e confidencialidade no tratamento da información do departamento de recursos humanos.
- Responsabilidade no manexo e conservación do material.

### 3.2.4 Módulo profesional 4: **Contabilidade e fiscalidade**

Asociado á unidade de competencia 4: *Realizar e analiza-las operacións contables e fiscais.*

Capacidades terminais elementais

- Analizar e interpretar correctamente os feitos contables contidos nos documentos-xustificantes para a súa captación, valoración e representación contable.
- Representar contablemente a información analizada e interpretada segundo a normativa contable vixente.
- Obte-la información analítica e sintética do ciclo contable segundo os principios xerais da Contabilidade.
- Redacta-las contas anuais segundo o dereito contable vixente e, en particular, o Plan xeral de Contabilidade.
- Analiza-la información contable obtida para a dirección e xestión da empresa interpretando o seu significado e alcance.
- Analiza-la información contable obtida para o cumprimento da normativa mercantil e fiscal cubrindo impresos e modelos normativizados.
- Confeccionar e legaliza-los libros oficiais de Contabilidade segundo a lexislación vixente.
- Enche-los modelos do Rexistro Mercantil coa información obrigatoria, certificado, balances, conta de perdas e ganancias, memoria, informe de xestión e calquera outro requirido para o depósito e publicidade das contas anuais.
- Liquidar-los tributos que afecten á actividade da empresa, baseados na información contable e aplicando a normativa fiscal.
- Recompilar e elabora-la documentación de tipo fiscal que sustente a liquidación de cada tributo aplicando a lexislación tributaria.
- Utilizar aplicacións informáticas para a organización e realización de operacións contables cumprindo o dereito contable e tributario.

Contidos (duración 265 horas)

Contidos procedementais

Introducción á contabilidade

- Análise da empresa e do seu contorno como obxecto de representación contable.
- Clasificación da información contida na documentación contable.
- Xustificación da información contable.
- Identificación dos diversos elementos patrimoniais da empresa.
- Clasificación dos elementos en masas patrimoniais.
- Elaboración de inventarios.

Metodoloxía contable

- Análise precontable dos feitos contidos nos documentos.
- Obtención e cuantificación das variacións patrimoniais.
- Clasificación das variacións patrimoniais segundo o tipo de feito contable.
- Interpretación dos documentos contables.
- Apertura de contas.

- Análise da estrutura das contas.
- Realización de anotacións contables e obtención de saldos.
- Interpretación e significado dos saldos.
- Realización das anotacións nos distintos libros contables polo método de partida dobre.
- Desenvolvemento pormenorizado do ciclo contable.
- Realización do proceso de regularización contable.
- Obtención normalizada das contas anuais.

#### Normalización e planificación contable. Dereito contable

- Compilación da normativa que forma o dereito contable español.
- Elaboración dos libros contables obrigatorios.
- Legalización dos libros contables.
- Análise do Plan Contable Español.
- Análise do proceso de organización contable dunha empresa concreta.
- Elaboración do plan contable dunha empresa:
  - Determinación da estrutura do plan. Elección do número de díxitos necesario.
  - Determinación do cadro de contas.
  - Elaboración do manual de organización contable da empresa.
- Análise das normas de elaboración das contas anuais.
- Elaboración das contas anuais. Modelos abreviados e normais.
- Tramitación do depósito de contas no Rexistro Mercantil.
- Análise dos planos sectoriais publicados.

#### Análise das contas anuais

- Modelos puramente contables. Contas anuais.
- Modelos tributarios. Declaración do imposto de sociedades, IRPF e outros.
- Modelos rexistrados. Depósito de contas.
- Obtención razoada, partindo dos modelos anteriores, dos distintos elementos de análise coñecidos
  - Cifra de negocio.
  - Beneficio bruto.
  - Fondo de manobra.
  - Cash flow.
  - Cadro de financiamento.
  - Estudio de aparcamento operativo e financeiro.
  - Análise de gastos.
  - Taxas de rendibilidade.
  - Índices de liquidez. Coeficientes.
- Elaboración dun informe completo económico e financeiro.
- Análise parcial das contas anuais, balance, perdas e ganancias e memoria.

- Descrición e encadre dos elementos de análise coñecidos nas contas anuais.
- Análise das relacións existentes entre os distintos informes.

#### Xestión fiscal

- Análise da Lei Xeral Tributaria e dos seus conceptos tributarios básicos.
- Descrición dos órganos administrativos encargados da xestión tributaria.
- Identificación das figuras impositivas que configuran o sistema fiscal español.
- Análise da Lei e Regulamento das principais figuras impositivas.
- Utilización e manexo da lexislación propia de cada imposto na súa liquidación.
- Determinación de bases utilizando os distintos réximes de estimación directa e indirecta.
- Confección dun esquema de cada imposto, tratado xuntamente co seu calendario e recompilación de documentación, impresos e modelos oficiais.
- Liquidación das figuras impositivas máis significativas na vida dunha empresa utilizando os modelos e impresos facilitados pola Axencia Tributaria.

#### Aplicacións informáticas

- Análise de diferentes aplicacións informáticas de xestión contable.
- Identificación da similitude do proceso de traballo que seguen as distintas aplicacións.
- Instalación e manexo de aplicacións informáticas.
- Realización de supostos contables coa aplicación informática elixida.
  - Realización de supostos de liquidación de IVE, IS, IRPF, patrimonio... e enchido de impresos e modelos de organismos oficiais.

#### Contidos conceptuais

#### Introducción á contabilidade

- A empresa como unidade económica de produción. A empresa como organización.
- A información económica e contable.
  - Principios de obtención.
  - Importancia e utilización.
- Concepto de contabilidade.
  - División da contabilidade.
  - A contabilidade na literatura profesional.
  - Relación con outras ciencias.
- O patrimonio da empresa.
  - Aspectos do patrimonio.

- Elementos patrimoniais.
- Masas patrimoniais.
- O inventario. Concepto e estrutura.

#### Metodoloxía contable

- Feitos contables.
  - Clasificación e representación contable.
  - Variacións patrimoniais.
- A conta.
  - Concepto.
  - Estructura.
  - Terminoloxía contable.
  - Leis de funcionamento.
  - Teorías do cargo e abono.
- O método de partida dobre.
- O ciclo contable.
  - Apertura.
  - Xestión.
  - Regularización e peche.
- O balance.
  - Concepto.
  - Tipos e obtención de cada un deles.
- A conta de perdas e ganancias.

#### Normalización e planificación contable. Dereito contable

- Dereito contable español. Código de comercio. A reforma parcial e adaptación ás directivas comunitarias. Lei de SA. Lei de sociedades de responsabilidade limitada. Plan xeral de Contabilidade. Lei de Auditoría de Contas. Normas sobre consolidación de estados financeiros.
- Libros oficiais de contabilidade. Tipos. Obrigatoriedade. Requisitos formais.
- Normalización contable. Antecedentes. Características e estrutura do Plano Xeral de Contabilidade. Principios contables. Cadro de contas. Definicións e relacións contables. Contas anuais e normas de valoración. Adaptacións sectoriais. Resolucións do ICAC.
- Estudio pormenorizado dos grupos do PXCE. Contas patrimoniais e contas de xestión.
- Contas anuais. Modelos. Normas de elaboración. Balance de situación. Conta de perdas e ganancias. Memoria. Depósito e publicidade das contas.

#### Análise das contas anuais

- Análise patrimonial. Técnicas de análises. Limitación da análise de estados financeiros. O fondo de manobra. O cadro de financiamento. O cash-flow. Custo contable do pasivo. Apancamento.

- Análise económica. Metodoloxía da análise económica. Rotacións de masas patrimoniais de activo. Cifra de negocio. Custo de vendas e beneficio bruto. Análise dos gastos de actividade. Taxas de participación. Rendibilidade económica. Outras taxas.
- Análise financeiro. Índices de liquidez. Coeficientes. Endebedamentos. Rotacións de capitais. A produtividade. O valor engadido. Valoración de empresas.
- Adaptación dos datos contables ós distintos modelos oficiais existentes

#### Xestión fiscal

- O sistema tributario español. A Lei Xeral Tributaria. Impostos. Taxas. Contribucións especiais.
- Impostos directos. Imposto sobre a renda das persoas físicas. Imposto de sociedades. Imposto sobre o patrimonio. Impostos sobre sucesións e doazóns.
- Impostos indirectos. Imposto sobre o valor engadido. Imposto sobre transmisións patrimoniais e actos xurídico documentados. Renda de alfándegas. Impostos especiais e monopolios fiscais.
- Recursos das facendas locais. Imposto sobre bens inmoables. Imposto sobre actividades económicas. Imposto de vehículos de tracción mecánica. Imposto sobre construcións, instalacións e obras. Imposto sobre incremento de valor de terreos de natureza urbana. Recursos das provincias. Recursos das comunidades autónomas. Recursos da Comunidade Autónoma de Galicia.

#### Aplicacións informáticas

- Aplicacións contables e fiscais.
  - Contables
    - Contabilidade.
    - Xestión administrativa.
    - Xestión integrada.
  - Fiscais
    - IRPF.
    - Sociedades.

#### Contidos actitudinais

- Valoración do coñecemento do proceso productivo das empresas como paso previo á representación contable.
- Cumprimento do principio de fidelidade contable no desenvolvemento da función contable.
- Respecto da lexislación vixente na confección de inventarios.
- Presentación da información contable de forma comprensible, relevante, fiable, comparable e oportuna.
- Enchido escrupuloso coa metodoloxía contable na análise e interpretación do feito contable.
- Respecto ás normas de arquivo de documentación.

- Valoración da importancia do documento físico e o seu arquivo co principio de fidelidade contable e a obtención da imaxe fel.
- Respecto ó dereito contable existente.
- Interese polo coñecemento da normativa contable tanto nacional como internacional.
- Rigor na elaboración e enchido dos libros contables.
- Hábito na utilización do Plan Xeral de Contabilidade como instrumento normativo de traballo.
- Valoración do alcance e significado dos distintos informes.
- Respecto ós principios básicos de elaboración de informes económico-financeiros.
- Creación de hábito na confección de informes periódicos.
- Familiarización cos impresos e modelos tributarios existentes para as declaracións tributarias.
- Creación do hábito de arquivo e salvagarda de toda a documentación xustificativa na que se sustenta toda declaración tributaria.
- Respecto á lexislación tributaria.
- Interese por desenvolver as nosas actividades e funcións coa tecnoloxía máis avanzada posible ó noso alcance.
- Valoración das vantaxes que reporta a informática no desenvolvemento das nosas funcións.



