



## **CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

*DECRETO 2/2015, de 20 de enero, por el que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2015040003)*

El Estatuto de Autonomía de Extremadura, en redacción dada por Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, en su artículo 10.1.4 atribuye a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo normativo y ejecución en materia de educación, en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades. En particular, el régimen, organización y control de los centros educativos, del personal docente, de las materias de interés regional, de las actividades complementarias y de las becas con fondos propios.

Mediante Real Decreto 1801/1999, de 26 de noviembre, se traspasan a la Comunidad Autónoma de Extremadura funciones y servicios en materia de enseñanza no universitaria.

La Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, en su nueva redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su artículo 6 bis 4, con relación a la Formación Profesional, establece que el Gobierno fijará los objetivos, competencias, contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del currículo básico.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en el artículo 10.1 que la Administración General del Estado, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 149.1.30.<sup>a</sup> y 7.<sup>a</sup> de la Constitución, y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

La Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura, establece en su artículo 70.2 que el currículo será determinado por la Administración educativa, en el marco de la normativa básica estatal.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, establece en el artículo 9 la estructura de los títulos de la formación profesional, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

Asimismo, el artículo 7 del citado real decreto establece que el perfil profesional de los títulos incluirá la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fija sus enseñanzas mínimas.

En virtud de todo lo cual, previo informe del Consejo Escolar de Extremadura y del Consejo de Formación Profesional de Extremadura, a propuesta de la Consejera de Educación y Cultura, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión de 20 de enero de 2015,



D I S P O N G O:

**Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

El presente decreto tiene por objeto establecer el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

**Artículo 2. Marco general de la formación.**

Los aspectos relativos a la identificación del título, el perfil y el entorno profesionales, las competencias, la prospectiva del título en el sector, los objetivos generales, los accesos y vinculación con otros estudios, la correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia incluidas en el título y las titulaciones equivalentes a efectos académicos, profesionales y de docencia, son los que se definen en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

**Artículo 3. Módulos profesionales.**

Los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo son los siguientes:

1. Los incluidos en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, es decir:

- 0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- 0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- 0649. Ofimática y proceso de la información.
- 0650. Proceso integral de la actividad comercial.
- 0651. Comunicación y atención al cliente.
- 0179. Inglés.
- 0652. Gestión de recursos humanos.
- 0653. Gestión financiera.
- 0654. Contabilidad y fiscalidad.
- 0655. Gestión logística y comercial.
- 0656. Simulación empresarial.
- 0657. Proyecto de administración y finanzas.
- 0658. Formación y orientación laboral.
- 0660. Formación en centros de trabajo.

**Artículo 4. Aspectos del currículo.**

1. La contribución a la competencia general y a las competencias profesionales, personales y sociales, los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, y las orientaciones pedagógicas del currículo del ciclo formativo para los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.1 de este decreto son los definidos



en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

2. Los contenidos de los módulos relacionados en el artículo 3.1 de este decreto se incluyen en el Anexo I del presente decreto.

#### ***Artículo 5. Organización modular y distribución horaria.***

La duración de este ciclo formativo es de 2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos.

La distribución de cada uno de los cursos, la duración y asignación horaria semanal de cada uno de los módulos profesionales que conforman estas enseñanzas se concretan en el Anexo II de este decreto.

#### ***Artículo 6. Desarrollo curricular.***

1. Los centros educativos, en virtud de su autonomía pedagógica, concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas mediante la elaboración de un proyecto curricular del ciclo formativo que responda a las necesidades del alumnado y a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional, en el marco del proyecto educativo del centro.
2. El equipo docente responsable del desarrollo del ciclo formativo elaborará las programaciones para los distintos módulos profesionales. Estas programaciones didácticas deberán contener, al menos, la adecuación de las competencias profesionales, personales y sociales al contexto socioeconómico y cultural dentro del centro educativo y a las características del alumnado, la distribución y el desarrollo de los contenidos, la metodología de carácter general y los criterios sobre el proceso de evaluación, así como los materiales didácticos.

#### ***Artículo 7. Evaluación.***

1. El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.
2. La evaluación del alumnado se realizará atendiendo a los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación establecidos para los diferentes módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
3. Dada la estructura modular de los ciclos formativos la evaluación de los aprendizajes del alumnado se realizará por módulos profesionales.
4. El alumnado que obtenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales correspondientes al ciclo formativo obtendrá el título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
5. Por otra parte, para la evaluación, promoción y acreditación de la formación establecida en este decreto se atenderá a las normas dictadas al efecto por la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 8. Convalidaciones, exenciones y correspondencias.**

1. Las convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de formación profesional establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, con los módulos profesionales de los títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, son las establecidas en el Anexo IV del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
2. En los términos del artículo 38 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, quienes tengan acreditada oficialmente alguna unidad de competencia que forme parte del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales tendrán convalidados los módulos profesionales correspondientes según se establezca en la norma que regule cada título o cursos de especialización. Además de lo anterior, y de acuerdo con el artículo 38.1.c) del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, quienes hubieran superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral establecido al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, podrá ser objeto de convalidación siempre que se acredite haber superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, y se acredite la formación establecida para el desempeño de las funciones de nivel básico de la actividad preventiva, expedida de acuerdo con la normativa vigente.
3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 39.1 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.
4. La correspondencia de las unidades de competencia acreditadas con los módulos profesionales que conforman las enseñanzas del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para su convalidación o exención queda determinada en el Anexo V A) del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
5. La correspondencia de los módulos profesionales que conforman las enseñanzas de este título con las unidades de competencia para su acreditación, queda determinada en el Anexo V B) del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

**Artículo 9. Metodología didáctica.**

1. La metodología didáctica debe adaptarse a las peculiaridades colectivas del grupo, así como a las peculiaridades individuales.
2. La tutoría, la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, forman parte de la función docente y serán desarrolladas de modo que al finalizar el ciclo formativo el alumnado alcance la madurez académica y profesional. Corresponde a los equipos educativos la programación de actividades encaminadas a conseguir la optimización de los procesos de formación del alumnado.



3. La función docente incorporará la formación en prevención de riesgos laborales dentro de cada módulo profesional y será considerada como área prioritaria.

