



FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Los espacios y equipamientos requeridos para la impartición de los módulos optativos de esta familia profesional serán los referidos en los correspondientes currículos de los ciclos formativos en los que pueden ser desarrollados.

Módulo optativo: Gestión de Seguros

Código: AD01

Ciclo formativo: GM Gestión Administrativa

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Analiza la estructura organizativa y los procesos administrativos habituales de empresas de mediación de seguros y/o reaseguros, atendiendo a sus distintas formas jurídicas, tipo de mediación y normativa aplicable.
 - a) Se han identificado los tipos de mediadores, así como las distintas estructuras organizativas que se pueden dar en la actividad de mediación de seguros y reaseguros, en función de sus características, formas jurídicas y normativa reguladora aplicable.
 - b) Se han relacionado los derechos, obligaciones, prohibiciones y responsabilidades de cada uno de los tipos de mediadores de acuerdo con la normativa aplicable.
 - c) Se han identificado las funciones y principales actividades que se pueden presentar en la actividad habitual de mediación de seguros y/o reaseguros.
 - d) Se ha explicado el concepto y la función de la actividad de mediación de seguros, reaseguros y de los canales de distribución en el sector asegurador.
 - e) Se ha analizado la importancia que para la sociedad y la economía tiene la existencia de la actividad de mediación en el sector asegurador y reasegurador ante siniestros u otros eventos.
2. Diferencia los distintos tipos de contrato de seguros y reaseguros identificando los elementos que intervienen en los mismos.
 - a) Se han analizado los tipos de contratos de seguros y los riesgos objeto de contrato de seguro.
 - b) Se ha definido con precisión el concepto de seguro, reaseguro, coaseguro y plan de pensiones.



- c) Se ha precisado, de acuerdo con la normativa vigente, el concepto de contrato de seguros y los derechos y obligaciones derivados del mismo.
 - d) Se han identificado y definido los elementos personales, formales y materiales del contrato de seguro.
 - e) Se han analizado los aspectos básicos de la legislación que regula el contrato de seguro y los planes de pensiones.
3. Analiza las necesidades del cliente de seguros y reaseguros en función de las variables implicadas.
- a) Se han identificado los principales criterios de segmentación de los clientes de seguros.
 - b) Se han señalado los rasgos característicos de los clientes en la identificación de los riesgos objeto de cobertura.
 - c) Se han distinguido las acciones comerciales habituales de promoción, marketing directo y venta de los diferentes productos y servicios de seguros, identificando sus características.
 - d) Se han descrito las características del seguro que precisa el cliente, destacando sus ventajas y la adecuación a sus necesidades y utilizando, en su caso, la información suministrada por las herramientas de apoyo a la gestión comercial.
 - e) Se han identificado los parámetros que permiten medir el grado de satisfacción de los clientes.
 - f) Se han explicado las técnicas básicas de fidelización, analizando los elementos racionales y emocionales que intervienen.
4. Interpreta propuestas de seguro y reaseguro de los distintos contratos cumplimentando sus procedimientos básicos.
- a) Se han identificado los datos necesarios de riesgos asegurables y reasegurables en la elaboración de propuestas de seguros personales, materiales o patrimoniales.
 - b) Se ha calculado, de forma manual y mediante el uso de aplicaciones informáticas, la prima final en todo tipo de propuestas de seguros, utilizando para ello el manual de tarificación.
 - c) Se han enumerado todos aquellos documentos que sean necesarios para la eficacia de un seguro o reaseguro personal, material o patrimonial (reconocimiento médico, peritaje, entre otros).
 - d) Se han cumplimentado propuestas de seguro de responsabilidad civil, crédito y caución.
 - e) Se han aplicado técnicas de comunicación en la resolución de dudas planteadas por los clientes sobre las propuestas de seguro y reaseguro.



5. Aplica técnicas de asistencia y asesoramiento en la tramitación y liquidación de siniestros, diferenciando los procedimientos según las ramas aseguradoras y distinguiendo los tipos de indemnizaciones.
 - a) Se han descrito las etapas a seguir por parte del mediador en el proceso de tramitación y liquidación de un siniestro normal y de un siniestro con peritaje.
 - b) Se han enumerado, en función del tipo de seguro, los documentos que debe presentar el cliente en la tramitación de un siniestro a fin de proceder a su liquidación.
 - c) Se ha descrito el proceso a seguir en el cotejo de documentos aportados por los clientes con el importe del finiquito emitido por la entidad aseguradora.
 - d) Se han obtenido diferentes ratios de siniestralidad tipo.
 - e) Se han elaborado informes para el análisis y resultados de la siniestralidad.
 - f) Se ha identificado, de acuerdo con la normativa vigente, los criterios de confidencialidad y seguridad en la tramitación y liquidación de un siniestro, así como en el proceso de control de la siniestralidad.