### 3.2.5 Módulo profesional 5: Xestión comercial e servicios de atención ó cliente

Asociado á unidade de competencia 5: *Realizar e supervisar operacións de asesoramento, negociación, reclamación e venda de produtos e servicios.*

Capacidades terminais elementais

- Analiza-las funcións e tarefas do departamento comercial.
- Identificar e transmitir con claridade e exactitude, as características dos produtos e/ou servicios que ofrece a empresa.
- Analizar e aplica-los métodos e técnicas máis adecuados para transmitir información, segundo os obxectivos comerciais e de atención a clientes.
- Diferencia-las etapas dun proceso de negociación das condicións de compravenda, establecendo un plan de contratación de produtos ou servicios que considere os aspectos fundamentais de cada fase do proceso negociador.
- Analiza-las técnicas de obtención, proceso e distribución de información, aplicables a un departamento comercial e de atención a clientes e a súa relación con outros departamentos.
- Cubri-los documentos internos e externos xerados no proceso de vendas, utilizando os soportes documentais máis adecuados.
- Determina-lo sistema de organización e arquivo da información e documentación que se trata nunha unidade comercial ou de atención ó cliente, en función do tipo e frecuencia de utilización.
- Aplicar procedementos de recollida e tratamento de datos sobre clientes, produtos e/ou servicios e outras informacións que motiven as actividades comerciais e a atención ó cliente.
- Analizar, como instrumento de política comercial, os elementos que compoñen o marketing e as relacións existentes entre eles.
- Analizar e aplicar métodos de motivación e relación no departamento comercial, mantendo a comunicación e conexión entre os seus membros.
- Identifica-los dereitos dos clientes-consumidores, os organismos e institucións de protección ó consumidor e o proceso para a formulación de consultas e/ou denuncias, de acordo coa lexislación vixente.

Contidos (duración 75 horas)

Contidos procedementais

Organización do departamento comercial

- Realización de organigramas do departamento de marketing.
- Identificación dos factores que inflúen na motivación humana.
- Selección e aplicación de técnicas de motivación adecuadas a cada situación.
- Identificación das características esenciais do liderado do director de vendas.

A investigación comercial

- Análise das necesidades de información comercial nun momento dado.
- Manexo de documentación elaborada por empresas e organismos.
- Elaboración e realización de enquisas.
- Análise da competencia.

- Análise e interpretación dos datos obtidos por distintos procedementos.
- Deducción dos gustos e preferencias dos clientes.
- Representacións gráficas e elaboración de informes.

#### A planificación comercial

- Interpretación de diversos planos de marketing.
- Identificación de inversións e gastos nun orzamento.
- Identificación das políticas de prezos, produto, distribución e comunicación desenvolvidas por diferentes empresas.
- Determinación de estratexias para fixar prezos tendo en conta factores internos e externos.
- Deseño de campañas publicitarias.
- Análise de diferentes canles de distribución.
- Aplicación dos elementos de marketing-mix ós servizos.
- Identificación de servizo básico, periférico e complementario.
- Análise comparativa do plan de marketing de dúas empresas que ofrecen o mesmo produto.

#### A xestión comercial

- Identificación das características do produto e do segmento do seu mercado.
- Identificación das normas de tratamento e protocolo.
- Identificación dos contidos das mensaxes recibidas.
- Realización de comunicacións telefónicas e escritas.
- Análise dos diferentes tipos de clientes e determinación da actitude que se debe adoptar en cada caso.
- Identificación das motivacións de compra.
- Realización de entrevistas de vendas.
- Aplicación das técnicas de peche de vendas.
- Descrición dos procesos administrativos das operacións de venda.
- Enchido dos documentos internos e externos xerados no proceso de venda.
- Análise das normas legais que regulan os dereitos do cliente/consumidor.
- Identificación dos dereitos dos consumidores.
- Explicación e análise da función que realiza o servizo de atención a clientes.
- Análise de resultados e suxestións de enquisas de seguimento de vendas.
- Clasificación e arquivo de documentos.
- Realización de consultas e manexo de información.

#### Aplicacións informáticas

- Instalación e manexo de aplicacións informáticas de xestión comercial.

- Relación con outras aplicacións de xestión empresarial.

#### Contidos conceptuais

#### Organización do departamento comercial

- Principios e fundamentos de marketing.
  - Concepto e a súa evolución.
  - Obxectivos do marketing.
- O marketing na empresa.
  - A empresa e as súas áreas funcionais.
  - O marketing como función.
  - As funcións do departamento de marketing e a súa división.
- A organización do departamento comercial.
  - Estructura organizativa.
  - As funcións do xestor comercial.
  - A función comercial ou de marketing na estrutura da empresa.
  - Toma de decisións.
- A motivación no contorno laboral.
  - A motivación do individuo e a súa importancia na empresa.
  - Modelos sobre a motivación na empresa.
- O liderado do director de vendas.
- Formación de persoal do departamento comercial.
- Avaliación do rendemento e sistemas de recompensa e incentivos.

#### A investigación comercial

- O mercado.
  - Concepto e clasificación dos mercados.
  - A demanda, a súa avaliación e previsión.
  - A segmentación de mercados.
- Tipoloxía e comportamento do consumidor.
- Tipos de investigación comercial.
- Proceso de investigación comercial.
- Fases da investigación comercial.
- Técnicas de recollida e tratamento da información na investigación comercial.
- Análise e interpretación dos datos.
- Presentación de resultados.

#### A planificación comercial

- O marketing e a planificación comercial.
  - Interpretación do plan.
  - Etapas dun plan de marketing.
  - Orzamentos.
- Elementos de marketing-mix.
  - O produto.
  - O prezo.
  - A comunicación.

- A distribución.
- Xestión do produto.
  - Clasificación dos produtos.
  - Elementos dos produtos.
  - Análise económica do produto.
- Estratexia de fixación de prezos.
  - Estratexias e proceso de fixación de prezos.
  - Obxectivos na fixación de prezos.
- Planificación da comunicación.
  - Obxectivos da comunicación.
  - Actividades que constitúen a política de comunicación.
- Estratexias de distribución.
  - Política de distribución.
  - Canles de distribución.
  - Estratexias e sistemas de distribución.
- O marketing de servizos.
  - Tipos de servizos.
  - Características diferenciais da venda de servizos.

#### A xestión comercial

- Preparación para a venda.
  - Técnicas de comunicación, protocolo e imaxe persoal.
  - A función de vendas da empresa.
  - Tipos de clientes e o seu tratamento.
- O proceso de comercialización.
  - Técnicas de vendas.
  - Proceso administrativo das vendas. Documentos internos e externos.
  - O servizo posvenda.
- Lexislación aplicable nas vendas.
- Relación co cliente despois das vendas.
  - O servizo de atención ó cliente. Reclamacións e devolucións.
  - Dereitos do cliente/consumidor.
  - Normativa legal.
  - Institucións e organismos de defensa do consumidor e usuarios. Públicos e privados.
- Arquivo e tratamento da información na xestión comercial e atención ó cliente.
  - Información e documentación tipo dos departamentos de comercialización e atención ó cliente.
  - Métodos de organización e arquivo da información.
  - Tratamento e protección da información e documentación.

#### Aplicacións informáticas

- Aplicacións informáticas de xestión comercial.

Contidos actitudinais

- Interese polas relacións humanas, mediante a coordinación, respecto e tolerancia nas relacións coas outras persoas, amosándolles recoñecemento e interesándose polo seu punto de vista.
- Valoración da importancia da investigación de mercados na planificación e xestión comercial.
- Rigor e método na aplicación das técnicas de obtención de información.
- Rigor na análise da información.
- Respecto polos dereitos e pola intimidade dos consumidores.
- Conciencia de que unha boa planificación comercial diminúe o risco de fracaso.
- Responsabilidade ó deseña-las estratexias de política comercial, respectando as da competencia.
- Respecto e aceptación das normas tácitas e escritas.
- Orde e método de traballo no desenvolvemento do proceso de negociación con clientes e provedores.
- Iniciativa e autonomía na realización de actividades.
- Comunicación empática cos clientes ou provedores, interesándose polas súas necesidades ou demandas.
- Responsabilidade na conservación do material ofimático.

### 3.2.6 Módulo profesional 6: **Administración Pública**

Asociado á unidade de competencia 6: *Administrar e xestionar na Administración Pública.*

Capacidades terminais elementais

- Conseguir un coñecemento global e integrado da organización do Estado Español e a pluralidade das súas institucións.
- Explica-las institucións da Unión Europea, analiza-las súas peculiaridades e a súa influencia na actividade das Administracións Públicas.
- Diferencia-lo significado da división de poderes nas sociedades democráticas e as relacións entre os diferentes poderes do Estado.
- Analiza-las diferentes normas xurídicas que emanan da Constitución e o Estatuto de Autonomía, ordenando a súa xerarquía e identificando os órganos que as elaboran, dictan e aproban.
- Identifica-las fontes do dereito administrativo.
- Transcribir e extractar nos libros de rexistro público, mediante soporte convencional e informático, as resolucións da autoridade e os actos xurídicos e administrativos, segundo as normas de procedemento administrativo.
- Comproba-los requisitos da documentación, o cumprimento dos prazos e a validez e eficacia da documentación e das copias que se presenten no rexistro público, de acordo coas normas de procedemento administrativo.
- Explica-las etapas máis significativas do procedemento administrativo e o concepto de acto administrativo, enumerando os tipos e os seus elementos.
- Analiza-los distintos recursos administrativos relacionándoos coa xurisdicción contencioso administrativa.
- Identifica-los problemas de tramitación que xorden nas fases do procedemento administrativo común e a proposta de resolución segundo as normas xerais de Lei de Procedemento Administrativo.
- Organizar, formalizar e tramita-la documentación que integra un expediente de persoal ó servizo dunha administración pública segundo o tipo, corpo e escala e as diversas situacións persoais presentadas.
- Distingui-los órganos ou autoridades que son competentes para a resolución de expedientes de xestión de persoal.
- Determina-lo procedemento para tramitar un expediente disciplinario en función dos seus datos.
- Identifica-las diversas formas que existen para a adxudicación dos distintos tipos de contratos administrativos.
- Distingui-las autoridades que son competentes para a resolución de expedientes de orzamento e contratación.
- Ordena-las fases e identifica-los documentos, as notificacións e os trámites que se deben realizar desde a concorrencia de ofertas ata a adxudicación e/ou resolución dun proceso de contratación nunha administración pública.
- Redacta-la memoria xustificativa e os pregos de condicións técnicas dun proceso de contratación na Administración Pública, segundo as indicacións e pautas recibidas e a normativa vixente.
- Identifica-lo criterio de clasificación de gastos e ingresos do orzamento dunha administración pública e as modalidades de rexistros e control, así como o sistema de contabilización que se aplica na Administración Pública.

Contidos (duración 90 horas)

Contidos procedementais

#### Organización do Estado e da Unión Europea

- Esquemática da estrutura e funcións básicas das principais institucións de:
  - A Administración Central.
  - A Administración Autonómica.
  - A Administración Local.
  - A Unión Europea.
- Explicación das funcións dos distintos poderes do Estado e identificación dos órganos de goberno destes poderes públicos.

#### Tratamento documental

- Recompilación de documentación das Administracións Públicas.
- Análise da documentación
  - Datos.
  - Requisitos legais.
  - Requisitos formais.
- Xeración e formalización, utilizando aplicacións informáticas, de documentos administrativos.
- Simulación da tramitación dos documentos ante os órganos competentes.
- Seguimento do expediente.
- Notificación da resolución ó interesado.

#### Técnicas de arquivo

- Utilización de técnicas de clasificación.
  - Por materias.
  - Por prazos...
- Aplicacións de técnicas de arquivo.
  - Manual.
  - Mecanizada.
- Realización de rexistro de documentación.

#### Xestión económica e orzamentaria.

- Análise do orzamento dunha administración pública.
- Análise do proceso contable na Administración Pública.
- Identificación da partida orzamentaria á que corresponde un gasto ou un pagamento determinado.
- Realización dun esquema do proceso de tramitación dun expediente.
- Clasificación das necesidades dun órgano da Administración en función do tipo de contrato aplicable.