**Artículo 10. Especialidades del profesorado.**

1. Las especialidades del profesorado de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, con atribución docente en los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.1 son las establecidas en el Anexo III.A) del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. Las titulaciones requeridas al profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras Administraciones distintas de las educativas para impartir dichos módulos son las que se concretan en el Anexo III.C) del referido real decreto.

**Artículo 11. Espacios y equipamientos.**

1. Los espacios y equipamientos recomendados para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo III de este decreto.
2. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos de alumnos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.
3. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

**Disposición adicional primera. Calendario de implantación.**

El currículo establecido por este decreto se implantará, en las enseñanzas presenciales, en el curso escolar 2014/2015 para los módulos profesionales de primer curso y en el curso 2015/2016 para el resto de los módulos.

El currículo establecido por este decreto se implantará en el curso escolar 2015/2016 en las enseñanzas en régimen a distancia para todos los módulos profesionales que se ofertan en esta modalidad.

**Disposición adicional segunda. Oferta en régimen a distancia.**

Los módulos profesionales que forman las enseñanzas de este ciclo formativo podrán ofertarse a distancia, siempre que se garantice que el alumno puede conseguir los resultados de aprendizaje de los mismos.

En el Anexo IV se recogen los módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia, así como su modalidad.

**Disposición adicional tercera. Unidades formativas.**

1. Con el fin de promover la formación a lo largo de la vida, la Consejería con competencias en materia de educación podrá configurar mediante orden los módulos profesionales incluidos en este título en unidades formativas de menor duración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.



2. Las unidades formativas que conformen cada módulo profesional deben incluir la totalidad de los contenidos de dichos módulos. Cada módulo no podrá dividirse en más de cuatro unidades formativas ni éstas tener una duración inferior a 30 horas.
3. Las unidades formativas superadas podrán ser certificadas con validez en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La superación de todas las unidades formativas que componen un módulo profesional dará derecho a la certificación del correspondiente módulo profesional con validez en todo el territorio nacional.

***Disposición adicional cuarta. Otras organizaciones y distribuciones de los módulos profesionales.***

Se autoriza al titular de la Consejería competente en materia de educación para reordenar la distribución de los módulos profesionales establecidos en la normativa que determina los currículos de los ciclos formativos de la familia profesional de Administración y Gestión, o de otras familias, con el fin de poner en práctica iniciativas o proyectos experimentales propiciados por centros autorizados por dicha Administración educativa, manteniendo los contenidos y las horas anuales atribuidas a cada módulo profesional en los currículos vigentes de los ciclos formativos objeto de la experiencia.

***Disposición transitoria primera. Convocatoria extraordinaria para la modalidad presencial.***

1. El alumnado, de enseñanzas presenciales, que durante el curso 2013/2014 haya estado matriculado en módulos profesionales correspondientes al primer curso del anterior título y no promoció, se podrá incorporar al primer curso de las enseñanzas reguladas por el presente decreto sin perjuicio de las convalidaciones o reconocimientos de módulos a los que pudiera tener derecho, según lo previsto en el artículo 8 de este decreto.
2. Durante los cursos 2014/2015 y 2015/2016 se organizarán dos convocatorias extraordinarias anuales de módulos profesionales de primer curso, a las que podrá concurrir, con los límites establecidos en las normas de evaluación, aquel alumnado de enseñanzas presenciales que pueda promocionar a segundo curso pero tenga pendiente módulos profesionales de primer curso.
3. Durante los cursos 2015/2016 y 2016/2017 se organizarán dos convocatorias extraordinarias de módulos profesionales de segundo curso, a las que podrá concurrir, con los límites establecidos en las normas de evaluación, el alumnado de enseñanzas presenciales con estos módulos profesionales pendientes.

***Disposición transitoria segunda. Convocatoria extraordinaria para el régimen a distancia.***

1. El alumnado del régimen de distancia que durante el curso 2014/2015 haya estado matriculado en módulos profesionales del anterior título se podrá incorporar a las enseñanzas reguladas por el presente decreto, sin perjuicio de las convalidaciones o reconocimientos de módulos a los que pudieran tener derecho según lo previsto en el artículo 8 de este decreto.
2. Durante los cursos 2015/2016 y 2016/2017 se podrán matricular en el régimen a distancia, con los límites establecidos en las normas de evaluación, el alumnado de este régi-



men que haya estado matriculado en el anterior título y haya superado algún módulo profesional.

3. Durante los cursos 2015/2016, 2016/2017 y 2017/2018 se organizarán dos convocatorias extraordinarias para el módulo de formación en centros de trabajo a las que podrá concurrir, con los límites establecidos en las normas de evaluación, el alumnado procedente del régimen de distancia.

***Disposición final primera. Habilitación normativa.***

Se faculta al titular de la Consejería competente en materia de educación para el desarrollo y ejecución del presente decreto.

***Disposición final segunda. Entrada en vigor.***

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, a 20 de enero de 2015.

El Presidente de la Junta de Extremadura,  
JOSÉ ANTONIO MONAGO TERRAZA

La Consejera de Educación y Cultura,  
TRINIDAD NOGALES BASARRATE

## **ANEXO I**

### **MÓDULOS PROFESIONALES**

#### **Módulo Profesional: Gestión de la documentación jurídica y empresarial**

**Equivalencia en créditos ECTS: 6**

**Código: 0647**

**Duración: 86 horas**

#### **Contenidos:**

1. Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:
  - El Gobierno y la Administración General del Estado: estructura del Gobierno y la Administración.
  - Las Comunidades Autónomas: Consejo de Gobierno y Asamblea Legislativa. Estructura administrativa.
  - Las Administraciones locales: el municipio. Elementos del municipio y gobierno municipal. La Provincia. Órganos provinciales.
  - Los Organismos públicos: tipos de organismos públicos. Estructura organizativa y funcional.
  - La Unión Europea: estructura y organismos que la representan.
  
2. Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:
  - Fundamentos básicos del derecho empresarial: concepto, evolución y fuentes.
  - Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
  - Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. Órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
  - Normativa civil y mercantil.
  - Diario Oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas Administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.
  - La Empresa como ente jurídico y económico.
  
3. Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:
  - Formas jurídicas de empresa: empresario individual y sociedades.
  - Documentación de constitución y modificación:
    - Escrituras de constitución de la sociedad: requisitos del protocolo del notario.
    - Inscripción y registro. Modelos normalizados de escritura de constitución, nombramiento de cargos, documentos y otros.
    - Los estatutos de la empresa. Procedimiento de constitución y modificación.



- Libro de actas para cada uno de los órganos sociales: actas de reuniones, actas de Consejo de Administración y actas de la Junta de Accionistas, entre otras.
  - Libro de Registro de Acciones Nominativas.
  - Libro de Registro de Socios.
  - Formalización de documentación contable:
    - Cuentas anuales y libros registro obligatorios.
    - Análisis de procesos de fiscalización y depósitos de cuentas.
    - Requisitos de validación y legalización.
  - Fedatarios públicos:
    - Concepto.
    - Figuras.
    - Funciones.
  - Registro oficiales de las Administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
  - Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales.
  - Ley de Protección de Datos.
  - Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
  - Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.
4. Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:
- Análisis del proceso de contratación privada.
  - Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
  - Los contratos privados: civiles y mercantiles:
    - Modalidades: compraventa, seguros, leasing, renting, alquiler, factoring, entre otras.
    - Requisitos: legitimación de las partes contratantes, obligaciones de las partes, período de vigencia, responsabilidades de las partes, cumplimiento y causas de rescisión del contrato de garantía, entre otros.
    - Características, similitudes y diferencias.
    - Modelos de contratos tipo.
  - Firma digital y certificados.
5. Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:
- El acto administrativo:
    - Concepto y característica.
    - Validez, anulabilidad, ejecución y comunicación de los actos administrativos.
  - El procedimiento administrativo: concepto, fases y características.
  - Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas.
  - El Silencio Administrativo. Los recursos administrativos y judiciales: clases, y características básicas.
  - Tramitación de recursos: El escrito del Recurso Administrativo.
  - Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.



- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
- Firma digital y certificados:
  - Características de la firma electrónica.
  - Normativa estatal y de la Unión Europea.
  - Efectos jurídicos.
  - Proceso de obtención.
- Contratación con organizaciones y Administraciones públicas:
  - Análisis de la legislación aplicable a los procesos de contratación pública.
  - Procesos de contratación pública: naturaleza y clases de contratos públicos, órganos de contratación y formas de adjudicación.
  - Actuaciones preparatorias y documentales de los contratos.
  - Pliegos de prescripciones administrativas, expediente de contratación.
  - Plazos de contratación, empresas licitadoras, acuerdo en la Mesa de Contratación.
  - Adjudicación y formalización de los contratos.

### **Módulo Profesional: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa**

**Equivalencia en créditos ECTS: 6**

**Código: 0648**

**Duración: 66 horas.**

**Contenidos:**

1. Características de la empresa como comunidad de personas.
  - Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.
    - Ética interna y externa en la empresa.
    - El buen gobierno.
  - Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes: la dirección por valores.
  - La comunidad de implicados (“stakeholders”): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
  - Ética empresarial, competitividad y globalización: la ética como límite.
  - Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.
2. Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):
  - La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros)
  - Políticas de recursos humanos y RSC.
  - Dimensión interna y externa de la RSC.
  - Códigos de conductas y buenas prácticas. Instrumento de gestión ética en la empresa.

3. Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización.
  - Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal. La participación y la motivación en el trabajo. Trabajo en equipo.
  - El departamento de recursos humanos. Funciones. Organización y ubicación dentro de la organización. Modelos de gestión de recursos humanos.
  - La comunicación en el departamento de recursos humanos, Comunicación efectiva. Habilidades sociales y personales.
  - Sistemas de control de personal.
  - Registro y archivo de la información y la documentación.
  
4. Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:
  - Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
  - Planificación de los recursos humanos:
    - Evaluación de las necesidades de recursos humanos.
    - Análisis de los puestos de trabajo.
    - Métodos y técnicas de análisis de los puestos de trabajo.
  - Determinación del perfil profesional.
  - Sistemas de selección de personal:
    - Fuentes de reclutamiento.
    - Las fases del proceso de selección.
    - Documentación y procedimientos.
  - Elaboración de la oferta de empleo.
  - Recepción de candidaturas.
  - Desarrollo de las pruebas de selección.
  - Elección del candidato.
  - Registro y archivo de la información y documentación.
  
5. Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción del personal:
  - La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.
  - El plan de formación:
    - Diseño y creación.
    - Desarrollo y ejecución.
  - Evaluación. Presupuesto.
  - Métodos del desarrollo profesional.
  - Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
  - Programas de formación de las administraciones públicas.
  - Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
  - Sistema de promoción e incentivos:
    - Valoración del puesto de trabajo.
    - La promoción profesional.
    - Incentivos y productividad.
  - Registro y archivo de la información y documentación.

**Módulo Profesional: Ofimática y proceso de la información.****Equivalencia en créditos ECTS: 12****Código: 0649****Duración: 258 horas.****Contenidos:**

1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:
  - Elementos de hardware.
  - Elementos de software.
  - Sistemas operativos.
  - Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.
  
2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica:
  - Postura corporal ante el terminal.
  - Composición de un terminal informático.
  - Colocación de dedos.
  - Desarrollo de la destreza mecanográfica.
  - Escritura de textos en inglés.
  - Corrección de errores.
  
3. Gestión de archivos y búsqueda de información:
  - Internet y navegadores.
  - Utilidad de los navegadores.
  - Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
  - Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
  - Compresión y descompresión de archivos.
  - Buscadores de información.
  - Importación/exportación de la información.
  - Técnicas de archivo.
  - El archivo informático. Gestión documental.
  
4. Elaboración de hojas de cálculo:
  - Estructura y funciones.
  - Instalación y carga de hojas de cálculo.
  - Diseño.
  - Edición de hojas de cálculo.
  - Gráficos.
  - Tratamiento de datos.