Contenidos:

1. Empresas de mediación de seguros y reaseguros:
 - El sector de los seguros y perfiles profesionales asociados.
 - Modelos organizativos de las compañías de seguros.
 - Marco legal de las entidades de seguro.
 - Clases de mediadores: funciones, forma jurídica y actividades.
 - Normativa específica para agentes y corredores de seguros.
 - Supervisión de la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones.
 - Mecanismos de protección de los consumidores y usuarios de los servicios de seguros.
2. El contrato de seguro:
 - Concepto y características.
 - Derechos y deberes de las partes.
 - Elementos que conforman el contrato de seguro.
 - Fórmulas de aseguramiento.
 - Clases de pólizas.
 - Ramos y modalidades de seguro.
 - Extinción del contrato de seguro.
3. Planes y fondos de pensiones:
 - Concepto y funcionamiento.
 - Clases de planes de pensiones.
 - Tipos de prestaciones.
 - Diferencias entre planes de pensiones y seguros de jubilación.
4. Gestión del siniestro e indemnizaciones:



- El siniestro en la Ley de Contrato de Seguro.
 - Clases de siniestros.
 - Actuación del mediador en la asistencia al cliente ante siniestros.
 - Gestión documental del siniestro.
 - Comprobación de la situación y condiciones particulares y especiales de la póliza.
 - Aceptación o rechazo del asegurador: motivos del rehúse y modelos de notificaciones.
 - Investigación de los hechos y peritaciones.
 - Valoración inicial y consecutiva.
 - Liquidación económica, reposición del bien o prestación del servicio y cierre del expediente.
5. Estrategias comerciales y fidelización en la mediación de seguros:
- Técnicas de captación y estrategias de venta.
 - Evaluación y seguimiento de las necesidades del cliente de seguros.
 - Técnicas de comunicación, habilidades sociales y protocolo en las relaciones con clientes de seguros.
 - Estrategias de fidelización de clientes.
 - Informe de presentación de resultados y consecución de objetivos.



Módulo optativo: Gestión de la Documentación Tributaria

Código: AD02

Ciclo formativo: GM Gestión Administrativa

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Analiza la normativa aplicable al sistema tributario español identificando las principales figuras y elementos tributarios.

- a) Se han identificado las normas reguladoras del sistema tributario español diferenciando las estatales, autonómicas y locales.
- b) Se ha reconocido la potestad tributaria de las administraciones públicas identificando sus competencias.
- c) Se han explicado los principios que informan el sistema tributario valorando su trascendencia social.
- d) Se han definido los distintos tributos diferenciando sus características básicas y elementos estructurales en base a la normativa aplicable.
- e) Se han clasificado los impuestos en función de su naturaleza, analizando sus elementos estructurales.
- f) En supuestos prácticos en que se proporciona información debidamente caracterizada sobre distintas situaciones tributarias:
 - Se han diferenciado impuestos, tasas y contribuciones especiales en base a la normativa aplicable.
 - Se han identificado el sujeto pasivo y el tipo de responsabilidad tributaria contraída en cada caso.
 - Se han determinado los elementos estructurales de cada tributo.
 - Se han establecido las obligaciones formales y materiales de los sujetos pasivos en cada caso.

2. Analiza los elementos tributarios relativos al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, (IRPF) aplicando la normativa fiscal vigente.

- a) Se ha identificado los elementos tributarios del IRPF.
- b) Se han analizado los componentes del hecho imponible del IRPF.
- c) Se han calculado las partes general y especial de la base imponible del período realizando las operaciones de integración y compensación de rentas establecidas en la normativa vigente.
- d) Se han determinado las bases liquidables en función de las reducciones establecidas en la legislación vigente.



- e) Se ha calculado las cuotas íntegras estatal y autonómica aplicando las escalas y tipos de gravamen correspondientes.
 - f) Se han determinado la cuantía de las cuotas líquidas estatal y autonómica teniendo en cuenta las deducciones legalmente reconocidas y realizando los cálculos oportunos.
 - g) Se ha calculado la deuda tributaria teniendo en cuenta las retenciones, pagos a cuenta, sanciones u otros del período impositivo.
3. Analiza los elementos tributarios relativos al Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) aplicando la normativa fiscal vigente.
- a) Se ha identificado los elementos tributarios del IVA.
 - b) Se ha analizado el funcionamiento general del impuesto.
 - c) Se han concretado las operaciones sujetas, no sujetas y exentas del impuesto y su repercusión para la empresa.
 - d) Se ha determinado la base imponible y sus posibles modificaciones teniendo en cuenta las operaciones que conforman el hecho imponible.
 - e) Se han diferenciado los bienes y servicios que tributan a los distintos tipos de IVA.
 - f) En varios supuestos prácticos en los que se proporciona información fiscal convenientemente caracterizada sobre empresarios o profesionales sujetos a régimen general de IVA:
 - Se han identificado las cuotas de IVA soportado deducible en base a la normativa aplicable.
 - Se ha seleccionado el tipo de gravamen aplicable a las operaciones descritas en el supuesto en función de la legislación vigente.
 - Se ha determinado el importe a ingresar o a devolver/compensar en cada período realizando los cálculos necesarios y teniendo en cuenta las cuotas a compensar de períodos anteriores.
 - Se han cumplimentado los modelos oficiales de liquidación en cada caso.
4. Analiza, en función de un perfil fiscal determinado, las diferentes alternativas de tributación de las actividades y rendimientos económicos en el IRPF e IVA, diferenciado los distintos regímenes de aplicación y sus obligaciones formales y materiales.
- a) Se han identificado los diferentes regímenes de tributación de las actividades económicas en IRPF e IVA y las incompatibilidades entre ellos.
 - b) Se han establecido las correspondencias entre las modalidades de tributación en IRPF de los rendimientos de las actividades económicas y las modalidades de tributación de IVA.
 - c) Se han identificado las obligaciones formales, los libros y los justificantes del contribuyente en cada modalidad de tributación y los plazos para efectuar la elección de las distintas alternativas de IVA e IRPF.