#### Xestión de recursos humanos

- Análise das leis da función pública.
- Análise dos distintos procedementos de selección de persoal.

- Realización do proceso de contratación de persoal.
- Identificación dos sistemas de control de persoal.
- Identificación da autoridade competente para a sinatura e resolución de expedientes relativos á xestión de persoal.
- Enchido da documentación que forma parte dun expediente.

#### Procedemento administrativo común

- Análise das etapas máis significativas do procedemento administrativo.
- Descrición dos recursos administrativos e a súa relación coa xurisdicción contencioso-administrativa.

#### Administración pública de Galicia

- Análise do estado das autonomías na Constitución Española.
- Representación gráfica da organización política de Galicia.
- Identificación das competencias transferidas á Comunidade Autónoma de Galicia.
- Realización de esquemas comparativos do proceso de transmisión de competencia ás distintas comunidades autónomas.
- Análise do ordenamento xurídico da administración pública galega.
- Confección e identificación dun mapa de Galicia baseándose nos principios da administración local de Galicia.
- Análise comparativa da función pública de Galicia respecto á doutras comunidades autónomas, destacando as súas características propias.

#### Contidos conceptuais

#### Organización do Estado e da Unión Europea

- Principios constitucionais da organización administrativa.
- Organización da Administración Pública Española. Administración central, autonómica e local.
- Organización da Comunidade Autónoma Galega. Aspectos básicos do Estatuto de Autonomía.
- A Unión Europea. Organización e institucións.

#### Tratamento documental

- Información e documentación nas administracións públicas. O rexistro oficial.
- Documentos nas Administracións Públicas: fontes.
- O proceso documental
  - Coidado e tratamento do documento.
  - Difusión do documento.
- A linguaxe administrativa.

#### Técnicas de arquivo

- Sistemas de arquivo na Administración Pública.
- Organización de fondos documentais.
- Aplicacións da informática nos arquivos.



- Difusión da información.

#### Xestión económica e orzamentaria.

- Os orzamentos xerais do Estado
  - Funcións.
  - Contido, estrutura e normativa legal.
  - Elaboración e aprobación.
- Os orzamentos da Comunidade Autónoma Galega.
  - Funcións.
  - Contido, estrutura e normativa legal.
  - Elaboración e aprobación.
- Control orzamentario.
- Operacións extraorzamentarias.
- Os contratos na Administración Pública
  - O contrato público. Tipos.
  - Contratación de obras, subministros e servicios.
  - Outros tipos de contratación administrativa.
- Contabilidade pública e intervención.

#### Xestión de recursos humanos

- O persoal ó servizo da Administración do Estado: situacións e réxime xurídico.
- Procedemento de selección e contratación de persoal
  - A selección de persoal.
  - Postos de traballo e promoción profesional.
- Dereitos e deberes dos funcionarios
  - O réxime disciplinario.
  - Representación sindical.
  - A negociación colectiva.
  - Réxime de incompatibilidades.
  - Responsabilidades dos funcionarios públicos.

#### Procedemento administrativo común

- O acto administrativo. As súas clases. Eficacia, validez e anulación.
- O procedemento administrativo: fases, prazos, aspectos formais e documentais.
- Os recursos administrativos: tipos, aspectos formais e de contido.

#### Administración pública de Galicia

- O estado das autonomías na Constitución de 1978.
- Bases fundamentais da administración galega.
  - Estatuto de autonomía (Lei Orgánica 1/81).
  - Lei de Normalización Lingüística (Lei 3/83).
- Organización política de Galicia: institucións de autogoberno.
  - Presidente da Xunta. Consellerías.
  - Parlamento. Valedor do Pobo (Lei 1/82).

- Administración de Xustiza.
- Competencias da Comunidade Autónoma de Galicia.
  - Constitución Española.
  - Desenvolvemento de competencias.
  - Transferencias.
  - Ordenación do territorio, Agricultura, Pesca, Educación, Traballo e Comercio.
- Ordenamento xurídico de Galicia. Potestade lexislativa.
  - Dereito Civil de Galicia (Lei 4/95).
- Réxime xurídico da administración pública de Galicia.
  - Administración central.
  - Administración periférica.
  - Institucións de Dereito Público de Galicia. Corporacións e fundacións.
- Administración local. Lei de réxime local.
  - Concello.
  - Provincia.
  - Comarcas. Lei comarcal de Galicia.
  - Parroquia.
- A función pública de Galicia (Lei 4/98).
  - Acceso.
  - Dereitos e deberes.
  - Persoal laboral: convenio único.

Contidos actitudinais

- Rigor na comprobación dos datos e documentos dun expediente.
- Interese no cumprimento das normas sobre confidencialidade da información e na conservación dos escritos, documentos e expedientes.
- Adaptación e coordinación para o traballo en equipo.
- Iniciativa e autosuficiencia na execución de xestións administrativas.
- Interese polas boas relacións humanas.
- Amabilidade, respecto e cordialidade no trato co administrado.
- Adaptación a novas situacións xeradas como consecuencia dos cambios producidos nas técnicas e organización da Administración Pública.

### 3.2.7 Módulo profesional 7: **Productos e servicios financeiros e de seguros**

Asociado á unidade de competencia 7: *Informar e asesorar sobre produtos e servicios financeiros e de seguros.*

Capacidades terminais elementais

- Analiza-la estrutura do sector financeiro e de seguros identificando as distintas entidades que a compoñen e as disposicións legais que as regulan.
- Identifica-las funcións do sector financeiro no conxunto da economía e as do Banco de España como regulador deste sector e da política monetaria.
- Identifica-las funcións que desempeña o sector de seguros na economía dun país.
- Describi-la segmentación da demanda no sector financeiro e de seguros, especificando as características fundamentais de cada segmento.
- Analiza-los produtos e servicios financeiros existentes, explicando as características para operacións de activo e de pasivo tipo.
- Realizar cálculos de primas de seguros e cubri-los diferentes tipos de pólizas.
- Analiza-las necesidades de produtos derivados do seguro que require unha empresa para garantir e preve-la súa actividade de riscos e accidentes potenciais a un custo racional.
- Realiza-los cálculos de rendibilidade, custos, comisións e beneficios fiscais derivados dos produtos financeiros.
- Informar con claridade e exactitude das características dos produtos e servicios financeiros e de seguros, rendibilidade, custos, comisións, gastos e beneficios fiscais.
- Analiza-las normas fundamentais que regulan o funcionamento do mercado de valores mobiliarios.
- Identifica-las funcións dos valores mobiliarios como formas de investimento e como fontes de financiamento.
- Identifica-la función dos intermediarios financeiros no mercado de valores.
- Analiza-los produtos do mercado de valores e as súas institucións para operar neles respectando a normativa legal e os principios económicos.
- Realiza-los cálculos e procedementos administrativos xerados polas operacións efectuadas no mercado de valores.
- Analizar e utilizar aplicacións informáticas de produtos e servicios financeiros e de seguros.

Contidos (duración 90 horas)

Contidos procedementais

O sector financeiro e de seguros

- Análise do sector financeiro.
- Estructuración da banca en España.
- Descrición do funcionamento do mercado de capitais.
- Análise do Sistema Monetario Internacional.
- Debate sobre a importancia e extensión dos produtos financeiros.
- Análise do sector de seguros en España e en Galicia.
- Recompilación e utilización da lexislación comunitaria e nacional sobre o sistema financeiro e de seguros.

#### Productos e servicios financeiros

- Análise pormenorizada de cada un dos produtos financeiros.
- Descrición da evolución do mercado en canto á aparición de novos produtos.
- Simulación co uso dos distintos produtos financeiros dunha oficina bancaria.
- Determinación dos gastos derivados do uso dos produtos e servicios financeiros utilizando os tipos ou tarifas actualizados.
- Análise comparativa dos gastos de utilización dos produtos e servicios financeiros de varias das entidades financeiras do país.
- Debate sobre a diversidade ou coincidencia no custo dos produtos e servicios financeiros.
- Análise e debate sobre os aspectos fiscais destes produtos.

#### Productos e servicios de seguros

- Análise de produtos de seguros.
- Descrición detallada dos elementos do contrato de seguros.
- Análise dos contidos da póliza de seguros.
- Utilización da terminoloxía básica de seguros.
- Determinación das primas e gastos dos contratos de seguros.
- Aplicación das tarifas e táboas de coeficientes.
- Debate sobre os aspectos fiscais dos produtos derivados do seguro.

#### O mercado de valores. Productos bursátiles

- Descrición da organización do mercado de valores, identificando organismos, funcións e relacións.
- Análise de cada produto bursátil como forma de investimento e como fontes de financiamento.
- Simulación de operacións con valores mobiliarios.
- Interpretación da información financeira aparecida na prensa e nos boletíns especializados.
- Manexo dos boletíns e índices oficiais.
- Utilización da terminoloxía bursátil habitual.
- Descrición do proceso de emisión dos distintos valores mobiliarios.
- Análise de rendibilidade e incentivos fiscais.

#### Xestión administrativa

- Interpretación do organigrama dunha entidade bancaria.
- Descrición das funcións e departamentos dunha central bancaria.
- Descrición dos departamentos, funcións e tarefas que se realizan nunha oficina bancaria.
- Estructuración das relacións central bancaria-oficina.
- Análise dos procesos administrativos.
- Interpretación do organigrama dunha entidade de seguros.
- Descrición dos departamentos, funcións e tarefas dunha central e dunha oficina de seguros.

- Estructuración das relacións central-oficina de seguros.
- Análise dos procesos administrativos dunha empresa de seguros.
- Análise do proceso contable de oficinas financeiras e de seguros.
- Simulación contable do funcionamento.

#### Elementos de marketing financeiro

- Análise dos medios publicitarios de empresas financeiras e de seguros.
- Descrición das principais características dos clientes ós que van dirixidos os produtos e servicios.
- Confección de obxectivos comerciais e plans de actuación de empresas financeiras e de seguros.
- Organización do servizo de atención ó cliente.

#### Contidos conceptuais

#### O sector financeiro e de seguros

- O sector financeiro: concepto e funcións.
- O sector financeiro español: estrutura e organización.
  - O Banco de España.
  - Entidades oficiais de crédito.
  - A banca privada.
  - Outras entidades financeiras.
- Sistema Monetario Internacional.
- O sector de seguros: estrutura e organización.
  - Dirección Xeral de Seguros.
  - Tipos de empresas de seguros.
  - Intermediarios e mediadores de seguros.
- Lexislación específica aplicable ó sector financeiro e de seguros.
  - Directivas comunitarias.
  - Lexislación nacional.

#### Productos e servizos financeiros

- Operacións bancarias, concepto e clases.
- Productos de pasivo.
  - Contas correntes.
  - Contas de aforro. Contas de aforro-vivenda.
  - Depósitos a prazo.
  - Contas en moeda estranxeira.
  - Outros produtos, supercontas, obrigas de pagamento e letras bancarias.
- Productos de activo.
  - Desconto de efectos. Xestión de cobro de efectos.
  - Préstamos.
  - Créditos, liñas de crédito.
  - Avais bancarios.
  - Tarxetas de crédito

- Servicios bancarios
  - Domiciliacións bancarias.
  - Transferencias.
  - Banca electrónica, caixeiros automáticos.
  - Custodia e servizo de compra-venda de valores mobiliarios.
  - Cambio de divisas. Cotización e gastos do cambio.
  - Cheques bancarios, de viaxe e eurocheques.
  - Cartas de crédito.
  - Caixas de seguridade.
  - Banca directa, tipos de servizos e procedementos de seguridade.
- Productos e servizos doutras entidades financeiras parabancarias. Leasing e factoring.
- Aspectos fiscais dos produtos e servizos financeiros.