- Otras utilidades.
  - Gestión de archivos.
  - Impresión de hojas de cálculo.
  - Interrelaciones con otras aplicaciones.
5. Creación de documentos con procesadores de texto:
- Estructura y funciones.
  - Instalación y carga.
  - Diseño de documentos y plantillas.
  - Edición de textos y tablas.
  - Gestión de archivos.
  - Impresión de textos.
  - Interrelación con otras aplicaciones.
  - Opciones avanzadas.
6. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:
- Estructura y funciones de una base de datos.
  - Tipos de bases de datos.
  - Diseño de una base de datos.
  - Utilización de una base de datos.
  - Interrelación con otras aplicaciones.
7. Gestión integrada de archivos:
- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.
  - Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
  - Contenido visual y/o sonoro.
  - Objetivo de la comunicación de los contenidos.
  - Inserción en otros medios o documentos.
  - Obsolescencia y actualización.
8. Gestión de correo y agenda electrónica:
- Tipos de cuentas de correo electrónico.
  - Entorno de trabajo: configuración y personalización.
  - Plantillas y firmas corporativas.
  - Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
  - La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
  - Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.
  - Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
  - Sincronización con dispositivos móviles.

**9. Elaboración de presentaciones:**

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
- Utilidades de la aplicación
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

**Módulo Profesional: Proceso integral de la actividad comercial****Equivalencia en créditos ECTS: 11****Código: 0650****Duración: 202 horas.****Contenidos:**

1. Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:
  - La actividad económica y el ciclo económico.
  - La contabilidad.
  - El patrimonio de la empresa.
  - Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.
  - El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa.
  - El equilibrio patrimonial
  
2. Integración de la contabilidad y metodología contable:
  - Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
  - Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble.
  - Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.
  - Cuadro de cuentas. Definiciones y relaciones contables.
  
3. Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:
  - Marco tributario español. Justificación de sistema tributario.
  - Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
  - Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
  - Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
  - Impuesto sobre el Valor Añadido:
    - Tipos impositivos.
    - Operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
    - Regímenes del IVA. Régimen general.

- Régimen especial del recargo de equivalencia.
  - Regla de prorrata.
  - Elementos de la declaración-liquidación.
  - Modelos y plazos.
4. Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:
- La actividad comercial.
  - Cálculos de la actividad comercial:
    - Costes.
    - Precios.
    - Descuentos.
    - Márgenes
  - Documentos administrativos de compraventa:
    - Nota de pedido.
    - Presupuestos.
    - Albarán.
    - Factura, nota de cargo y nota de abono.
    - Recibo
  - Libros registros de facturas.
  - El almacén y las existencias.
5. Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:
- Capitalización simple y capitalización compuesta.
  - Cálculo del descuento simple.
  - Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
  - Productos y servicios financieros básicos.
  - Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
  - Medios de cobro y pago:
    - El Cheque.
    - La letra de cambio.
    - El pagaré.
    - Tarjetas de débito y tarjetas de crédito.
    - Medios de pago habituales en el comercio internacional.
  - Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos: factoring, confirming y gestión de efectos.
6. Registro contable de la actividad comercial:
- Compra de mercaderías y operaciones relacionadas (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).
  - Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).
  - Operaciones relacionadas con las existencias.



- Operaciones de aplazamiento de pago y cobro (proveedores, acreedores, clientes y deudores).
- Problemática contable de los derechos de cobro.
- Declaración-liquidación del IVA.
- Desarrollo del ciclo contable: ciclo contable y ejercicio económico, inventario inicial y asiento de apertura, asientos en el libro diario, traspaso de la información al mayor, balance de comprobación, proceso de regularización, asiento de cierre y balance de situación.

#### 7. Gestión y control de la tesorería:

- Libros registro de tesorería:
  - El libro de Caja.
  - El arqueo de Caja.
  - La conciliación bancaria.
  - Los efectos descontados y efectos en gestión de cobro.
- Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.
- Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
- Presupuesto de tesorería. Plan de financiación de pagos a corto plazo.
- Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

### **Módulo Profesional: comunicación y atención al cliente**

**Equivalencia en créditos ECTS: 12**

**Código: 065 I**

**Duración: 128 horas**

#### **Contenidos:**

- I. Técnicas de comunicación institucional y promocional:
  - Las organizaciones empresariales.
  - Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos.
  - Tipología de las organizaciones. Organigramas.
  - Dirección en la empresa.
  - Procesos y sistemas de información en las organizaciones.
  - Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.
  - Elementos y barreras de la comunicación.
  - Comunicación e información y comportamiento.
  - Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
  - La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
  - La comunicación externa en la empresa.
  - Calidad del servicio y atención de demandas.





- La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.
- La administración empresarial.
- Funciones de la dirección.
- Liderazgo interno.
- La motivación.
- Saber tomar el mando.
- La cultura empresarial y la identidad corporativa.

## 2. Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales:

- Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral.
- Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Técnicas de comunicación oral.
- Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.
- Formas de comunicación oral.
- Barreras de la comunicación verbal y no verbal.
- Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.
- Utilización de técnicas de imagen personal.
- Comunicaciones en la recepción de visitas.
- Realización de entrevistas.
- Realización de presentaciones.
- La comunicación telefónica.
- Componentes de la atención telefónica. Expresiones adecuadas.
- La cortesía en las comunicaciones telefónicas.
- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.
- Preparación y realización de llamadas.
- Identificación de los interlocutores.
- Tratamiento de distintas categorías de llamadas.
- La centralita.
- Uso del listín telefónico.
- La videoconferencia.

## 3. Elaboración de documentos profesionales escritos:

- La comunicación escrita en la empresa.
- Estilos de redacción.
- Siglas y abreviaturas.
- Herramientas para la corrección de textos.
- Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional:
  - La carta. Aspectos generales.
  - Proceso de elaboración de las cartas comerciales.
  - Cartas relacionadas con el proceso de compra.
  - Cartas generadas en el proceso de cobro.
  - Las circulares.
  - Las ofertas y ventas por correo.
  - Comunicaciones internas de carácter breve.