- d) En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre una consulta acerca de la elección del régimen fiscal de IRPF, en estimación directa, normal o simplificada, o en estimación objetiva, de determinadas actividades económicas ejercidas por empresarios individuales:
- Se ha calculado el rendimiento de la actividad en la modalidad de estimación directa normal o simplificada de IRPF y los pagos fraccionados correspondientes.
 - Se ha comprobado si el contribuyente cumple los requisitos de tributación del régimen de estimación objetiva del IRPF, y de los regímenes especiales simplificado y de agricultura, ganadería y pesca del IVA.
 - Se ha calculado el rendimiento de la actividad en la modalidad de módulos de IRPF y los pagos fraccionados correspondientes.
 - Se ha contrastado el rendimiento de la actividad obtenido aplicando el régimen de módulos con el obtenido aplicando el de estimación directa normal o simplificada.
 - Se han determinado las cuotas de IVA en el régimen simplificado y en el régimen general.
 - Se ha seleccionado la opción económicamente más ventajosa en cada caso.
 - Se han cumplimentado los impresos de autoliquidación trimestral de IRPF e IVA en cada caso.
5. Analiza los elementos tributarios relativos al Impuesto de Sociedades, aplicando la normativa fiscal vigente.
- a) Se ha identificado los elementos tributarios en el Impuesto de Sociedades.
- b) Se han definido las fases del procedimiento de liquidación del IS, identificando sus elementos y cálculos esenciales en base a la legislación vigente.
- c) Se han especificado los elementos que intervienen en el cálculo de la deuda tributaria de conformidad con la legislación fiscal.
- d) En un supuesto práctico en el que se proporciona información fiscal convenientemente caracterizada sobre una actividad económica societaria:
- Se ha calculado el rendimiento de la sociedad determinando los ingresos y los gastos fiscalmente deducibles según la normativa aplicable y las cuentas anuales.
 - Se ha calculado la base imponible del período realizando los ajustes oportunos en función de la normativa vigente.
 - Se ha determinado la cuota íntegra aplicando el tipo de gravamen en función del tipo de entidad.
 - Se han establecido las posibles deducciones y bonificaciones a que tiene derecho calculando su importe en base a la normativa aplicable.



- Se ha calculado la deuda tributaria teniendo en cuenta las retenciones, pagos a cuenta, sanciones u otros del período impositivo.
- Se han determinado la cuantía de los pagos fraccionados realizando los cálculos necesarios en base a la legalidad vigente.

6. Utiliza aplicaciones informáticas de cumplimentación de declaraciones y autoliquidaciones, reconociendo los diferentes conceptos que constituyen una declaración o autoliquidación.

- a) Se han identificado los diferentes programas de ayuda asociados a cada tributo.
- b) Se han descrito las principales aplicaciones de cada uno de ellos.
- c) En un supuesto práctico en el que se proporciona información debidamente caracterizada sobre obligaciones formales de diversos tributos:
 - Se ha seleccionado la aplicación informática adecuada para la declaración, autoliquidación o liquidación de cada tributo.
 - Se ha cumplimentado las diferentes declaraciones, autoliquidaciones utilizando la aplicación informática de ayuda adecuada a cada caso.

Contenidos

1. Análisis del sistema tributario español

- La Hacienda Pública en la Constitución Española: Principios rectores y funciones.
- Derecho Tributario: Concepto, contenido, el poder tributario, fuentes del Derecho Tributario.
- Organización administrativa tributaria: estatal, autonómica y local.
- Ingresos de Derecho Público: Tributos, impuestos, tasas, contribuciones especiales.
- Elementos estructurales del tributo: hecho imponible, los obligados tributarios, base imponible, base liquidable, tipo de gravamen, cuota tributaria, deuda tributaria, devengo, exenciones: características y clases.

2. El impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:

- Naturaleza y ámbito de aplicación.
- Hecho imponible, sujeto pasivo, período impositivo y devengo, base imponible general y del ahorro, base liquidable general y del ahorro, cuota íntegra, cuota líquida, cuota diferencial.

3. El Impuesto sobre el Valor Añadido:

- Naturaleza y ámbito de aplicación del impuesto.
- Sujeto pasivo y contribuyente, devengo del impuesto, hecho imponible, operaciones sujetas, operaciones no sujetas, operaciones exentas plenas y limitadas, la liquidación del IVA, base imponible, tipos impositivos, deducciones y devoluciones.