#### Productos e servizos de seguros

- O seguro, conceptos básicos.
- O contrato de seguro. Concepto e elementos que interveñen. A póliza de seguros.
- Clases de seguros.
  - Persoais.
  - De propiedade.
  - Combinados e mixtos.
- Outros produtos de seguro. Plan de pensións, fondo de pensións, plans de aforro popular, plans de xubilación, pensión vitalicia inmediata.
- Aspectos fiscais dos produtos de seguros.

#### O mercado de valores. Productos bursátiles

- Os valores mobiliarios. Concepto e clases.
- Títulos de renda fixa
  - Obrigacións, bonos e obrigas de pagamento de empresas.
  - Fondos públicos, Débeda do Tesouro e do Estado, bonos, obrigas de pagamento e letras do tesouro.
- Títulos de renda variable, accións e dereitos de subscripción.
- Fondos de investimento, sociedades xestoras e entidades depositarias. Tipos: FIM e FIAMM.
- O mercado de capitais. Bolsas de comercio.
- Composición do sistema bursátil: CNMV, entidades e sociedades de valores, axentes de contratación, mercado continuo.
- Publicacións e índices de bolsa.
- Operacións de compra-venda de valores mobiliarios.
  - Clases de operacións.
  - Formas de contratación.
  - Cálculos de rendibilidade de valores. Pignoración de valores mobiliarios.

#### Xestión administrativa

- Organización de entidades bancarias.
  - Áreas de negocio.
  - Servicios centrais: funcións, departamentos e relacións con sucursais.
  - Oficinas e sucursais.
- Organización dunha oficina bancaria tipo.
  - Departamentos e funcións.
  - Localización dos departamentos e outros espacios.
- Proceso de autorización de operacións.
- Procedementos administrativos básicos.
- Introducción á contabilidade das entidades bancarias.
- Organización das entidades de seguros: servicios centrais e oficinas e axencias.
- Organización dunha oficina de seguros tipo. Departamentos e as súas funcións.
- Proceso de autorización de operacións.
- Procedementos administrativos básicos.
- Aspectos xurídicos das relacións cliente-empresa aseguradora.
- Introducción á contabilidade das entidades aseguradoras.

#### Elementos de marketing financeiro

- Función do marketing nas empresas financeiras e de seguros.
- Marketing de produtos.
- Marketing de servicios.
- O marketing no sector financeiro e de seguros.
- O servicio posvenda.
- O futuro da banca.
- Servicio de atención ó cliente.

#### Contidos actitudinais

- Valoración da importancia e amplitude do sector financeiro e de seguros nun país.
- Actitude positiva cara ó cambio e novas aparicións de produtos e servicios financeiros.
- Rigor no cálculo e estimación de custos dos produtos e servicios financeiros.
- Rigor na interpretación dos contratos de seguro.
- Interese polos aspectos fiscais derivados dos produtos relacionados co seguro.
- Interese polo funcionamento do mercado bursátil e hábito no uso da súa terminoloxía.
- Respecto polo cumprimento das normas organizativas.
- Responsabilidade no seguimento dos procesos administrativos establecidos.

- Valoración da importancia da función comercial nunha empresa financeira e de seguros.



### 3.2.8 Módulo profesional 8: Auditoría

Asociado á unidade de competencia 8: *Realiza-las xestións dun servicio de auditoría.*

Capacidades terminais elementais

- Analiza-lo proceso de auditoría, identificando as súas diferentes fases, os fluxos de información que se xeran e os instrumentos que se utilizan.
- Planificar e desenvolver unha auditoría interna analizando os procedementos de avaliación do control interno.
- Diseñar e planifica-los traballos na realización dunha auditoría externa para emitir e prepara-los informes e dictames aplicando os principios contables e respectando as normas técnicas de auditoría.
- Realiza-las tarefas secuenciadas no desenvolvemento do proceso planificado dunha auditoría externa.
- Describir e analiza-lo proceso de revisión e verificación doutros estados e documentos contables suxeitos á lei e normas técnicas.
- Revisar e verifica-la representación de feitos contables sinalados na planificación de traballos.
- Verifica-las contas de balance seguindo o plan de traballo establecido polo auditor responsable.
- Clasifica-los papeis de traballo para poder analiza-la realización e evidencia dos informes segundo as normas técnicas.
- Analizar e manexar aplicacións informáticas utilizadas en auditoría.

Contidos (duración 75 horas)

Contidos procedementais

Auditoría

- Descrición dos obxectivos e fins dunha auditoría.
- Debate sobre a necesidade dun control interno previo ó de xestión.
- Análise do control de xestión dunha empresa como base para a mellora da organización.
- Determinación dos procesos administrativos.
- Debate sobre a necesidade da auditoría interna e o seu ámbito profesional.
- Debate sobre a necesidade da auditoría externa e o seu ámbito profesional.
- Descrición das relacións entre auditoría interna e externa.
- Análise da lexislación vixente sobre auditoría.
- Debate sobre o uso dos programas informáticos de auditoría.

Proceso do traballo de auditoría

- Análise das normas técnicas sobre realización do traballo.
- Descrición do contido da carta proposta.
- Descrición da planificación dunha auditoría en base ós obxectivos e alcance do encargo.
- Análise, por áreas, do balance e da conta de perdas e ganancias, fixando para cada unha delas:
  - Obxectivos de auditoría.

- Obxectivos de control interno.
- Criterios contables.
- Procedementos de auditoría.
- Descrición dos controis contables e administrativos.
- Análise das fases de estudio e avaliación do sistema de control interno.
- Simulación de probas substantivas e de cumprimento.
- Localización de puntos fortes e débiles do control interno.
- Análise dos métodos de obtención de evidencia.
- Identificación dos papeis de traballo como soporte da evidencia.
- Creación nunha auditoría simulada do arquivo permanente e do exercicio dos papeis de traballo.
- Debate sobre o grao de supervisión nun proceso de auditoría simulada.

#### Resultados do traballo de auditoría

- Análise da estrutura do informe de auditoría.
- Análise da opinión do auditor.
- Análise dos modelos normalizados de informes.
- Emisión do informe da auditoría simulada.

#### O exercicio da actividade da auditoría

- Análise do perfil profesional do auditor.
- Identificación das funcións dentro do equipo de traballo.
- Elaboración dun cadro de organismos nacionais e internacionais de auditoría describindo as funcións básicas de cada un deles.

#### Contidos conceptuais

#### Auditoría

- Natureza da auditoría.
  - A transparencia na información económico-contable.
  - A actividade da auditoría de contas.
  - Concepto de auditoría.
  - Clases e modalidades de auditoría.
- O control de xestión. Obxectivos.
  - Función do control interno.
  - Instrumentos de control interno.
- Procesos administrativos e de xestión.
  - A xeración da información.
  - Presentación da información para a toma de decisións.
- A auditoría operativa. Trazos distintivos e campo profesional.
- A auditoría externa ou financeira. Trazos distintivos e campo profesional. Principios e normas de contabilidade aplicables.
- Analogías e diferencias.
- As normas técnicas de auditoría.
  - De carácter xeral.

- Sobre a execución do traballo.
- Sobre informes.
- Aplicacións informáticas.

#### Proceso do traballo de auditoría

- **Introducción.**
- **Contrato ou carta de encargo.**
- **Planificación.**
  - Análise do risco xeral.
  - Consideracións sobre o tipo e o sector de negocio da entidade.
    - Plan global relativo ó ámbito e realización da auditoría.
    - Organización do cliente. Sistema de contabilidade e controis.
    - Revisión analítica preliminar.
    - Preparación do programa de auditoría: obxectivos para cada parcela ou área, probas, asignación de traballos e control.
- **Estudio e avaliación do sistema de control interno.**
  - Definicións e conceptos básicos.
  - Control interno contable.
  - Estudio do sistema do control interno.
  - Revisión do sistema.
  - Probas de cumprimento.
  - Avaliación do sistema de control interno.
  - Interrelación con outros procedementos de auditoría.
  - Comunicación das debilidades significativas de control interno.
  - Carta de recomendacións sobre o control interno.
- **Evidencia.**
  - Natureza da evidencia.
  - Evidencia suficiente. Evidencia adecuada.
  - Importancia relativa, risco probable.
  - Probas. Probas substantivas e de cumprimento.
  - Métodos para obter evidencia e grao de confianza.
- **Documentación do traballo.**
  - Papeis de traballo. Propósito, conservación e arquivo.
  - Condicións que deben cumprir.
  - Contido dos papeis de traballo.
- **Supervisión.**

#### Resultado do traballo de auditoría

- **Introducción.**
- **Elementos básicos do informe de auditoría.**
- **Feitos posteriores á data das contas anuais e á data de emisión do informe.**
- **O informe de xestión.**
- **A opinión do auditor.**
- **Tipos de opinión.**

- Favorable.
- Con salvidades.
- Desfavorable.
- Denegada.
- Circunstancia con posible efecto na opinión do auditor.
- Publicidade do informe.
- Modelos normalizados de informes.

O exercicio da actividade da auditoria

- Formación técnica e capacidade profesional.
- Independencia, integridade e obxectividade.
- Dilixencia profesional.
- Responsabilidade.
- Segredo profesional.
- Honorarios e comisións.
- Publicidade.
- Requisitos para alcanza-la condición de auditor.
- ICAC.
- ROAC.

Contidos actitudinais

- Interese polo dominio e coñecemento doutras materias nas que se apoia a auditoría: contabilidade, organización, lexislación mercantil e fiscal, entre outras.
- Actitude positiva para o traballo en equipo.
- Preocupación constante pola verificación de documentos.
- Valoración da importancia que ten a elaboración das normas técnicas de auditoría.
- Rigor na planificación e preparación do programa de auditoría.
- Responsabilidade no desenvolvemento de cada unha das fases do programa.
- Cooperación co equipo de traballo.
- Valoración da transcendencia do informe.
- Preocupación pola salvagarda da documentación na que se sustenta a opinión do auditor.
- Preocupación pola capacitación profesional.
- Responsabilidade na realización do traballo.

### 3.3 Módulos profesionais transversais

#### 3.3.1 Módulo profesional 9: **Aplicacións informáticas e operatoria de teclados**

Capacidades terminais elementais

- Pór a punto un sistema informático para o almacenamento e tratamento da información.
- Identificar tódolos compoñentes do sistema informático para a comprensión do seu funcionamento e a súa correcta utilización.
- Relaciona-los compoñentes do sistema coas funcións que realizan.
- Analiza-lo sistema operativo, describindo os seus elementos, compoñentes e funcións.
- Utilizar aplicacións informáticas de xestión de datos para axiliza-lo tratamento da información.
- Realizar operacións de localización, procesamento, actualización, mantemento e presentación da información para a súa axeitada xestión.
- Analizar e utilizar aplicacións informáticas de tratamento de textos, bases de datos, follas de cálculo, gráficas e de autoedición, para adquirir habelencias no seu manexo.
- Analizar e utilizar aplicacións informáticas de paquetes integrados para adquirir habilidades no seu manexo.
- Realizar interoperacións coas distintas aplicacións, integrando textos, datos e gráficos para conseguir unha utilización consciente deles.
- Selecciona-la aplicación informática adecuada para o proceso dunha información determinada.
- Manexar manuais e a axuda dos programas de calquera aplicación informática con destreza, como método de autoaprendizaxe.
- Utiliza-los recursos dun sistema en rede para realiza-las funcións de usuario.
- Desenvolver e utilizar procedementos que garantan a integridade, seguridade, dispoñibilidade e confidencialidade da información.