- Los informes.
  - Documentos relacionados con las reuniones de empresa.
  - Las comunicaciones formales.
  - Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.
  - Comunicación en las redes (Intra/Internet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros). La “netiqueta”.
  - Técnicas de comunicación escrita.
  - Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.
4. Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información:
- La recepción, envío y registro de la correspondencia.
  - Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
  - Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
  - Clasificación y ordenación de documentos.
  - Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.
  - Archivo de documentos.
  - Sistemas de archivo.
  - Clasificación de la información.
  - Centralización o descentralización del archivo.
  - El proceso de archivo.
  - Equipos y materiales de archivo.
  - Custodia y protección del archivo.
  - Las bases de datos para el tratamiento de la información.
  - El correo electrónico.
  - La comunicación mediante fax.
  - La Ley de las 3R y la documentación.
  - Procedimientos de seguridad y confidencialidad en el tratamiento de la información.
  - Organización y gestión de archivos del correo electrónico.
  - La protección de los datos informáticos.
5. Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario:
- El cliente.
  - La atención al cliente en la empresa/organización.
  - El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.
  - Documentación implicada en la atención al cliente.
  - Sistemas de información y bases de datos.
  - Relaciones públicas.
  - Canales de comunicación con el cliente.
  - Procedimientos de obtención y recogida de información.
  - Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.
  - El plan y los instrumentos del marketing.
  - Políticas de producto, precio y distribución.
  - Políticas de comunicación.



- La publicidad.
- La promoción de ventas.
- Las relaciones públicas.

6. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones:

- La protección del consumidor y/o usuario.
- El rol del consumidor y/o usuario.
- Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.
- La defensa del consumidor.
- Instituciones y organismos de protección al consumidor.
- Reclamaciones y denuncias.
- Mediación y el arbitraje: concepto y características.
- Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje.
- Instituciones y organismos de protección al consumidor.

7. Organización del servicio posventa:

- El valor de un producto o servicio para el cliente.
- Actividades posteriores a la venta.
- El proceso posventa y su relación con otros procesos.
- Tipos de servicio posventa.
- La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa.
- Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa.
- Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad.

8. Nuevos retos en la comunicación empresarial:

- Impacto de las nuevas tecnologías.
- Internet como herramienta de gestión.
- Intranet y extranet.
- Ofimática y telemática en la empresa.
- El correo electrónico.
- Redes sociales.
- Blogs y chats.
- Certificado y firma electrónicos.
- Netiqueta e imagen corporativa.



## Módulo Profesional: Inglés

**Equivalencia en créditos ECTS: 7**

**Código: 0179**

**Duración: 130 horas**

### Contenidos:

#### 1. Análisis de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
  - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
  - Terminología específica de la actividad profesional.
  - Ideas principales y secundarias.
  - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
  - Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
  - Diferentes acentos de lengua oral.

#### 2. Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
  - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
  - Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”.
  - Ideas principales y secundarias.
  - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

#### 3. Producción de mensajes orales:

- Mensajes orales:
  - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
  - Terminología específica de la actividad profesional. “False friends.”
  - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
  - Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
  - Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.



- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
  - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
    - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
    - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
    - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
4. Emisión de textos escritos:
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:
    - Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.
    - Terminología específica de la actividad profesional.
    - Idea principal e ideas secundarias.
    - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
  - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
  - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
  - Coherencia textual:
    - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
    - Tipo y formato de texto.
    - Variedad de lengua. Registro.
    - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
    - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y/ o resumen del discurso.
    - Uso de los signos de puntuación.
5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
  - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
  - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
  - Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.



## **Módulo Profesional: Gestión de recursos humanos**

**Equivalencia en créditos ECTS: 6**

**Código: 0652**

**Duración: 60 horas**

### **Contenidos:**

1. Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:
  - Formalidades y documentación del proceso de contratación:
    - Trámites y procedimientos. Documentos del proceso de contratación.
    - El contrato de trabajo. Elementos esenciales y accidentales del contrato.
    - Capacidad para contratar y trabajar. Derechos y deberes del contrato de trabajo.
  - Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
  - La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
  - Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
  - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
2. Programación de las tareas administrativas correspondiente a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:
  - Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
  - Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
  - Extinción del contrato de trabajo.
  - Gestión de la documentación en los organismos públicos.
  - Registro y archivo de la información y la documentación.
  - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos,
3. Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social.
  - La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.
  - Estructura administrativa de la Seguridad Social.
  - Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.
  - Financiación y prestaciones de la seguridad social.
  - Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
  - Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
  - Archivo de la información y la documentación.
  - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
4. Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pago:



- Regulación legal de la retribución.
- El salario. Clases.
- Cálculo y confección de nóminas.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- Declaración-liquidación de retención a cuenta de IRPF.
- Otros conceptos: anticipos y otros sociales.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

### **Módulo Profesional: Gestión financiera**

**Equivalencia en créditos ECTS: 7**

**Código: 0653**

**Duración: 163 horas**

#### **Contenidos:**

1. Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa:
  - Análisis de los estados financieros:
    - Relación inversión/financiación.
    - Inversiones en la empresa.
    - Fuentes de financiación: financiación propia, financiación ajena, ampliación de capital, constitución de reservas, aportaciones de socios/participes, entidades de crédito, proveedores, y organismos públicos.
    - Financiación del inmovilizado: préstamos, empréstitos, etc.
    - Financiación del circulante: descuentos por pronto pago, intereses por aplazamiento de pagos, descuento de efectos, créditos bancarios, factoring y otros.
  - Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas: canales de comunicación e información para acceder a las ayudas y subvenciones.
    - Tipología de ayudas y subvenciones: privadas y públicas (europeas, nacionales, autonómicas o locales).
    - Compatibilidad de las ayudas y subvenciones: privadas y públicas.
  - Implicaciones fiscales de las ayudas y subvenciones.
2. Clasificación de los productos y servicios financieros:
  - El sistema financiero:
    - Intermediarios.
    - Funciones.
    - Activos financieros.
  - Productos financieros de pasivo:
    - Cuentas de ahorro.
    - Cuentas corrientes.



