



## 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. **(FEM)**
- 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. **(FEM)**
  - 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:
    - o Se han identificado las cuotas de IVA soportado deducible en base a la normativa aplicable.
    - o Se ha seleccionado el tipo de gravamen aplicable a las operaciones descritas en el supuesto en función de la legislación vigente.
    - o 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.
    - o 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, periodo 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.
  - Cumplimentación, 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.
  - Cumplimentación 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. **(FEM)**
  - 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.
  - o Concepto de estrategia
  - o Fases del proceso de dirección estratégica
  - o La responsabilidad de las decisiones estratégicas
  - o Ventajas de un proceso racional de decisión estratégica
  - o Ajustes en el proceso de dirección estratégica
2. La creación de valor y los grupos de interés
  - o La creación de valor como objetivo de la empresa
  - o El concepto de creación de valor de la empresa
  - o Los grupos de interés en la empresa
3. Los objetivos y los valores de la empresa
  - o La misión y la visión de la empresa
  - o Los objetivos estratégicos
  - o La responsabilidad social y la ética empresarial
4. Análisis externo e interno
  - o Análisis del entorno general
  - o Análisis del entorno específico
  - o Análisis interno: Análisis DAFO
  - o Análisis de los recursos y las capacidades
5. Formulación de las estrategias
  - o Creación de ventajas competitivas: en costes y en diferenciación de productos.
  - o Las estrategias competitivas de Porter.
  - o 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. **(FEM)**
  - 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:
    - o 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.
    - o Se ha cumplimentado la documentación correspondiente utilizando los programas de gestión de pagos disponibles.
    - o 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. **(FEM)**
  - 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. **(FEM)**
  - 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.
  - o Tipos de software para la gestión empresarial.
  - o 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.
  - o Configuración de la aplicación para adaptarla a la tipología y necesidades de la empresa.
  - o Generación de un plan contable adaptado a las características y tipo de actividad de la empresa.
  - o Registro de conceptos retributivos, convenio de aplicación, calendario laboral, profesiones, tipo de cotización y retención.
  - o Creación de clientes, proveedores y productos/servicios en el sistema.
  - o Creación fichas de productos y parámetros de gestión de stocks.
  - o Personalización de informes y documentos.
3. Contabilidad informatizada.
  - o Generación de asientos predefinidos.
  - o Registro de operaciones contables.
  - o Integración con bancos y conciliaciones bancarias.
  - o Gestión del inmovilizado: grupos de amortización, fichero de bienes, bajas, sistema de amortización, dotaciones e informes de inmovilizado.
  - o Extractos y regularización de saldos: diario, balance de sumas y saldos, punteo y descuadres.
  - o Generación y presentación de declaraciones-liquidaciones fiscales. Retenciones, IVA, pagos fraccionados, Impuesto de Sociedades, etc.
  - o Cierre de ejercicio: emisión de libros e informes. Legalización de libros. Confección y presentación de cuentas anuales.
  - o Transmisión de ficheros. Registro Mercantil y AEAT.
4. Gestión informatizada de facturación.
  - o Creación de tarifas, tabla de descuentos y condiciones de pago.
  - o Creación y gestión de pedidos, albaranes y facturas.
  - o 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.