

## **ADFD0108 GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORIA**

**630 horas (80 horas prácticas)**

**MODALIDAD:** ONLINE

### **OBJETIVOS DEL CURSO**

Efectuar la gestión administrativa contable-fiscal garantizando el mantenimiento actualizado del sistema de información y el archivo de la documentación, y realizar las gestiones administrativas de los procedimientos previstos en el plan global de auditoría.

### **Ámbito profesional:**

Departamento de administración de cualquier tipo de empresa pública o privada en dependencia del jefe de contabilidad. Asesorías contables y fiscales. Sociedades de auditoría o auditores individuales.

### **Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:**

- Administrativo contable.
- Ayudante de auditoría.
- Contable.



## PROGRAMA

### MF0231\_3 Contabilidad y Fiscalidad. (240 horas)

#### • **UF0314 Gestión Contable. (90 horas)**

1. La Teoría Contable.
  - La Información Contable:
    - Introducción.
    - Tipología empresarial a efectos contables.
    - El Patrimonio de la empresa.
    - Las Masas Patrimoniales. Características.
  - Las Cuentas:
    - Las Cuentas contables.
    - Convenio de Cargo y Abono de las Cuentas.
    - La partida doble.
    - Normativa contable básica.
    - Los Libros contables.
    - El Libro de Inventarios y Cuentas Anuales.
    - El Libro Diario.
    - El Libro Mayor.
    - La legalización de los libros empresariales.
    - Conservación de los Libros.
2. El Plan General de Contabilidad (07).
  - La reforma de la Legislación Mercantil en materia contable:
    - La Ley 60/2003 de 20 de diciembre.
    - La Ley de Reforma Contable (Ley 16/2007).
    - Los R.D. 1514 y 1515/2007 de 16 de noviembre.
    - Estructura del nuevo P.G.C.
    - Marco conceptual de la contabilidad.
    - Normas de registro y valoración.
    - Cuentas Anuales.
    - Cuadro de Cuentas.
    - Definiciones y relaciones contables.
  - El Marco Conceptual:
    - Principios Contables.
    - Elementos que forman las Cuentas Anuales.
    - Criterios de Registro Contable de los elementos de las Cuentas Anuales.
    - Criterios de Valoración.
    - Principios y Normas de Contabilidad generalmente aceptados.
3. Tratamiento de las Masas Patrimoniales.
  - Inmovilizado Material:
    - Valoración del Inmovilizado Material.
    - Las correcciones de valor. Amortizaciones y Provisiones.
    - Inversiones Inmobiliarias.
  - Activo Intangible. Arrendamientos:
    - Concepto de Activo Intangible.



- Valoración inicial y posterior de los Activos Intangibles.
- Normas particulares del Inmovilizado Intangible.
- Arrendamientos. Concepto.
- Arrendamiento Financiero.
- Arrendamiento Operativo.
- Arrendamiento de Terrenos e Inmuebles.
- Activos Financieros:
  - Características.
  - Préstamos y Partidas a cobrar.
  - Inversiones mantenidas hasta el vencimiento.
  - Activos mantenidos para negociar.
  - Otros Activos Financieros a Valor Razonable con cambios en Pérdidas y Ganancias.
  - Inversiones en el Patrimonio de Empresas (GMA).
  - Activos Financieros disponibles para la venta.
  - Baja de Activos Financieros.
- Pasivos Financieros:
  - Definición y clasificación.
  - Bajas de Pasivos Financieros.
  - Instrumentos de Patrimonio Propio.
  - Instrumentos Financieros Especiales.
  - Fianzas entregadas o recibidas.
    - Existencias. Moneda Extranjera:
  - Criterios de valoración de las existencias.
  - Precio de adquisición. Coste de producción.
  - Coste de existencias en prestación de servicios.
  - Valoración posterior de las existencias.
  - Las transacciones en moneda extranjera.
  - Conversión de las Cuentas Anuales a la moneda de presentación.
- Ingresos:
  - Concepto.
  - Ingreso por ventas.
  - Valoración de los créditos por operaciones comerciales.
  - Ingresos por prestación de servicios.
- El IVA, el IGIC y el IS:
  - Cuentas contables para el IVA.
  - IVA soportado, deducible y no deducible.
  - IVA repercutido
  - El IGIC.
  - El Impuesto sobre Beneficios.
  - Las cuentas contables para el IS.
- Provisiones:
  - Concepto.
  - Reconocimiento y Valoración.
  - Cuentas de las Provisiones.
  - Asientos Contables relativos a las provisiones.