- Depósitos e imposiciones a plazo fijo.
  - Productos financieros de activo:
    - El riesgo en las operaciones de activo.
    - Las operaciones de crédito.
    - Las operaciones de préstamo.
    - Crédito comercial y crédito bancario.
  - Servicios financieros:
    - Características de los servicios.
    - Cajero automático.
    - Domiciliaciones.
    - Intermediación de valores mobiliarios.
    - Banca telefónica y electrónica.
    - Cambio de divisas.
  - Otros.
  - Otros productos financieros:
    - El leasing.
    - El renting.
    - El factoring.
3. Valoración de productos y servicios financieros:
- Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera.
  - Análisis de operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito.
  - Análisis de operaciones de liquidación de cuentas.
  - Análisis de las operaciones de depósitos.
  - Análisis de rentas:
    - Constantes.
    - Variables.
    - Fraccionadas.
  - Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos. Métodos de amortización.
  - Análisis de las operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.
  - Análisis de las operaciones de empréstitos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.
  - Aplicación financiera de la hoja de cálculo.
4. Tipología de las operaciones de seguros:
- Concepto, características y clasificación.
  - El contrato de seguro y la valoración de los riesgos.
  - Elementos materiales y personales de los seguros.
  - Clasificación de los seguros:
    - Los seguros de personas.
    - Los seguros sobre las cosas y el patrimonio.
    - El seguro de responsabilidad civil.
    - El seguro del automóvil.



- Seguro multirriesgo.
- Seguros de ahorro-capitalización.
- Otros productos de seguros.
- Tarifas y primas.
- Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.

#### 5. Selección de inversiones en activos financieros y económicos:

- Los mercados financieros.
- Renta fija y renta variable:
  - Depósitos a plazo.
  - Títulos de renta fija.
  - Rentabilidad de los títulos de renta fija.
  - Concepto de títulos de renta variable.
  - Los mercados de títulos de renta variable.
  - Acciones. Valor de acciones. Dividendos. Derechos de suscripción.
  - Rentabilidad de los títulos de renta variable.
- Deuda pública y deuda privada:
  - Valores o fondos públicos.
  - Características de los valores de deuda pública.
  - Clasificación de la deuda pública.
  - Letras del tesoro.
  - Pagarés del tesoro.
  - Obligaciones y bonos públicos.
  - Obligaciones y bonos públicos.
  - Warrants.
- Fondos de inversión:
  - Características.
  - Finalidad de los fondos de inversión.
  - Valor de liquidación.
  - La sociedad gestora.
  - La entidad depositaria.
  - Instituciones de inversión colectiva de carácter financiero.
  - Instituciones de inversión colectiva de carácter no financiero.
- Productos derivados:
  - Futuros.
  - Los fra (forward rate agreement – acuerdos de tipos futuros).
  - Los swaps (permutas financieras).
  - Opciones.
- Fiscalidad de los activos financieros para las empresas:
  - Renta fija y renta variable.
  - Deuda pública y deuda privada.
  - Fondos de inversión.
- Inversiones económicas:
  - Evaluación de inversiones. Rentabilidad financiera de inversiones.
  - Criterios de selección (VAN, TIR).
- Aplicación financiera de la hoja de cálculo.



## 6. Integración de presupuestos:

- Métodos de presupuestación:
- Presupuesto maestro y presupuestos operativos.
- Cálculo y análisis de desviaciones:
  - Concepto de desviación y tipología: resultado real/resultado previsto.
  - Origen de desviaciones: desviaciones por causas internas, desviaciones por causas externas, desviaciones aleatorias.
  - Medidas correctoras para restablecer el equilibrio presupuestario: identificación de las causas, delimitación de responsabilidad, corrección de variables.
  - Cálculo y análisis de desviaciones.

### **Módulo Profesional: Contabilidad y fiscalidad.**

#### **Equivalencia en créditos ECTS: 7**

**Código: 0654**

**Duración: 163 horas**

#### **Contenido:**

##### I. Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

- Aplicaciones informáticas de contabilidad.
- La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.
- Estudios de los grupos del PGC. Cuadro de cuentas y definiciones y relaciones contables.
- Los fondos propios y la creación de una empresa:
  - Los recursos propios de la empresa.
  - Aportaciones de los socios.
  - Los recursos generados por la empresa.
  - Ingresos que hay que distribuir en varios ejercicios.
  - La subvenciones de capital.
  - Las diferencias en moneda extranjera.
- Las fuentes de financiación ajenas:
  - Préstamos a largo y corto plazo y otros conceptos análogos.
  - Pólizas de crédito.
  - Los empréstitos.
  - Las fianzas recibidas.
- El proceso contable del inmovilizado material e intangible:
  - Concepto, clasificación y aspectos contables del inmovilizado.
  - Las diferentes entradas del inmovilizado material.
  - La evolución del inmovilizado.
  - Pérdidas sistemáticas de valor de carácter irreversible (Amortizaciones).



- Pérdidas asistemáticas reversibles (Deterioro)
  - Corrección de valor de las pérdidas irreversibles y reversibles.
  - Baja de inventario (por enajenación o por pérdida).
  - El proceso contable por operaciones comerciales:
    - Las relaciones financieras derivadas de las operaciones comerciales.
    - El aspecto contable de la letra de cambio.
    - Las provisiones de tráfico.
  - Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública.
  - Registro contable de las operaciones financieras.
  - Registro contable de tesorería.
  - Balances de comprobación de sumas y saldos.
2. Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:
- Impuestos locales sobre actividades económicas:
    - Declaración del IAE.
    - Declaración Censal.
    - Aspectos básicos de la gestión de impuestos.
  - Impuesto de Sociedades. Gestión de impuestos.
  - Desarrollo general del cálculo del impuesto. La contabilidad y el impuesto sobre sociedades.
  - Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Métodos de cálculo de la base imponible. Régimenes especiales. Gestión de impuestos:
    - Hecho imponible y rentas exentas.
    - Contribuyentes-sujetos pasivos.
    - Periodo impositivo, devengo.
    - Definición y determinación de la renta gravable.
    - Mínimo personal y familiar.
    - Régimenes de determinación de la base imponible.
    - Métodos de cálculo de la Base Imponible.
    - Base Liquidable.
    - Cálculo del impuesto.
    - Cuota diferencial
  - Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.
  - Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.
3. Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:
- El proceso de regularización.
  - Pérdidas sistemáticas de valor. Amortización. Pérdidas sistemáticas reversibles. Provisiones. Pérdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.
  - Las provisiones de tráfico.
  - La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades.
  - Resultado contable.
  - Los libros contables. Registros.
  - Aplicaciones Informáticas de contabilidad.



4. Confección de las cuentas anuales:
  - La comunicación de la información contable.
  - Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales.
  - El balance de situación.
  - La cuenta de pérdidas y ganancias.
  - Estado de cambios en el patrimonio neto.
  - Estados de flujos de efectivo.
  - La memoria.
  - Depósito y publicación de las cuentas anuales. Aplicaciones informáticas de contabilidad.
  