4. Tributación de los rendimientos derivados del ejercicio de actividades económicas: IRPF e IVA
 - La tributación de empresarios y profesionales: estimación directa, estimación objetiva, estimación indirecta.
 - Regímenes generales de tributación en IRPF e IVA: estimación directa, estimación directa simplificada del IRPF.
 - Regímenes especiales de tributación en IRPF e IVA:
 - Estimación objetiva de los rendimientos en el IRPF: unidades de Módulos.
 - Obligaciones formales y materiales de los contribuyentes adscritos a las Unidades de Módulos.
 - Régimen simplificado de IVA.
 - El régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
 - Regímenes especiales de IVA del comercio minorista.
 - Otros regímenes especiales.
 - La renuncia a la aplicación de los regímenes de IRPF e IVA: efectos, revocación.
 - ⊖ Las declaraciones y autoliquidaciones de IRPF e IVA.
5. Elementos tributarios del Impuesto sobre Sociedades:
 - Naturaleza y ámbito de aplicación, hecho imponible, sujeto pasivo, periodo impositivo y devengo, base imponible, tipo de gravamen, cuota íntegra, cuota íntegra ajustada, cuota líquida, cuota diferencial.
 - Complimentación, cálculo de las declaraciones y autoliquidaciones del Impuesto de Sociedades.
6. La tramitación/gestión de operaciones y servicios de naturaleza tributaria por Internet.
 - El certificado de firma electrónica.
 - Herramientas de la sede virtual de la AEAT.
 - Complimentación de declaraciones de IRPF, IVA e IS vía telemática



Módulo optativo: Gestión y dirección estratégica

Código: AD40

Ciclo Formativo: GS Asistencia a la dirección

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Analiza la naturaleza de la dirección estratégica, identificando sus fases, la responsabilidad en la toma de decisiones y la importancia de un proceso racional, para aplicar estrategias adecuadas en distintos contextos organizacionales.
 - a) Se ha explicado el concepto de estrategia y la importancia de la dirección estratégica para una organización.
 - b) Se han descrito las fases del proceso de dirección estratégica y su interrelación en la toma de decisiones.
 - c) Se ha analizado la responsabilidad de las decisiones estratégicas y los órganos involucrados en el proceso.
 - d) Se han evaluado las ventajas de un proceso racional en la toma de decisiones estratégicas, considerando su impacto en la organización.
 - e) Se han identificado ajustes necesarios en el proceso de dirección estratégica en función de cambios en el entorno y objetivos organizacionales.
2. Analiza la creación de valor en la empresa y su relación con los grupos de interés, comprendiendo su importancia como objetivo estratégico para el desarrollo y sostenibilidad organizacional.
 - a) Se ha justificado la creación de valor como objetivo fundamental de la empresa y su impacto en la competitividad.
 - b) Se ha definido el concepto de creación de valor en la empresa.
 - c) Se han identificado los distintos grupos de interés o stakeholders de una empresa y su influencia en la toma de decisiones.
 - d) Se ha analizado la relación entre la creación de valor y las expectativas de los grupos de interés.
 - e) Se han evaluado las variables de las que depende la creación de valor y se ha determinado la forma de medirla.
3. Analiza la misión, visión, objetivos estratégicos y valores de la empresa, comprendiendo su relación con la responsabilidad social y la ética empresarial para una dirección estratégica alineada con el desarrollo sostenible.
 - a) Se ha valorado la importancia de la misión y la visión en la definición de la identidad y el propósito de una empresa.
 - b) Se han analizado los objetivos estratégicos de una empresa en la consecución de la misión y visión.



- c) Se ha analizado el impacto de la responsabilidad social empresarial en la sostenibilidad y el desarrollo organizacional, así como el papel estratégico que cumple en las relaciones con los grupos de interés.
 - d) Se ha evaluado la relevancia de la ética empresarial en la toma de decisiones estratégicas.
 - e) Se han relacionado los valores empresariales con la gestión ética y socialmente responsable de la organización.
 - f) Se han analizado las razones y las normas de comportamiento ético por parte de la empresa como base de su actuación competitiva a largo plazo, así como el proceso para su implantación efectiva en la empresa.
4. Aplica herramientas de análisis externo e interno para evaluar el entorno general y específico de una empresa, así como sus recursos y capacidades, con el fin de identificar oportunidades y amenazas para la toma de decisiones estratégicas.
- a) Se ha valorado la importancia del análisis del entorno general y su impacto en la estrategia empresarial.
 - b) Se ha descrito el análisis del entorno específico y su influencia en la competitividad de la empresa.
 - c) Se ha aplicado el análisis DAFO para identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas en una organización.
 - d) Se han evaluado los recursos y capacidades de una empresa para determinar sus ventajas competitivas.
 - e) Se han relacionado los resultados del análisis externo e interno con la formulación de estrategias empresariales efectivas.
5. Diseña estrategias empresariales basadas en la creación de ventajas competitivas y el desarrollo organizacional, aplicando los modelos de Porter y las direcciones de crecimiento para mejorar la posición competitiva de la empresa.
- a) Se han comprendido los conceptos y relaciones entre las estrategias y las ventajas competitivas.
 - b) Se ha identificado cómo crear ventaja competitiva.
 - c) Se han analizado las características de las ventajas competitivas en costes y en diferenciación de producto.
 - d) Se han analizado las estrategias competitivas de Porter y su aplicación en distintos sectores.
 - e) Se han analizado las características, ventajas e inconvenientes de las distintas direcciones de desarrollo.
 - f) Se han analizado las distintas alternativas de reestructuración o redefinición de actividades como vías de desarrollo de la empresa.
 - g) Se han propuesto estrategias empresariales considerando las ventajas competitivas y la dirección de desarrollo más adecuada para un caso específico.