Contidos (duración 240 horas)

Contidos  
procedementais

Informática básica

- Identificación de diferencias entre un proceso de datos manual e mecanizado.
- Manipulación dunha CPU para o estudo dos seus compoñentes.
- Realización dun esquema de hardware.
- Realización dun esquema de software.
- Realización dun esquema do elemento humano.
- Realización de interconexións dos distintos periféricos coa CPU.
- Instalación, configuración e adaptación do software no hardware.

Sistemas operativos

- Utilización de sistemas operativos monousuario
  - Comandos básicos.
  - Protección e carga do sistema operativo.
  - Procedementos de protección da información.
- Utilización de sistemas operativos multiusuario

- Comandos básicos.
- Protección e carga do sistema operativo.
- Procedementos de protección da información.

#### Redes locais e teleproceso

- Realización da conexión á rede.
- Identificación do usuario.
- Utilización dos dereitos e das funcións como usuario.
- Selección dunha aplicación instalada ó servidor.
- Manexo da aplicación.
- Impresión a unha cola da rede.
- Desconexión da rede.
- Realización da conexión nun sistema de teleproceso.
- Acceso ó menú de acollida.
- Selección de opcións.
- Consulta de datos.
- Envío de datos.
- Saída da rede.

#### Procesadores de textos

- Instalación e carga de procesadores de textos.
- Realización de deseño de documentos.
  - Formato de documento.
  - Formato de liña.
  - Formato de páxina.
  - Columnas.
  - Táboas.
- Realización da edición de textos.
  - Escritura, inserción e borrado de textos.
  - Busca e substitución de textos.
  - Bloques.
  - Enfatización de textos.
  - Encabezados e pés de páxinas.
  - Inserción de gráficos.
  - Correctores ortográficos.
  - Diccionario de sinónimos.
- Execución da xestión de datos.
  - Busca, recuperación e gravación de arquivos de texto.
  - Protección de arquivos.
- Execución da impresión de textos.
  - Control de impresión.
  - Configuración da impresora.
  - Impresión de datos.
- Utilización de macros e de funcións matemáticas.
- Creación de esquemas, índices e sumarios.

- Interoperacións con outras aplicacións.

#### Follas de cálculo

- Instalación e carga de follas de cálculo.
- Realización do deseño das follas de cálculo.
  - Capacidade da folla de traballo.
  - Filas, columnas e celas.
  - Forma de relacionar filas, columnas e celas.
  - Formas de establecer rangos.
- Realización da edición de follas de cálculo.
  - Introducción de datos.
  - Movementos de datos.
  - Cálculos.
  - Presentación.
  - Utilización de fórmulas.
  - Traballo con varias follas de cálculo.
- Execución da xestión de arquivos.
  - Busca, recuperación e gravación de follas de cálculo.
- Execución da impresión de follas de cálculo.
  - Control de impresión.
  - Configuración da impresora.
  - Impresión de follas de traballo, gráficos, fórmulas...
- Utilización de macros.
- Interoperacións con outras aplicacións.

#### Bases de datos

- Instalación e carga dunha base de datos.
- Realización do deseño de base de datos.
  - Arquivos e táboas.
  - Campos e rexistros.
  - Relación entre os datos.
  - Campos calculados.
  - Formato de pantalla para a introducción de datos.
- Execución da xestión de base de datos.
  - Busca, recuperación e gravación de arquivos e rexistros.
  - Modificación e borrado de arquivos e rexistros.
  - Consulta.
  - Protección de datos.
- Execución da impresión de bases de datos.
  - Control de impresión.
  - Configuración da impresora.
  - Impresión de bases de datos.
- Interoperacións con outras aplicacións.

#### Aplicacións gráficas e de autoedición

- Instalación e carga de aplicacións gráficas e de autoedición.
- Realización de tipos de gráficos soportados.
  - Diseños de gráficos.
  - Presentación de gráficos.
  - Integración de gráficos en documentos.
  - Busca, recuperación e gravación de datos.
  - Protección de datos.
- Interrelación con outras aplicacións.

#### Paquetes integrados

- Análise da utilidade dos paquetes integrados e das súas vantaxes e inconvenientes fronte ás aplicacións independentes.
- Experimentación de integración de textos, gráficos, datos...
- Formulación de importación e exportación.

#### Operatoria de teclados

- Uso do teclado alfanumérico.
  - Fila normal.
  - Filas normal e dominante.
  - Filas normal e inferior.
  - Fila superior.
- Manexo do teclado.
- Realización de exercicios útiles para acadar velocidade.
- Realización de exercicios útiles para a corrección de erros.
- Creación de textos e documentos.

#### Contidos conceptuais

#### Informática básica

- Proceso de datos.
  - Entrada de datos.
  - Proceso de datos.
  - Saída de datos (información).
- Información e informática.
- Evolución histórica da informática.
- O elemento físico (hardware).
  - Unidade central.
  - CPU: microprocesador, coprocesador matemático, memoria central ou interna, bus do sistema
  - Memoria auxiliar.
  - Equipos periféricos: unidades e soportes físicos, periféricos de entrada, periféricos de saída, unidades de arquivo e conexións de periféricos coa CPU.
- Representación interna dos datos.
  - Concepto de bit.
  - Sistemas de codificación de caracteres. Código ASCII.



- Concepto de bite. Múltiplos de bite.
- Arquivos e rexistros.
- O elemento lóxico (software).
  - Programas e aplicacións.
- O elemento humano (persoal informático).

#### Sistemas operativos

- Concepto e funcións básicas dun sistema operativo.
- Clases de sistemas operativos.
- Sistemas operativos monousuario e multiusuario.
- Sistemas operativos monotarefa e multitarefa.
- Contornos do usuario.
  - Contorno amable ou amigable.
  - Estructura e funcións do contorno do usuario.
  - Procedementos de traballo.

#### Redes locais e teleproceso

- Compoñentes físicos das redes locais.
- Sistema operativo de redes locais.
  - Utilidades básicas do supervisor ou administrador.
  - Utilidades do usuario.
- Redes de teleproceso.
  - Funcións básicas do teleproceso.
  - Compoñentes físicos das redes de teleproceso.

#### Procesadores de textos

- Estructura e funcións dun procesador de texto.
- Deseño de documentos.
- Edición de textos.
- Xestión de arquivos.
- Impresión de textos.

#### Follas de cálculo

- Estructura e funcións dunha folla de cálculo.
- Deseño da folla de cálculo.
- Edición de follas de cálculo.
- Xestión de arquivos.
- Impresión de follas de cálculo.

#### Bases de datos

- Estructura e funcións dunha base de datos.
- Tipos de bases de datos.
  - Relacionais.
  - Documentais.
- Deseño de base de datos.
- Xestión de arquivos.

- Impresión de bases de datos.

#### Aplicacións gráficas e de autoedición

- Estructura e funcións de programas gráficos e de autoedición.
- Tipos de gráficos.

#### Paquetes integrados

- Obxectivos e funcións de programas integrados.

#### Operatoria de teclados (para impartir ó longo de todo o curso)

- A máquina de escribir: concepto, clases e partes.
- O ordenador.
- Ergonomía: posición adecuada ante un aparello de escritura ou pantalla.
- Tipos de teclado.
  - QWERTY.
  - Numérico.
  - Teclas de función.
  - Teclas de movemento do cursor.
  - Teclas de axuda á edición de textos.
- Sistemas de aprendizaxe.

#### Contidos actitudinais

- Eficiencia no uso de aplicacións informáticas.
- Respecto polas normas ergonómicas.
- Orixinalidade na creación de textos e documentos.
- Limpeza e pulcritude na presentación de documentos.
- Autocorrección na colocación dos dedos sobre o teclado.
- Conservación do material informático.
- Independencia e autonomía.
- Adaptación ás novas tecnoloxías e aplicacións.
- Interese polos avances tecnolóxicos.
- Cumprimento das normas de seguridade.
- Participación e colaboración no traballo en equipo.

### 3.3.2 Módulo profesional 10: **Proxecto empresarial**

Capacidades terminais elementais

- Analiza-los trazos estruturais e conxunturais da economía galega, identificando as distintas actividades que corresponden a cada sector económico e valorando a importancia relativa de cada un deles.
- Avalia-la viabilidade dunha idea de negocio, detectando as necesidades do contorno mediante o estudio de mercado e análise do sector.
- Definir un proxecto empresarial concreto, identificando os principais aspectos determinantes e describindo os elementos que o compoñen, así como a interrelación entre eles.
- Avalia-la viabilidade do proxecto, determinando o sistema e volume de produción, o investimento-financiamento, a organización interna, os custos de produción e a previsión de resultados.
- Identifica-la forma xurídica máis adecuada ó proxecto empresarial e especifica-los trámites legais e actuacións necesarias para a constitución e posta en marcha da empresa.
- Elaborar e formalizar, utilizando medios ofimáticos, a documentación mercantil, fiscal e laboral, necesaria para a posta en funcionamento da empresa.

Contidos (duración 165 horas)

Contidos procedementais

Introducción ó estudio socio-económico de Galicia

- Recopilación e selección de datos sobre a economía galega.
- Interpretación de cadros estatísticos e gráficos sobre os distintos sectores da economía galega.
- Realización dunha análise ocupacional da poboación por sectores económicos.
- Análise comparativa de sectores e actividades.
- Observación da actividade económica do contorno indicando o sector predominante.
- A partir de informes económicos relevantes, de organismos ou empresas, determina-la estrutura empresarial do contorno.
- Análise ocupacional do contorno.
- Recopilación de incentivos e subvencións, que por tódolos conceptos, poden recibilas empresas do contorno.

Elaboración do proxecto empresarial

- A partir de información económica relevante sobre diferentes sectores da actividade empresarial.
  - Análise e interpretación da información.
  - Busca e avaliación de ideas que poidan supoñer oportunidades de negocio.
  - Selección da idea máis idónea para a realización dunha actividade empresarial.
- Identificación das características do produto ou servizo obxecto da actividade empresarial seleccionada.

- Análise do macrocontorno que inflúe no comportamento do consumidor do produto ou servio.
- Análise das necesidades no mercado do produto ou servio e estimación da súa demanda potencial.
- Análise das características da competencia: volume de vendas, cotas de mercado, crecemento anual, descrición do produto, prezos e distribución.
- Selección da forma xurídica.
- Deseño do logotipo e imaxe da empresa.
- Elección da denominación ou razón social.
- Selección da localización.
- Determinación do volume de produción.
- Elaboración e valoración do plan de investimentos mínimas necesarias en activo fixo e circulante.
- Elaboración e valoración do plan de financiamento.
- Elaboración do plan de aprovisionamento de materias primas.
- Determinación do procedemento de xestión de stock.
- Definición da estrutura organizativa e funcional da empresa.
- Determinación dos postos de traballo, cadro de persoal e funcións.
- Determinación dos restantes factores de produción necesarios.
- Cálculo do custo de aprovisionamento de materias primas.
- Cálculo de custo de persoal.
- Cálculo dos restantes custos xerais.
- Reparto de custos entre os centros.
- Cálculo do custo do produto ou servio.
- Elaboración da estratexia de prezos.
- Determinación do volume de vendas.
- Cálculo do límite de rendibilidade.
- Determinación da política comercial e as canles de distribución.
- Decisións sobre o lanzamento do produto: promoción, publicidade.
- Cálculo de marxe industrial, marxe comercial e resultados.
- Cálculo do VAN e TIR dos investimentos previstos.
- Realización dun informe sobre a viabilidade do proxecto segundo os cálculos realizados, así como previsión da evolución nos anos sucesivos.