5. Informe del análisis de la situación económico-financiera y patrimonial de una empresa.
  - Objetivo del análisis de los estados contables.
  - La clasificación funcional del balance.
  - Instrumentos de análisis: Fondo de maniobra, Cash-flow financiero y cash-flow generado. Período medio de maduración. Apalancamiento operativo. Punto muerto o umbral de rentabilidad. Apalancamiento financiero.
  - Análisis patrimonial.
  - Análisis financiero.
  - Análisis económico.
  - Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.
  - Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.
  
6. Caracterización del proceso de auditoría en la empresa.
  - La auditoría. La auditoría en España. Las normas de auditoría. Definición, objetos y clasificación. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.
  - Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.
  - Fases y contenidos de la auditoría.
  - Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidades de los auditores. Nombramiento de los auditores.
  - Ajustes y correcciones contables.
  - Informe de los auditores de cuentas.

**Módulo Profesional: Gestión logística y comercial.****Equivalencia en créditos ECTS: 6****Código: 0655****Duración: 98 horas****Contenidos**

- I. Elaboración del plan de aprovisionamiento:
  - Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.
  - Objetivos de la función de aprovisionamiento.
  - Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento.
  - Sistemas informáticos de gestión de stocks.
  - Determinación del stock de seguridad.
  - Tamaño óptimo de pedidos.
  - El punto de pedido y el lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.
  - La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.
  - Gestión de stocks.
  - Métodos de gestión de stocks.
  - Rotación de stocks. Período medio de maduración.
2. Procesos de selección de proveedores:
  - Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line.
  - Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
  - Criterios de selección/evaluación de proveedores.
  - Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
  - Registro y valoración de proveedores.
  - Análisis comparativo de ofertas de proveedores.
3. Planificación de la gestión de la relación con proveedores:
  - Las relaciones con proveedores.
  - Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
  - Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.
  - Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.
  - Preparación de la negociación.
  - Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.
4. Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:
  - El proceso de aprovisionamiento.
  - Diagrama de flujo de documentación.
  - Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.



- Ratios de control y gestión de proveedores.
- Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- Informes de evaluación de proveedores.
- Documentación del proceso de aprovisionamiento.
- Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.

5. Fases y operaciones de la cadena logística:

- La función logística en la empresa.
- Definición y características básicas de la cadena logística.
- Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.
- Calidad total y «just in time».
- Gestión de la cadena logística en la empresa.
- Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables.
- Control de costes en la cadena logística.
- Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.
- Elementos del servicio al cliente.
- Optimización del coste y del servicio.
- Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

**Módulo Profesional: Simulación Empresarial.**

**Equivalencia en créditos: 8**

**Código: 0656**

**Duración: 116 horas**

**Contenidos:**

1. Factores de innovación empresarial.

- El proceso de innovador en la actividad empresarial.
- Factores de riesgo en el innovación empresarial. Las facetas del emprendedor.
- La tecnología como clave de innovación empresarial.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

2. Selección de la idea de negocio:

- El promotor y la idea:
  - Fuentes de búsqueda de ideas.
  - Variables de estudio.
  - Factores directos e indirectos.
- Selección de ideas de negocios:
  - Cuadro de análisis DAFO: utilidad, estructura, elaboración e interpretación.



- El plan de empresa:
  - Utilidad del plan negocio.
  - Estructura del plan empresa: plan de marketing, plan de organización de recursos, plan financiero y plan jurídico.
- Aspectos formales del documento.
- Análisis de mercados.
- La actividad empresarial.
- La competencia.

### 3. Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:

- El empresario.
- Clasificación de empresas.
- La forma jurídica de la empresa:
  - Exigencias legales, aspectos fiscales, responsabilidades y capital social.
  - El empresario individual: características y normativa.
  - Sociedades mercantiles: características y normativa.
- Costes de constitución y puesta en marcha.
- La organización funcional en la empresa.
- Responsabilidad social de la empresa.
- Asignación de recursos.

### 4. Viabilidad de la empresa:

- La inversión en la empresa.
- Fuentes de financiación: propias y ajenas.
- Plan de viabilidad.
- Análisis económico-financiero de proyectos de empresas.

### 5. Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:

- Trámites generales para los diferentes tipos de empresas:
  - Autónomo.
  - Cooperativa.
  - Sociedades civiles y comunidad de bienes.
  - Sociedades mercantiles.
- Trámites específicos. Negocios particulares.
- Autorizaciones, instalación o constitución.
- Inscripciones en registros.
- Carnés profesionales.

### 6. Gestión del proyecto empresarial:

- El plan de aprovisionamiento.
- Gestión comercial en la empresa.
- Gestión de marketing en la empresa.
- Gestión de recursos humanos.
- Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.



- Gestión de las necesidades de inversión y financiación.
- Gestión de obligaciones fiscales.
- Equipos y grupo de trabajos.
- El trabajo en equipo. La toma de decisiones:
  - La comunicación.
  - Objetivos, proyectos y plazos.
  - La toma de decisiones.
  - El resultado del trabajo en equipo.
  - Ventajas y dificultades.
- Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
- El dossier del proyecto: elaboración y selección del destinatario.
- Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.
- Uso de herramienta informáticas en la elaboración y exposición del proyecto empresarial.

### **Módulo Profesional: Formación y orientación laboral**

**Equivalencia en créditos ECTS: 5**

**Código: 0658**

**Duración: 90 horas**

#### **Contenidos**

##### **I. Búsqueda activa de empleo:**

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico superior en Administración y Finanzas. Adaptación a la evolución de las exigencias del mercado de trabajo.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico superior en Administración y Finanzas.
- Definición y análisis del sector profesional del Técnico superior en Administración y Finanzas.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. Preparación para la entrevista de trabajo.
- Nuevos yacimientos de empleo.
- El proceso de toma de decisiones: definición y fases.