Contenidos.

1. La naturaleza de la dirección estratégica.
 - Concepto de estrategia
 - Fases del proceso de dirección estratégica
 - La responsabilidad de las decisiones estratégicas
 - Ventajas de un proceso racional de decisión estratégica
 - Ajustes en el proceso de dirección estratégica
2. La creación de valor y los grupos de interés
 - La creación de valor como objetivo de la empresa
 - El concepto de creación de valor de la empresa
 - Los grupos de interés en la empresa
3. Los objetivos y los valores de la empresa
 - La misión y la visión de la empresa
 - Los objetivos estratégicos
 - La responsabilidad social y la ética empresarial
4. Análisis externo e interno
 - Análisis del entorno general
 - Análisis del entorno específico
 - Análisis interno: Análisis DAFO
 - Análisis de los recursos y las capacidades
5. Formulación de las estrategias
 - Creación de ventajas competitivas: en costes y en diferenciación de productos.
 - Las estrategias competitivas de Porter.
 - La dirección de desarrollo:
 - Expansión
 - Diversificación
 - Integración vertical
 - Reestructuración de la cartera de negocios



Módulo optativo: Gestión económico-financiera y laboral en microempresas.

Código: AD41

Ciclo Formativo: GS Asistencia a la Dirección

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Analiza los instrumentos y medios de cobro y pago más habituales en pequeños negocios seleccionando los mismos en función de sus características, de las necesidades y de posibles acuerdos, formalizando y tramitando la documentación correspondiente.
 - a) Se ha descrito el proceso de elaboración de un calendario de cobros y pagos, así como las variables a tener en cuenta.
 - b) Se ha identificado la legislación mercantil que regula los documentos de cobro y pago describiendo los requisitos exigidos para cada uno de ellos.
 - c) Se han diferenciado los instrumentos y medios de cobro y pago, convencionales y telemáticos, identificando sus características, elementos que los componen y documentación relativa.
 - d) Se han explicado los procesos de tramitación de los instrumentos de cobro y pago, convencionales y telemáticos, respetando los criterios definidos en la normativa mercantil.
 - e) Se han descrito las utilidades y prestaciones de las aplicaciones ofimáticas de gestión de cobros y pagos habituales en pequeños negocios.
 - f) Se ha explicado el concepto de aseguramiento de cobros describiendo sus ventajas y costes.
 - g) Se ha explicado el procedimiento a seguir en la tramitación de pagos, liquidaciones, solicitud de aplazamientos o fraccionamientos de pago de las deudas con Administraciones Públicas identificando la documentación necesaria para su tramitación.
 - h) Ante un supuesto práctico debidamente caracterizado en el que se facilita información relativa a compromisos de pago a distintos agentes económicos – proveedores, acreedores, administraciones públicas– y se presenta un estado provisional de tesorería:
 - Se ha seleccionado el medio e instrumento de pago –físico o telemático– más adecuado en cada caso en función de las disponibilidades de tesorería presentadas.
 - Se ha cumplimentado la documentación correspondiente utilizando los programas de gestión de pagos disponibles.
 - Se han expuesto las especificidades de la tramitación de pagos a la Administración Pública.



- i) Ante un supuesto práctico debidamente caracterizado en el que se facilita información relativa a derechos de cobro y se presenta un estado provisional de tesorería:
 - Se ha seleccionado el medio de cobro más adecuado para asegurar el equilibrio de la tesorería.
 - Se ha elaborado la documentación correspondiente a cada instrumento de cobro elegido utilizando los programas de gestión de cobros disponibles.
 - Se ha indicado el proceso de tramitación y envío de la documentación de los instrumentos de cobro, utilizando medios convencionales o telemáticos.
 - Se ha elaborado la documentación relativa a la negociación de efectos a cobrar –descuento, gestión de cobro–, indicando las especificidades de su tramitación y negociación.
- 2. Aplica la normativa contable en la gestión habitual de pequeños negocios deduciendo las obligaciones periódicas exigidas.
 - a) Se han determinado las obligaciones contables de pequeños negocios en función de su naturaleza o régimen fiscal seleccionado en el caso de los empresarios individuales, identificando los registros obligatorios y los trámites para su legalización y publicidad.
 - b) Se han contabilizado los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad de pequeñas y medianas empresas (PGC de PYMES).
 - c) Se han establecido los procesos de registro de operaciones contables y de elaboración de cuentas anuales, identificando las ventajas que conlleva la utilización de las aplicaciones de gestión contable o paquetes integrados de gestión.
 - d) En un supuesto práctico en el que se proporcione información debidamente caracterizada sobre la actividad a desarrollar por un pequeño negocio e identificadas sus peculiaridades –trabajadores a cargo, sector de actividad, forma jurídica–:
 - Se han determinado las obligaciones contables derivadas de la situación planteada en el supuesto.
 - Se han registrado las operaciones contables especificadas en el supuesto y se han elaborado las cuentas anuales utilizando paquetes de gestión integrada u otras aplicaciones ofimáticas específicas.
- 3. Aplica la normativa fiscal en la gestión habitual de pequeños negocios deduciendo las obligaciones periódicas exigidas.
 - a) Se ha determinado la normativa fiscal más importante en el desarrollo de la actividad de pequeños negocios describiendo las obligaciones fiscales que se derivan.
 - b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos y los



plazos de presentación exigidos en cada caso, utilizando las aplicaciones ofimáticas específicas.