#### Simulación da posta en marcha da empresa

- Identificación dos trámites e das actuacións nos organismos públicos.
- Identificación e recompilación dos documentos para presentar nos organismos públicos.
- Enchido da documentación do Rexistro Mercantil Central.
- Redacción de estatutos e escritura de constitución.

- Enchido da documentación para presentar perante a Facenda Pública.
- Prepara-la documentación para a inscrición da empresa no rexistro mercantil.
- Enche-la documentación para presentar perante a Seguridade Social correspondente á empresa, os socios e os traballadores.
- Enche-la documentación para o Ministerio de Traballo, organismos autonómicos e Concellos.
- Enchido dos contratos de traballo do persoal.
- Realización de contratos de subministros, arrendamentos, compra-venta de activos.
- Realización de contratos bancarios de apertura de contas, créditos, préstamos.
- Deseño, formas de arquivo e tratamento da documentación administrativa.
- Organización do sistema contable da empresa.
- Determinación dos elementos patrimoniais necesarios para o inicio da actividade.
- Realización do inventario inicial e apertura dos libros contables.

#### Utilización de aplicacións informáticas

- Follas de cálculo: cálculos económicos e financeiros.
- Procesadores de texto: elaboración do proxecto.
- Aplicacións de xestión: posta en marcha da empresa.
- Aplicacións de gráficos e autoedición: deseño de logotipos e documentos.

#### Contidos conceptuais

#### Introducción ó estudio socio-económico de Galicia

- Evolución da economía galega.
  - Estudio da poboación.
  - Distribución sectorial e funcional da renda.
- Recursos naturais, medio ambiente, ordenación do territorio, infraestructuras..
- Análise sectorial da economía galega.
  - O sector primario.
  - O sector secundario e construción.
  - O sector terciario.
- Importancia relativa de cada sector económico.
- Evolución e tendencia de cada sector.
- Análise empresarial.
  - Dimensión das empresas nos distintos sectores.
  - Estructura económica e financeira.
  - Aspectos tecnolóxicos.
  - Axudas e incentivos da Administración.

#### O proxecto empresarial

- Aspectos básicos.
  - A idea inicial e a oportunidade de negocio.
  - Argumentos favorables e desfavorables da idea.
  - Definición do produto ou servizo obxecto da actividade empresarial.
  - Estudo de mercado do produto obxecto da actividade empresarial.
    - Delimitación do mercado.
    - Estudo da demanda.
    - Estudo da competencia.
- Definición da empresa.
  - Aspectos formais.
  - Tipos de empresa.
  - Nome e anagrama.
  - Localización.
- Aspectos técnicos e económicos.
  - Dimensión da empresa.
  - Descrición técnica do proceso productivo.
  - Determinación do investimento necesario en activo fixo e circulante.
  - Fontes de financiamento.
  - Política de compras e almacén.
  - Estructura de custos. Clasificación. Modelos de cálculo de custos.
- Organización e recursos humanos.
  - Organización interna da empresa.
  - Análise dos postos de traballo.
- Organización comercial.
  - Política de prezos.
  - Canles e sistemas de distribución.
  - Decisións sobre a comunicación.
  - A política de vendas.
- Análise económica-financieira e previsión da evolución.
  - Previsión financeira do proxecto en función dos fondos xerados e absorbidos.
  - Os centros de custos.
  - O custo do produto ou servizo.
  - As marxes e os resultados.
  - Liquidez. Previsión de cash-flow.
  - Rendibilidade do proxecto. VAN, TIR e outros métodos.
- Avaliación da viabilidade do proxecto.

#### Simulación da posta en marcha da empresa

- Trámites legais de constitución.
  - Certificado de denominación.

Contidos actitudinais

- Estatutos e escritura pública.
  - Inscripción en Rexistro Mercantil.
  - Trámites ante organismos públicos: Facenda, Seguridade Social, Concello.
  - Trámites e documentación para a adquisición de recursos de activo fixo e circulante.
  - Trámites e documentación para a obtención de recursos financeiros.
  - Criterios de selección de persoal.
  - Deseño da organización administrativa e contable.
- 
- Interese polo contorno social, económico e laboral e a súa influencia na definición do tipo de proxecto empresarial para desenvolver.
  - Recoñecemento da importancia do espírito emprendedor para o desenvolvemento da economía.
  - Valoración do papel que as empresas xogan no sistema económico.
  - Consciencia da posibilidade que ofrece o autoemprego para a creación de postos de traballo.
  - Valoración da importancia da empresa na satisfacción de necesidades humanas.
  - Valoración positiva do risco como elemento propio dun negocio.
  - Sensibilización para detecta-las oportunidades de negocio que xorden en ámbitos concretos do mercado.
  - Ser consciente da importancia da información para a preparación de proxectos.
  - Valoración do papel dos recursos humanos no éxito dunha empresa.
  - Recoñecemento da importancia dos aspectos xurídicos na actividade empresarial.
  - Interese por coñece-los trámites de creación dunha empresa.
  - Toma de decisións na elección dunha actividade e na realización do seu proxecto.
  - Importancia da secuencia das fases de execución dun proxecto.
  - Pulcritude na elaboración da documentación que xera o proxecto.

### 3.3.3 Módulo profesional de proxecto integrado

Duración: 110 horas.

Nº	Capacidades terminais elementais	Actividades formativas de referencia
1	Definir e planificar detalladamente os aspectos determinantes do proxecto, que permitan adquirir unha visión global das distintas competencias profesionais do título, elaborando a documentación necesaria, da forma máis real posible, con iniciativa, autonomía e creatividade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Confeccionar un esquema dos módulos que compoñen o ciclo destacando relacións e conexións entre eles.</li> <li>■ Propor unha idea para un proxecto integrador dos contidos científicos, tecnolóxicos e organizativos dos distintos módulos.</li> <li>■ A partir da idea do proxecto integrador:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Defini-la súa estrutura xeral.</li> <li>– Instalar e describi-las aplicacións informáticas que se utilizarán no desenvolvemento das actividades do módulo.</li> <li>– Prepara-los medios ofimáticos necesarios para o desenvolvemento das actividades.</li> <li>– Planifica-la elaboración dun informe coa documentación xerada nas distintas actividades.</li> </ul> </li> <li>■ Organización da empresa:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Simulación da constitución e selección da forma xurídica (se procede).</li> <li>– Determina-la súa dimensión.</li> <li>– Desenvolve-lo organigrama da empresa.</li> <li>– Establece-las relacións interdepartamentais.</li> <li>– Deseña-lo sistema de organización de arquivos.</li> <li>– Deseña-los impresos para utilizar: logotipo, anagrama, datos fixos.</li> <li>– Describi-lo proceso técnico de produción e formación de custos.</li> <li>– Describi-lo proceso de comercialización.</li> <li>– Elabora-lo manual de organización da empresa.</li> <li>– Elixir métodos ou técnicas de comunicación con provedores e clientes.</li> <li>– Elaborar un plano de seguros que cubra os riscos da actividade empresarial e cubri-la documentación correspondente.</li> </ul> </li> </ul>
2	Deseña-lo modelo de representación contable, de acordo co tipo de empresa e os criterios internos, deseñando o manual de organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Planifica-la contabilidade da empresa de acordo co PXC.</li> <li>■ Selecciona-lo modelo de cálculo de custos máis axeitado ó tipo de empresa.</li> <li>■ Determina-los libros principais e auxiliares para empregar.</li> <li>■ Determina-lo proceso de rexistro e tratamento da documentación contable tanto no ámbito interno como externo.</li> </ul>



Nº	Capacidades terminais elementais	Actividades formativas de referencia
3	Elabora-lo plan de investimento e financiamento adecuado ó tipo e tamaño de empresa e realiza-lo control orzamentario e de tesourería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Establecer un proceso de control interno e externo dos sistemas de representación contables elixidos.</li> <li>■ Elabora-lo manual de organización contable.</li> <li>■ Determina-lo investimento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Inmobilizado.</li> <li>– Circulante.</li> </ul> </li> <li>■ Determina-lo financiamento necesario para a empresa: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Financiamento propio.</li> <li>– Financiamento alleo.</li> </ul> </li> <li>■ Realizar previsións de tesourería: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Orzamentos de ingresos e gastos.</li> </ul> </li> <li>■ Realizar operacións bancarias e cubri-la documentación correspondente a contas bancarias, domiciliacións, descontos de efectos, xestión de cobro, transferencias, créditos e préstamos, tarxetas de débito e de crédito...</li> <li>■ Controlar vencementos, cobros e pagos e xestionar impagos.</li> <li>■ Realizar conciliacións bancarias.</li> </ul>
4	Realiza-la xestión de aprovisionamento de existencias e a de comercialización e atención ó cliente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Xestiona-lo aprovisionamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Petición de orzamentos e condicións de compras.</li> </ul> </li> <li>■ Crear unha base de datos de provedores empregando unha aplicación informática de xestión comercial.</li> <li>■ Realiza-los pedidos en función do orzamentos e das condicións e cubri-la documentación correspondente á compra.</li> <li>■ Xestiona-los almacéns aplicando os métodos de valoración de existencias.</li> <li>■ Realizar inventarios.</li> <li>■ Realizar actividades de deseño de estratexia comercial, de lanzamento e promoción do produto ou servicio.</li> <li>■ Crear unha base de datos de clientes, empregando unha aplicación de xestión comercial.</li> <li>■ Determina-la marxe comercial.</li> <li>■ Realizar operacións de venda, cubrindo a documentación correspondente.</li> <li>■ Realizar control de vendas.</li> <li>■ Cubrir contratos de subministros e outros servicios.</li> </ul>
5	Aplica-la normativa laboral, administrando e xestionando os recursos humanos da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realiza-lo proceso de selección do persoal adecuado a cada posto de traballo.</li> <li>■ Cubri-la documentación xerada polo proceso de contratación.</li> <li>■ Cubri-la documentación xerada no proceso de remuneración.</li> </ul>

Nº	Capacidades terminais elementais	Actividades formativas de referencia
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cubri-la documentación xerada pola extinción do contrato laboral.</li> <li>■ Programar actividades de formación.</li> <li>■ Efectua-los rexistros contables relativos á xestión de recursos humanos.</li> </ul>
6	<p>Aplica-la lexislación mercantil e fiscal, realizando as operacións contables e fiscais da empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Efectua-los rexistros contables relativos á constitución ou apertura.</li> <li>■ Efectua-los rexistros contables relativos ó investimento, financiamento e xestión de tesourería.</li> <li>■ Efectua-los rexistros contables propios da xestión comercial.</li> <li>■ Efectua-los rexistros contables relativos á xestión de persoal.</li> <li>■ Contabiliza-las operacións de gastos e ingresos diversos.</li> <li>■ Cumprir coas obrigas fiscais de carácter periódico.</li> <li>■ Realizar outras xestións coa administración pública.</li> <li>■ Realiza-lo proceso de regularización e peche.</li> <li>■ Elabora-las contas anuais.</li> <li>■ Calcula-lo custo dos produtos e servizos.</li> <li>■ Calcular escandallos.</li> <li>■ Calcular marxes e resultados.</li> <li>■ Tramita-la legalización dos libros e o depósito de contas anuais.</li> <li>■ Convoca-la xunta xeral ordinaria de socios para a aprobación de contas e reparto de resultados.</li> <li>■ Cubri-las declaracións fiscais de fin de exercicio.</li> </ul>

### 3.4 Módulo profesional de formación en centros de trabajo

Duración 380 horas.