## 2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- La comunicación eficaz como instrumento fundamental en la relación con los miembros del equipo. Barreras en la comunicación. Comunicación asertiva. Comunicación no verbal. Escucha activa e interactiva.
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
- La inteligencia emocional.
- Equipos en la industria de los sectores profesionales en los que se ubica el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas, según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo. Diversidad de roles. Tipología de los miembros de un equipo. Técnicas para dinamizar la participación en el equipo. Herramientas para trabajar en equipo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: conciliación, mediación, negociación y arbitraje.
- Negociación: concepto, elementos, proceso y cualidades del negociador.

## 3. Contrato de trabajo y relaciones laborales:

- El derecho del trabajo. Concepto, fuentes, jerarquía normativa.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación. Medidas establecidas para la conciliación de la vida laboral y familiar. Normativa autonómica. El fraude de ley en la contratación laboral.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- El tiempo de trabajo y su retribución: Jornada laboral. Análisis de la jornada determinada en convenios colectivos del sector profesional en el que se ubica el título. El período de prueba y el tiempo de trabajo.
- El salario: elementos que lo integran. Nóminas: análisis de nóminas de acuerdo con las percepciones salariales determinadas en convenios colectivos que les sean de aplicación.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Consecuencias económicas derivadas: el finiquito y la indemnización.
- Representación de los trabajadores. Participación de los trabajadores en la empresa: unitaria y sindical.
- Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico superior en Administración y Finanzas.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.

## 4. Seguridad Social, empleo y desempleo:

- Estructura del sistema de la Seguridad Social. Acción protectora y regímenes. El Servicio Extremeño de Salud.

- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materias de Seguridad Social, afiliación, altas, bajas y cotización.
- La cotización a la Seguridad Social: bases de cotización y cuotas, empresarial y del trabajador, resultantes según el tipo de contrato.
- Acción protectora de la Seguridad Social: Introducción sobre contingencias, prestaciones económicas y servicios.
- Situaciones protegibles por desempleo: situación legal de desempleo, prestación y subsidio por desempleo.

#### 5. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo y evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud. Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad. Sensibilización de la necesidad de hábitos y actuaciones seguras a través de las estadísticas de siniestrabilidad laboral nacional y extremeña.
- Marco normativo básico de la prevención: derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidades y sanciones.
- Condiciones de trabajo y salud. Riesgos y daños sobre la salud: accidente laboral y enfermedad profesional.
- Análisis de factores de riesgo y sus efectos.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. Riesgos específicos en el sector profesional en el que se ubica el título: técnicas de evaluación de riesgos y aplicación en el entorno de trabajo.
- Análisis de riesgos ligados a condiciones de: seguridad, ambientales y ergonómicas.
- Análisis de riesgos ligados a la organización del trabajo: carga de trabajo y factores psico-sociales.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

#### 6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva para los diferentes tipos de riesgos. Señalización de seguridad.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa, documentación. Planificación de la prevención en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una Pyme relacionada con el sector en el que se ubica el título.

#### 7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Aplicación de medidas de prevención
- Medidas de protección colectiva: la señalización de seguridad
- Medidas de protección individual. Los equipos de protección individual



- Especial protección a colectivos específicos: maternidad, lactancia, trabajadores de una empresa de trabajo temporal y trabajadores temporales.

#### 8. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Organización y planificación de la prevención de riesgos en la empresa: El control de la salud de los trabajadores. Representación de los trabajadores en materia preventiva. La gestión de la prevención en la empresa: definición conceptual. Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. Vigilancia de la salud de los trabajadores.
- El plan de autoprotección: Plan de emergencias y de evacuación en entornos de trabajo. Elaboración de un plan de emergencias en una Pyme.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. Clasificación de emergencias y diferentes situaciones que las pueden provocar. Equipos de emergencia.

#### 9. Primeros auxilios:

- Primeros auxilios: aplicación de técnicas de primeros auxilios. Composición y uso del botiquín. Clasificación de heridas según su gravedad.
- Aplicación de las técnicas de primeros auxilios según el tipo de lesión del accidentado.

**ANEXO II****Organización modular y distribución horaria por curso escolar.**

Módulo profesional	Primer curso		Segundo curso	
	Horas totales	Horas semanales	Horas totales	Horas semanales
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial	86	3		
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	66	2		
0649. Ofimática y proceso de la información	258	8		
0650. Proceso integral de la actividad comercial	202	6		
0651. Comunicación y atención al cliente	128	4		
0658. Formación y orientación laboral	90	3		
0179. Inglés	130	4		
0652. Gestión de recursos humanos			60	3
0653. Gestión financiera			163	8
0654. Contabilidad y fiscalidad			163	8
0655. Gestión logística y comercial			98	5
0656. Simulación empresarial			116	6
0657. Proyecto de administración y finanzas			40	
0660. Formación en centros de trabajo			400	
<b>TOTALES</b>	<b>960</b>	<b>30</b>	<b>1040</b>	<b>30</b>

**ANEXO III****Espacios y equipamientos recomendados****Espacios:**

Espacio formativo	Superficie m2	
	30 alumnos	20 alumnos
Aula polivalente	60	40
Aula de administración y gestión	80	60

(Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos).

**Equipamientos**

<b>Espacio formativo</b>	<b>Equipamiento</b>
Aula polivalente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipamiento informático en red.</li><li>• Conexión a internet.</li><li>• Mobiliario convencional.</li><li>• Dispositivos multimedia.</li><li>• Software de ofimática y gestión administrativa.</li></ul>
Aula de administración y gestión	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipamiento informático en red.</li><li>• Conexión a internet.</li><li>• Mobiliario convencional.</li><li>• Dispositivos multimedia.</li><li>• Software de ofimática y gestión administrativa.</li><li>• Equipo multifunción de oficina; escáner, fotocopidora, fax.</li><li>• Teléfono multifunción.</li></ul>

**ANEXO IV****Módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia.**

<b>Módulos que pueden ser impartidos en la modalidad teleformación on line</b>
0647 - Gestión de la documentación jurídica y empresarial 0648 - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa 0649 - Ofimática y proceso de la información 0650 - Proceso integral de la actividad comercial 0651 - Comunicación y atención al cliente 0179 - Inglés 0652 - Gestión de recursos humanos 0653 - Gestión financiera 0654 - Contabilidad y fiscalidad 0655 - Gestión logística y comercial 0656 - Simulación empresarial 0658 - Formación y orientación laboral