- c) En un supuesto práctico en el que se proporcione información debidamente caracterizada sobre la actividad a desarrollar por un pequeño negocio e identificadas sus peculiaridades –trabajadores a cargo, sector de actividad, forma jurídica–:
 - Se han determinado los tributos de los que es sujeto pasivo en función de los datos del supuesto.
 - Se ha elaborado el calendario fiscal y el lugar de presentación de los tributos.
 - Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
 - Se ha cumplimentado la documentación fiscal a presentar utilizando paquetes de gestión integrada u otras aplicaciones ofimáticas específicas.
- 4. Aplica la normativa laboral en la gestión habitual de pequeños negocios deduciendo las obligaciones periódicas exigidas.
 - a) Se ha relacionado las obligaciones legales en materia laboral –altas y bajas, nóminas, seguros sociales– distinguiendo el tiempo y forma de cada una de ellas.
 - b) Se ha cumplimentado la documentación laboral habitual en pequeños negocios mediante las aplicaciones ofimáticas adecuadas.
 - c) En un supuesto práctico en el que se proporcione información debidamente caracterizada sobre la actividad a desarrollar por un pequeño negocio e identificadas sus peculiaridades –trabajadores a cargo, sector de actividad, forma jurídica–:
 - Se han determinado las obligaciones laborales derivadas de la información proporcionada, el calendario establecido y las personas y organismos ante los cuales deben ser presentados los documentos.
 - Se ha cumplimentado los documentos laborales habituales utilizando paquetes de gestión integrada u otras aplicaciones ofimáticas específicas.

Contenidos:

- 1. Medios de cobro y pago en pequeños negocios o microempresas:
 - Legislación mercantil básica
 - Documentos físicos de cobro y pago: contenido, características y ventajas
 - Instrumentos de pago y costes de financiación
 - La letra de cambio y el pagaré
 - El pago al contado y descuentos por «pronto pago»
 - El pago aplazado con intereses



- La transferencia bancaria
- Pago contrarrembolso
- Medios de pago telemáticos y otras formas de pago
- 2. La gestión de cobros en pequeños negocios:
 - Seguimiento y control de facturas y gestión de cobros
 - Cobros y pagos ante la Administración
 - Métodos de compensación de cobros
- 3. Gestión de tesorería en pequeños negocios:
 - Ejecución del presupuesto de tesorería y métodos de control
 - El calendario de cobros y pagos
 - Control de los flujos de tesorería
 - Desviaciones del presupuesto de tesorería
 - Técnicas para la detección de desviaciones
 - Ajuste de las desviaciones del presupuesto de tesorería
 - Aplicaciones informáticas en la gestión de tesorería
- 4. Gestión contable en pequeños negocios:
 - Obligaciones contables en función de la forma jurídica
 - El Plan General de Contabilidad (PGC)
 - El registro contable de las operaciones utilizando aplicaciones informáticas.
 - Las cuentas anuales en pequeños negocios
- 5. Gestión fiscal en pequeños negocios:
 - El calendario fiscal
 - Declaraciones tributarias
 - Cumplimentación de documentos fiscales
- 6. Gestión laboral en pequeños negocios:
 - Obligaciones legales en materia laboral
 - Alta y baja en la Seguridad Social
 - Nóminas y seguros sociales
- 7. Aplicaciones informáticas y ofimáticas:
 - Paquetes integrados de gestión para pequeños negocios
 - Uso de hojas de cálculo, bases de datos y procesadores de texto



Módulo optativo: Auditoría interna.

Código: AD42

Ciclo Formativo: GS Administración y Finanzas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Analizar el proceso de auditoría identificando sus diferentes fases, los flujos de información que se generan y los instrumentos que se utilizan.
 - a) Se han explicado las técnicas y procedimientos de auditoría en función de la fase del trabajo.
 - b) En un supuesto práctico de realización de la simulación de una auditoría en una actividad y empresa convenientemente caracterizadas:
 - Se ha descrito la función de la «carta propuesta».
 - Se han identificado los instrumentos de análisis económico y financiero que permitan anticipar los puntos más conflictivos de la revisión o examen.
 - Se ha interpretado correctamente el concepto de materialidad.
 - Se han identificado las áreas significativas de la empresa a la hora de elaborar el plan global de auditoría.
 - Se han identificado las fuentes de información que podrían incrementar los conocimientos preliminares de la empresa dados en el supuesto.
 - Se ha explicado la documentación, papeles de trabajo, formato, símbolos, marcas y referencias utilizadas en el trabajo.
2. Analizar los procedimientos de control interno de una empresa.
 - a) Se ha definido el control interno y señalado los objetivos que se persiguen con su implantación.
 - b) A partir de un supuesto práctico de simulación de una auditoría sobre una empresa tipo:
 - Se ha cumplimentado los cuestionarios de evaluación del control interno que permitan detectar los fallos de los controles establecidos.
 - Se ha ilustrado mediante un flujograma los controles implantados.
 - Se han detectado posibles fallos en el control interno y argumentado sobre las consecuencias de los mismos.
 - Para un área determinada, se han establecido los controles significativos, señalando el riesgo de su ausencia.
3. Aplicar los procedimientos de auditoría interpretando y documentando el desarrollo del trabajo, y utilizando la aplicación informática correspondiente.
 - a) Se ha identificado la transacción que ha originado el saldo de una cuenta y el documento soporte de la transacción.