Nº	Capacidades terminais elementais	Actividades formativas de referencia
1	Identificar e formaliza-la documentación co-respondente ás fases do proceso comercial da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Analiza-los modelos de documentación administrativa utilizados pola empresa.</li> <li>■ Relación da documentación analizada cos trámites administrativos correspondentes.</li> <li>■ Realización, utilizando soporte documental e/ou informático, de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Orzamentos.</li> <li>– Pedidos.</li> <li>– Albarás.</li> <li>– Facturas.</li> <li>– Notas de cargo e abono.</li> <li>– Letras de cambio.</li> <li>– Cheques.</li> <li>– Documentación bancaria.</li> </ul> </li> </ul>
2	Verificación e control da documentación comercial aplicando as normas establecidas pola empresa, de comprobación, ordenación e protección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comprobación da súa corrección e trámite dentro e fóra da entidade.</li> <li>■ Comprobación da correlación de datos entre os documentos que a requiren.</li> <li>■ Realización de conciliacións bancarias.</li> <li>■ Comprobación de que a documentación cumpre a normativa vixente.</li> <li>■ Comprobación da corrección de cálculos e corrección dos erros detectados.</li> <li>■ Clasificación, codificación, rexistro e arquivo da documentación.</li> <li>■ Eliminación da documentación inservible e caducada.</li> <li>■ Control do acceso e a consulta da documentación segundo as normas establecidas pola empresa.</li> </ul>
3	Interpretar e rexistrar contablemente a información económico-financeira contida na documentación mercantil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Identificación da documentación que debe ser contabilizada.</li> <li>■ Análise do feito contable recollido en cada documento.</li> <li>■ Codificación das contas para utilizar segundo o PXC.</li> <li>■ Rexistro en soporte informático as operacións analizadas, aplicando a normativa contable vixente.</li> <li>■ Aplicación dos criterios internos para a valoración de existencias, dotacións ás provisións e amortizacións.</li> <li>■ Comprobación dos rexistros efectuados.</li> <li>■ Obtención dos listados dos libros principais e auxiliares.</li> </ul>

Nº	Capacidades terminais elementais	Actividades formativas de referencia
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realización dos trámites de legalización e depósito de libros ante os organismos públicos.</li> <li>■ Preparación, se procede, das circulares a clientes, provedores e bancos para a realización de auditoría.</li> <li>■ Preparación, se procede, das follas de traballo de control de cartas emitidas e recibidas para a auditoría.</li> <li>■ Conciliación dos datos recibidos cos contables e reflicti-las incidencias detectadas.</li> </ul>
4	<p>Analiza-la fiscalidade da empresa e cubrir, baixo supervisión, as declaracións-liquidacións que corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Identificación dos distintos tributos que afectan á empresa.</li> <li>■ Identificación dos datos fiscais na contabilidade.</li> <li>■ Análise do calendario fiscal e identificación das declaracións-liquidacións que debe realiza-la empresa.</li> <li>■ Selección dos modelos de declaración que corresponda.</li> <li>■ Realización das liquidacións-declaracións, así como os resumos anuais de IVE, IRPF, IS..., utilizando procedementos manuais e/ou informáticos.</li> <li>■ Comprobación das declaracións realizadas, contrastándoa coa documentación correspondente.</li> </ul>
5	<p>Desenvolve-lo proceso de xestión de persoal, realizando as actividades administrativas propias da área de recursos humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formalización de contratos de traballo, segundo as normas recibidas, utilizando procedementos manuais e/ou informáticos.</li> <li>■ Elaboración da documentación de alta dos traballadores.</li> <li>■ Trámite da documentación da Seguridade Social.</li> <li>■ Participación na elaboración de nóminas, TC1, TC2 e certificados de retencións utilizando medios manuais e/ou informáticos.</li> <li>■ Rexistro e trámite da documentación ós organismos públicos.</li> <li>■ Control das asistencias, vacacións, horas extraordinarias,...</li> <li>■ Enchido dos impresos de altas e baixas por enfermidade.</li> <li>■ Trámite de solicitudes realizadas polos traballadores.</li> <li>■ Redacción de comunicados internos.</li> <li>■ Clasificación e orde da lexislación laboral, convenios colectivos e normas sindicais.</li> <li>■ Orde da documentación sobre selección, formación, seguridade e hixiene e actividades sindicais.</li> <li>■ Actualización do taboleiro de anuncios de recursos humanos.</li> <li>■ Orde e arquivo da documentación do departamento.</li> </ul>

Nº	Capacidades terminais elementais	Actividades formativas de referencia
6	Desenvolve-las relacións necesarias naquelas actividades administrativas relacionadas coas operacións de atención ó público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Transmisión dunha boa imaxe da empresa, utilizando expresións correctas e amables.</li> <li>■ Aplicación das técnicas habituais de comunicación oral da empresa.</li> <li>■ Interpretación correcta da información e importancia das mensaxes recibidas.</li> <li>■ Emisión da comunicación de forma clara e precisa.</li> <li>■ Contacto con clientes, provedores e público en xeral, aplicando as normas e condicións establecidas pola empresa, cun trato dilixente e cortés e desenvolvendo unha empatía positiva.</li> <li>■ Descrición das características, vantaxes e beneficios dos produtos e/ou servicios efectuados pola empresa.</li> <li>■ Atención a calquera incidencia que se presente, da forma máis satisfactoria posible.</li> <li>■ Aplicación das normas e procedementos internos establecidos.</li> <li>■ Información dos seus dereitos e obrigas ós interesados.</li> <li>■ Comunicación das incidencias ás persoas apropiadas.</li> </ul>
7	Identifica-las etapas do proceso de administración e xestión na Administración Pública, realizando as actividades administrativas propias de cada organismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Confección dos documentos propios do servizo, segundo as instrucións recibidas.</li> <li>■ Comprobación de que a documentación cumpre os requisitos establecidos.</li> <li>■ Identificación dos destinatarios e remitentes de información.</li> <li>■ Rexistro da documentación recibida e emitida.</li> <li>■ Remisión da documentación ó órgano competente.</li> <li>■ Resposta de forma correcta, cortés e dilixente ás peticións de información realizadas polo público, solicitando a colaboración doutros membros do servizo se fose preciso.</li> <li>■ Seguimento de expedientes, notificando ós interesados as posibles continxencias e resolucións.</li> <li>■ Arquivo da documentación xerada ó longo do proceso de administración e xestión.</li> </ul>
8	Identifica-las actividades propias do proceso de administración e xestión nas entidades financeiras e de seguros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realización da apertura de contas utilizando os medios ofimáticos dispoñibles.</li> <li>■ Carga en bases de datos das novas contas e as modificacións.</li> <li>■ Realización de contratos de tarxetas.</li> <li>■ Domiciliación de recibos: altas, baixas, modificacións.</li> <li>■ Trámite de operacións a través do terminal.</li> <li>■ Realización de cobros delegados de taxas e impostos.</li> <li>■ Realización de cambios de moeda estranxeira.</li> </ul>

Nº	Capacidades terminais elementais	Actividades formativas de referencia
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realización de cadros contables.</li> <li>■ Atención telefónica e persoal a clientes, con dilixencia e cortesía, transmitindo unha boa imaxe da entidade.</li> <li>■ Trámite de correspondencia e arquivo de documentación.</li> <li>■ Identificación dos distintos produtos de seguros.</li> <li>■ Cálculo do importe de primas en distintos produtos de seguros.</li> <li>■ Identificación dos documentos tipo e analiza-los procedementos administrativos relativos á contratación e seguimento dos produtos de seguros.</li> <li>■ Enchido de documentos de diferentes tipos de pólizas de seguro.</li> <li>■ Realización de actualizacións de primas.</li> <li>■ Identificación das bonificacións e penalizacións aplicables.</li> </ul>

### 3.5 Módulo profesional de formación e orientación laboral

#### Capacidades terminais elementais

- Analiza-las situacións de risco máis habituais no ámbito laboral que poidan afectar á saúde.
- Aplicar, no ámbito laboral, as medidas de protección e prevención que correspondan ás situacións de riscos existentes.
- Analiza-las actuacións que se seguirán en caso de accidentes de traballo.
- Aplica-las medidas sanitarias básicas inmediatas no lugar do accidente en situacións simuladas.
- Analiza-las formas e procedementos de inserción na realidade laboral como traballador por conta propia ou por conta allea.
- Analiza-las propias capacidades e intereses así como os itinerarios profesionais máis idóneos.
- Identifica-lo proceso para unha boa orientación e integración do traballador na empresa.
- Identifica-las ofertas de traballo no sector productivo referido ós seus intereses.
- Analiza-los dereitos e obrigas que se derivan das relacións laborais.
- Describi-lo sistema de protección social.
- Interpreta-los datos da estrutura socioeconómica española, identificando as diferentes variables implicadas e as consecuencias das súas posibles variacións.
- Analiza-la organización e a situación económica dunha empresa do sector, interpretando os parámetros económicos que a determinan.
- Analiza-lo tecido empresarial de Galicia comparándoo co doutras Comunidades Autónomas.
- Analiza-la evolución socio-económica do sector productivo na Comunidade Autónoma de Galicia.

#### Contidos (duración 55 horas)

##### Contidos procedementais

##### Saúde laboral

- Localización da normativa aplicable en materia de seguridade tanto para a empresa como para os traballadores
- Aplicación das medidas sanitarias básicas inmediatas no lugar do accidente nunha situación simulada.
- Identificación dos factores de riscos nun contexto concreto.
- Determinación das formas de actuación ante os riscos atopados.
- Identificación de anomalías nas máquinas e ferramentas do taller.
- Determinación dos equipos de protección individual.

##### Lexislación e relacións laborais

- Identificación das distintas modalidades de contratación.
- Identificación dos dereitos e obrigas dos empresarios e traballadores.
- Interpretación dun convenio colectivo, relacionándoo coas normas do Estatuto dos Traballadores.
- Elaboración dunha folla de salario.
- Aplicación da normativa da Seguridade Social en cada caso concreto.

#### Orientación e inserción socio-laboral

- Elaboración do "curriculum vitae" e actividades complementarias deste.
- Identificación e definición de actividades profesionais.
- Localización de institucións formativas así como investigación e temporalización dos seus planos de estudos.

#### Principios de economía

- Lectura e interpretación, de diferentes artigos de prensa e de textos técnicos, sobre diferentes temas económicos.
- Manexo e interpretación de táboas económicas.
- Analiza-las causas ou variables que poden influír no investimento, consumo e aforro, tanto nas economías domésticas, como nas empresas.

#### Economía e organización da empresa

- Análise das empresas da localidade onde estea situado o instituto para estudia-las características xerais, comerciais, financeiras, etc.
- Confección de organigramas de diferentes empresas e estudo das necesidades específicas de cada unha.

#### O sector productivo na Comunidade Autónoma de Galicia

- Análise dunha empresa do sector.
- Comparación e clasificación das distintas empresas do sector.
- Lectura e análise dun convenio colectivo do sector.

#### Contidos conceptuais

##### Saúde laboral

- Condicións de traballo e seguridade.
- Factores de risco: físicos, químicos, biolóxicos e organizativos.
- Danos profesionais.
- Medidas de prevención e protección.
- Marco legal de prevención laboral.
- Notificación e investigación de accidentes.
- Estatística para a seguridade.
- Primeiros auxilios.

##### Lexislación e relacións laborais

- Dereito laboral nacional e comunitario.
- Contrato de traballo.
- Modalidades de contratación.
- Modificación, suspensión e extinción da relación laboral.
- Órganos de representación dos traballadores.
- Convenios colectivos
- Conflictos colectivos.
- Seguridade Social e outras prestacións.



#### Orientación e inserción socio-laboral

- Mercado de traballo.
- A autoorientación profesional.
- O proceso de busca de emprego. Fontes de información e emprego.
- Traballo asalariado, na Administración e por conta propia. A empresa social.
- Análise e avaliación do propio potencial profesional e dos intereses persoais.
- Itinerarios formativos/profesionalizadores.

#### Principios de economía

- Variables macroeconómicas e indicadores socioeconómicos.
- Relacións socioeconómicas internacionais

#### Economía e organización da empresa

- A empresa: Tipos de modelos organizativos. Áreas funcionais. Organigramas.
- Funcionamento económico da empresa:
  - Patrimonio da empresa
  - Obtención de recursos: financiamento propio e alleo.
  - Interpretación de estados de contas anuais.
  - Custos fixos e variables.

#### O sector productivo na Comunidade Autónoma de Galicia

- Tipoloxía e funcionamento das empresas.
- Evolución socio-económica do sector.
- Situación e tendencia do mercado de traballo.

#### Contidos actitudinais

- Respecto pola saúde persoal e colectiva.
- Interese polas condicións de saúde no traballo.
- Valoración do medio ambiente como patrimonio común.
- Interese por coñecer e respecta-las disposicións legais polas que se rexen os contratos laborais.
- Valoración e cumprimento da normativa laboral.
- Igualdade ante as diferencias socio-culturais e trato non discriminatorio en tódolos aspectos inherentes á relación laboral.
- Toma de conciencia dos valores persoais.
- Actitude emprendedora e creativa para adaptarse ás propias necesidades e aspiracións.
- Preocupación polo mantemento da ética profesional.
- Valoración da importancia da utilización dos bens de uso común e público, así como bens libres de uso cotián, por exemplo a auga.
- Valoración crítica dunha economía de mercado.
- Valoración positiva da actuación do traballo en equipo.
- Toma de conciencia de que as cooperativas que se están constituíndo coa finalidade fundamental de crear emprego.

## 4 Ordenación académica e impartición

### 4.1 Criterios de prioridade na admisión de alumnado para acceder a este ciclo formativo

Na admisión de alumnos en centros sostidos con fondos públicos a este ciclo formativo, cando non existan prazas suficientes, aplicaranse sucesivamente os seguintes criterios de prioridade:

- Ter cursada algunha das seguintes modalidades de bacharelato:
  - Ciencias da Natureza e da Saúde.
  - Humanidades e Ciencias Sociais.
- O expediente académico do alumno no que se valorará sucesivamente a nota media e ter cursada a seguinte materia de bacharelato:
  - Economía e Organización de Empresas.

### 4.2 Profesorado

#### 4.2.1 Especialidades do profesorado con atribución docente nos módulos profesionais do ciclo formativo de Administración e Finanzas

Nº	Módulo profesional	Especialidade do profesorado	Corpo
1	Xestión de aprovisionamento	Procesos de Xestión Administrativa Procesos Comerciais	Profesor Técnico de FP Profesor Técnico de FP
2	Xestión financeira	Administración de Empresas	Profesor de Ensinanza Secundaria
3	Recursos humanos	Administración de Empresas Organización e Xestión Comercial	Profesor de Ensinanza Secundaria Profesor de Ensinanza Secundaria
4	Contabilidade e fiscalidade	Administración de Empresas	Profesor de Ensinanza Secundaria
5	Xestión comercial e servizo de atención ó cliente	Procesos de Xestión Administrativa Procesos Comerciais	Profesor Técnico de FP Profesor Técnico de FP
6	Administración Pública	Administración de Empresas	Profesor de Ensinanza Secundaria
7	Productos e servizos financeiros e de seguros	Administración de Empresas	Profesor de Ensinanza Secundaria
8	Auditoría	Administración de Empresas	Profesor de Ensinanza Secundaria
9	Aplicacións Informáticas e operatoria de teclados	Procesos de Xestión Administrativa Sistemas e Aplicacións Informáticas	Profesor Técnico de FP Profesor Técnico de FP
10	Proxecto empresarial	Administración de Empresas (1)	Profesor de Ensinanza Secundaria
11	Formación e Orientación laboral	Formación e Orientación Laboral	Profesor de Ensinanza Secundaria

(1) Os Profesores de Ensinanza Secundaria da especialidade de Economía teñen competencia docente para impartir este módulo profesional sen prexuízo da prioridade e obriga que para impartir este módulo teñen os profesores da especialidade citada na táboa.

4.2.2 Materias do bacharelato que poden ser impartidas polo profesorado das especialidades relacionadas no presente decreto

Materias	Especialidade do profesorado	Corpo
Economía	Administración de Empresas	Profesor de Ensinanza Secundaria
	Organización e Xestión Comercial	Profesor de Ensinanza Secundaria
	Formación e Orientación Laboral (1)	Profesor de Ensinanza Secundaria
Economía e Organización de Empresas	Administración de Empresas	Profesor de Ensinanza Secundaria
	Organización e Xestión Comercial	Profesor de Ensinanza Secundaria
	Formación e Orientación Laboral (1)	Profesor de Ensinanza Secundaria

(1) Titulo de Licenciado en Administración e Dirección de Empresas, Licenciado en Ciencias Empresariais, Licenciado en Ciencias Actuariais e Financeiras, Licenciado en Economía, Licenciado en Investigación e Técnicas de Mercado, Diplomado en Ciencias Empresariais e Diplomado en Xestión e Administración Pública.

4.2.3 Titulacións declaradas equivalentes a efectos de docencia

As titulacións declaradas equivalentes, a efectos de docencia, para o ingreso nas especialidades do **Corpo de Profesores de Ensinanza Secundaria** deste título son as que figuran na táboa. Tamén son equivalentes a efectos de docencia as titulacións homólogas ás especificadas segundo o R.D. 1954/1994 do 30 de setembro.

Especialidade do profesorado	Titulación declarada equivalente a efectos de docencia
Administración de Empresas	- Diplomado en Ciencias Empresariais - Diplomado en Xestión e Administración Pública
Organización e Xestión Comercial	- Diplomado en Ciencias Empresariais
Formación e Orientación Laboral	- Diplomado en Ciencias Empresariais - Diplomado en Relacións Laborais - Diplomado en Traballo Social - Diplomado en Educación Social - Diplomado en Xestión e Administración Pública

4.3 Requisitos mínimos de espazos e instalacións para impartir estas ensinanzas

De conformidade co establecido no Real Decreto 777/1998, do 30 de abril, o ciclo formativo de formación profesional de grao superior de Administración e Finanzas require, para a impartición das ensinanzas relacionadas neste Decreto, os seguintes espazos mínimos:

Espacio formativo	Superficie (30 alumnos)	Superficie (20 alumnos)	Grao de utilización
Aula de xestión	90 m <sup>2</sup>	60 m <sup>2</sup>	50%
Aula de informática	60 m <sup>2</sup>	45 m <sup>2</sup>	25%
Aula polivalente	60 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>	25%

- A superficie indicada na segunda columna da táboa corresponde ó número de postos escolares establecido no artigo 35 do R.D. 1004/1991, do 14 de xuño. Poderán autorizarse unidades para menos de trinta postos escolares, polo que será posible reduci-los espacios formativos proporcionalmente ó número de alumnos, tomando como referencia para a determinación das superficies necesarias as cifras indicadas nas columnas segunda e terceira da táboa.
- O "grao de utilización" expresa en tanto por cento a ocupación en horas do espacio prevista para a impartición das ensinanzas, por un grupo de alumnos, respecto da duración total destas ensinanzas.
- Na marxe permitido polo "grao de utilización", os espacios formativos establecidos poden ser ocupados por outros grupos de alumnos que cursen o mesmo ou outros ciclos formativos, ou outras etapas educativas.
- En todo caso, as actividades de aprendizaxe asociadas ós espacios formativos (coa ocupación expresada polo grao de utilización) poderán realizarse en superficies utilizadas tamén para outras actividades formativas afíns.
- Non se debe interpretar que os diversos espacios formativos identificados se deban diferenciar necesariamente mediante pechamentos.

#### 4.4 Validacións, correspondencias e acceso a estudos universitarios

##### 4.4.1 Módulos profesionais que poden ser obxecto de validación coa formación profesional ocupacional

- Xestión de aprovisionamento.
- Xestión financeira.
- Recursos humanos.
- Contabilidade e Fiscalidade.
- Xestión comercial e servizo de atención ó cliente.
- Administración pública.
- Produtos e servizos financeiros e de seguros.
- Aplicacións informáticas e operatoria de teclados.

##### 4.4.2 Módulos profesionais que poden ser obxecto de correspondencia coa práctica laboral

- Xestión de aprovisionamento.
- Xestión financeira.
- Recursos humanos.
- Contabilidade e Fiscalidade.
- Xestión comercial e servizo de atención ó cliente.
- Administración pública.
- Produtos e servizos financeiros e de seguros.
- Aplicacións informáticas e operatoria de teclados.
- Formación en centros de traballo.
- Formación e orientación laboral.

#### 4.4.3 Acceso a estudios universitarios

- Mestre, en tódalas súas especialidades.
- Diplomado en Biblioteconomía e Documentación.
- Diplomado en Ciencias Empresariais.
- Diplomado en Educación Social.
- Diplomado en Estatística.
- Diplomado en Xestión e Administración Pública.
- Diplomado en Relacións Laborais.
- Diplomado en Traballo Social.
- Diplomado en Turismo.
- Enxeñeiro Técnico en Informática de Xestión.
- Enxeñeiro Técnico en Informática de Sistemas.

#### 4.5 Distribución horaria

- Os módulos profesionais deste ciclo formativo organízanse en dous cursos:

Horas totais	Denominación dos módulos
<b>1º, 2º e 3º trimestre</b>	
110	Xestión de aprovisionamento
160	Xestión financeira
130	Recursos humanos
265	Contabilidade e fiscalidade
240	Aplicacións informáticas e operatoria de teclados
<b>4º, 5º e 6º trimestre</b>	
75	Xestión comercial e servicios de atención ó cliente
90	Administración pública
90	Productos e servicios financeiros e de seguros
75	Auditoría
165	Proxecto empresarial
110	Proxecto integrado
55	Formación e orientación laboral
380	Formación en centros de traballo

- As horas de libre disposición do centro neste ciclo formativo son 55 que se utilizarán nos tres primeiros trimestres.