- b) Se ha comprobado para un elemento patrimonial dado, su existencia, su valoración correcta y su registro conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
 - c) Se han descrito los procedimientos de circularización.
 - d) Se ha explicado la finalidad del corte de operaciones.
 - e) Se han explicado las utilidades que proporciona el sistema operativo para la búsqueda, localización y organización de archivos e información en la realización de una auditoría.
4. Analizar y aplicar procedimientos y resultados relativos a las incidencias del trabajo de auditoría.
- a) Se ha explicado el contenido y la finalidad de la carta de manifestaciones de la gerencia.
 - b) Se ha explicado el contenido y finalidad de la carta de manifestaciones de abogados y asesores sobre los asuntos de sus respectivas competencias.
 - c) Se han explicado los diversos tipos de informes de auditoría en función de las incidencias.
 - d) Se ha confeccionado una hoja resumen del trabajo con los aspectos y reclasificaciones de la propuesta anterior.
 - e) Se ha elaborado un informe resultado de la auditoría.
 - f) Se han analizado informes reales obtenidos en el Registro Mercantil, estimando las consecuencias previsibles que se desprenden del tipo de informe y de las salvedades que, en su caso, contienen.
 - g) Se ha explicado el contenido y la finalidad del informe a la Gerencia sobre debilidades del control interno.

Contenidos:

1. Introducción a la Auditoría:

- Información Empresarial
- Las Cuentas Anuales
- Normas de Auditoría generalmente aceptadas: normas de carácter general, normas sobre la ejecución del trabajo, normas para la preparación de informes, normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

2. Planificación de la Auditoría:

- El Control Interno:
 - Conceptos básicos
 - Clases
 - Evaluación del Control Interno
 - Limitaciones del Control Interno



- Planificación de la Auditoría: Fases
 - Riesgo de Auditoría: clases de riesgo en auditoría, niveles de riesgo y métodos para obtener la evidencia.
 - Documentación de Trabajo:
 - Concepto y Contenido
 - Clases
 - Codificación
 - Custodia y Conservación
 - El Informe de Auditoría
3. Auditoría de las áreas de la empresa:
- Auditoría del Activo:
 - Inmovilizado Material
 - Inmovilizado Intangible
 - Activos Financieros
 - Existencias, Clientes, Cuentas a Cobrar y Ventas
 - Auditoría del Patrimonio Neto: Fondos propios, ajustes por cambios de valor.
 - Auditoría del Pasivo:
 - Proveedores, Cuentas a Pagar y Compras
 - Pasivos Financieros
 - Provisiones y Contingencias
 - Auditoría Fiscal.
 - Auditoría de la Memoria, El Estado de Flujos de Efectivo y el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto:
 - La Memoria
 - El Estado de Flujos de Efectivo
 - El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
4. Las aplicaciones informáticas en el proceso de auditoría:
- Modelos de Documentos de Auditoría: creación, configuración y contenido.
 - Presentación del Informe de Auditoría: creación, configuración y contenido.



Módulo optativo: Gestión digital de la empresa

Código: AD43

Ciclo formativo: GS Administración y Finanzas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Configura las aplicaciones de contabilidad, facturación y gestión de recursos humanos según las necesidades empresariales.
 - a) Se han identificado los elementos principales de la aplicación para el registro contable, de facturación y de gestión de recibos de salarios.
 - b) Se ha generado un plan contable adaptado al tipo de actividad y/o empresas.
 - c) Se han parametrizado datos de tipo fiscal, como tipos de IVA y retenciones.
 - d) Se han personalizado los modelos de documentos para la facturación, incluyendo datos fiscales e imagen corporativa de la empresa.
 - e) Se han creado las diferentes fichas/registro referidas a productos-familias, clientes, proveedores y bancos.
 - f) Se han registrado los datos de trabajadores, convenios, conceptos salariales y tipos de cotización aplicables.
2. Registra operaciones contables en la aplicación, cumpliendo con la normativa vigente.
 - a) Se han registrado asientos contables de diferentes operaciones comerciales y fiscales.
 - b) Se han realizado los registros de pagos, cobros y movimientos bancarios.
 - c) Se ha utilizado el procedimiento de integración de ficheros (Norma 43, Excel®, Calc®, entre otros), en relación con los movimientos de tesorería, para realizar conciliación bancaria.
 - d) Se ha verificado la exactitud de los registros mediante la revisión de los informes contables generados y de los documentos soporte de las operaciones que suponen registro contable.
3. Elabora y gestiona facturas, mediante el uso de la aplicación, cumpliendo con los requisitos fiscales y legales.
 - a) Se han creado diferentes facturas incluyendo datos fiscales, de identificación del sujeto, de conceptos, precios y descuentos, entre otros elementos de la factura.



- b) Se ha personalizado el aspecto de los documentos: pedidos, albaranes y facturas para adaptarlos a la normativa mercantil, fiscal y a la imagen corporativa de la empresa.
 - c) Se han predeterminado conceptos y elementos a incluir en operaciones comerciales.
 - d) Se ha modificado y gestionado el estado de las facturas.
 - e) Se han subsanado posibles errores en las facturas emitidas.
4. Elabora recibos de salarios en la aplicación y documentos de cotización, atendiendo a las características del tipo de contratación y conceptos retributivos aplicables.
- a) Se ha realizado el registro de tipo contrato, retribuciones y cuantías para cada trabajador.
 - b) Se ha elaborado el recibo de salario conforme a las condiciones retributivas pactadas con el trabajador en cada periodo de liquidación.
 - c) Se ha tenido en cuenta factores como horas extra, bonificaciones, retenciones, y cotizaciones para la obtención de la correcta liquidación del salario.
 - d) Se han obtenido los modelos de declaración-liquidación de retenciones así como el recibo de liquidación de cotizaciones sociales del periodo y la relación nominal de trabajadores.
5. Realiza cierres contables y genera informes fiscales, contables y financieros.
- a) Se ha realizado el cierre contable de acuerdo a la normativa vigente.
 - b) Se han generado y analizado diferentes informes contables como el balance de situación, la cuenta de pérdidas y ganancias, amortizaciones, entre otras.
 - c) Se han elaborado las declaraciones-liquidaciones fiscales para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
 - d) Se han realizado acciones de revisión para el cierre contable: Regeneración de saldos, revisión de descuadres, renumeración de asientos, entre otros.
 - e) Se ha realizado la conciliación de cuentas bancarias con los registros contables.
6. Conoce las opciones y herramientas disponibles en las aplicaciones informáticas para la obtención de información que sirva de base en la toma de decisiones.
- a) Se han utilizado herramientas para el análisis de la situación financiera de la empresa.
 - b) Se han interpretado los informes generados por la aplicación (balance, cuenta de resultados, entre otros).



- c) Se han presentado los resultados del análisis de manera ordenada y comprensible, haciendo uso de herramientas de presentación como gráficos, tablas e informes.
- d) Se han comunicado los resultados, sobre el análisis de la información financiera y fiscal generada, a diferente público destinatario de la misma.

Contenidos:

1. Software para la gestión empresarial.
 - Tipos de software para la gestión empresarial.
 - Beneficios en el uso de aplicaciones informáticas para la automatización de procesos comerciales, contables y de recursos humanos.
2. Configuración inicial de la aplicación informática.
 - Configuración de la aplicación para adaptarla a la tipología y necesidades de la empresa.
 - Generación de un plan contable adaptado a las características y tipo de actividad de la empresa.
 - Registro de conceptos retributivos, convenio de aplicación, calendario laboral, profesiones, tipo de cotización y retención.
 - Creación de clientes, proveedores y productos/servicios en el sistema.
 - Creación fichas de productos y parámetros de gestión de stocks.
 - Personalización de informes y documentos.
3. Contabilidad informatizada.
 - Generación de asientos predefinidos.
 - Registro de operaciones contables.
 - Integración con bancos y conciliaciones bancarias.
 - Gestión del inmovilizado: grupos de amortización, fichero de bienes, bajas, sistema de amortización, dotaciones e informes de inmovilizado.
 - Extractos y regularización de saldos: diario, balance de sumas y saldos, punteo y descuadres.
 - Generación y presentación de declaraciones-liquidaciones fiscales. Retenciones, IVA, pagos fraccionados, Impuesto de Sociedades, etc.
 - Cierre de ejercicio: emisión de libros e informes. Legalización de libros. Confección y presentación de cuentas anuales.
 - Transmisión de ficheros. Registro Mercantil y AEAT.
4. Gestión informatizada de facturación.
 - Creación de tarifas, tabla de descuentos y condiciones de pago.
 - Creación y gestión de pedidos, albaranes y facturas.
 - Modificación y corrección de facturas.



- Generación de documentos de pago y cobro.
 - Fichas de almacén y métodos de valoración.
 - Configuración de TPV.
 - Enlace contable.
5. Gestión informatizada de los RRHH.
- Contratación, afiliación y alta.
 - Registro de ausencias, IT y permisos.
 - Cálculo y gestión de los recibos de salario.
 - Extinción del contrato: Indemnizaciones y finiquito.
 - Generación de modelos para el cumplimiento de obligaciones fiscales y laborales.
 - Transmisión de ficheros: Servicio Público de Empleo Estatal, Seguridad Social, Agencia Estatal de Administración Tributaria.
6. Generación de informes.
- Generación de balances de situación, cuenta de resultados, flujos de tesorería, clientes y proveedores.
 - Análisis de informes fiscales y contables.
 - Toma de decisiones a partir de los informes generados.
7. Aspectos legales y fiscales relacionados con la contabilidad y facturación.
- Cuentas anuales.
 - Modelos informativos.
 - Declaraciones-liquidaciones y resúmenes anuales.
 - Obligaciones tributarias y generación de modelos fiscales.
8. Fichero maestro y seguridad
- Establecimiento de contraseña
 - Copia de seguridad. Asistente de copias de seguridad.
 - Restauración de copia de seguridad.
 - Importación de archivos.
 - Chequeos de bases de datos.