- Pasivos por retribuciones al personal:
  - Concepto y tipos.
  - Contabilización de las retribuciones al personal a largo plazo.
  - Los pagos basados en acciones.
- 4. Cuentas Anuales.
  - Modelos normales y abreviados:
    - Límites.
  - El Balance:
    - Modelo Normal.
    - Modelo Abreviado.
  - Cuenta de Pérdidas y Ganancias:
    - Modelo Normal.
    - Modelo Abreviado.
  - El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto:
    - Modelo Normal.
    - Modelo Abreviado.
  - El Estado de Flujos de Efectivo:
    - Flujos de Efectivo de las Actividades de Explotación.
    - Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión.
    - Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiación.
  - La Memoria:
    - Modelo Normal.
    - Modelo Abreviado.
- 5. Análisis Económico y Financiero de las Cuentas Anuales.
  - Funciones y diferencias entre el análisis económico y el financiero.
  - Instrumentos de Análisis:
    - Fondo de Maniobra.
    - Nivel de endeudamiento.
    - *Cash-Flow*.
    - Periodo de Maduración.
    - Apalancamiento Operativo.
    - Umbral de Rentabilidad.
    - Apalancamiento Financiero.
    - Análisis porcentual.
    - Ratios relevantes.

- **UF0315 Gestión Fiscal. (90 horas)**

1. Introducción a la Ley General Tributaria.
  - Disposiciones Generales de Ordenamiento Tributario.
    - Introducción.
    - Los Tributos: Concepto y Clases.
    - Las Normas Tributarias.
    - Las Obligaciones Tributarias.
    - Los Obligados Tributarios.
    - La cuantificación de la Obligación Tributaria.
    - La Deuda Tributaria.



- La Extinción de la Deuda Tributaria.
- Los Procedimientos Tributarios:
  - El Procedimiento de Gestión.
  - El Procedimiento de Inspección.
  - El Procedimiento de Recaudación.
  - El Procedimiento Sancionador.
  - El Procedimiento de Revisión en la Vía Administrativa.
- 2. El Impuesto sobre Sociedades.
  - Diferencias permanentes y temporales:
    - Concepto.
    - Clases.
    - Calculo.
  - Concepto de Base Imponible Negativa:
    - Cálculo e Implicaciones.
    - Compensaciones. Periodos.
  - Diferimiento de la Carga Fiscal:
    - Temporalidad.
    - Legislación.
  - Divergencias entre Contabilidad y Fiscalidad:
    - La Normativa Contable y la Normativa Fiscal.
    - La Conciliación entre ambas Normativas.
    - Asientos de Ajuste.
- 3. Impuesto sobre el Valor Añadido.
  - Hecho Imponible. Exenciones. Lugar de Realización:
    - Sujeción y No Sujeción.
    - Exenciones.
    - Ámbito de Aplicación.
  - Base Imponible. Sujeto Pasivo:
    - Importe Facturado.
    - Supuestos de No Comprensión en B. I.
    - Sujeto Pasivo. Sujeto Activo.
  - Deducciones y Devoluciones:
    - Supuestos de Deducción.
    - Supuestos de No Deducción.
    - La Regla de Prorrata.
    - Devolución a Exportadores.
    - Declaraciones a Compensar.
  - Tipos Impositivos.
    - Normal.
    - Reducido.
    - Superreducido.
    - Recargo de Equivalencia.
    - Tipos Especiales.
  - Gestión y Liquidación del Impuesto:
    - Obligados a Declarar.
    - Las Declaraciones Trimestrales.



- La Declaración Anual.
  - El Pago del Impuesto
4. IRPF.
- Conceptos Generales:
    - Definición.
    - Ámbito Territorial.
    - Rentas a Declarar.
    - Rentas Exentas y Rentas no Sujetas.
    - Obligados a presentar declaración.
    - Periodo Impositivo y Devengo.
  - Base Imponible:
    - Rendimientos de Trabajo Personal.
    - Rendimientos de Capital.
    - Rendimientos de Actividades Empresariales y Profesionales.
    - Variaciones Patrimoniales.
    - Imputaciones de Renta.
  - Base Liquidable:
    - Reducciones.
  - Cuota Íntegra:
    - Cálculo.
    - Deducciones.
  - Deuda Tributaria:
    - Retenciones y Pagos a Cuenta.
5. Régimen Fiscal para Empresas de Reducida Dimensión.
- Requisitos:
    - Incentivos Fiscales.
    - Deducciones Especiales.
- 
- **UF0316 Implantación y Control de un Sistema Contable Informatizado. (60 horas)**
1. Aplicaciones Informáticas de Gestión Comercial Integrada.
- Gestión Comercial y Existencias:
    - Tratamiento de Clientes.
    - Mailings.
    - Tarifas.
    - Productos.
    - Almacenamiento.
    - Logística.
    - Distribución.
  - Facturación:
  - Conceptos Facturables.
  - IVA y Retenciones a Profesionales.
  - Informes Resumen.
2. Aplicaciones Informáticas de Gestión Financiero - Contable.
- Utilización de una Aplicación Financiero - Contable:
    - El Cuadro de Cuentas.



- Los Asientos.
- Utilidades.
- Estados Contables:
  - Preparación y Presentación.
- Aplicaciones Financieras de la Hoja de Cálculo:
  - Hoja de Cálculo de Análisis Porcentual.
  - Hoja de Cálculo de Análisis con Ratios.
  - Hojas de Cálculo Resumen.
- 3. Aplicaciones Informáticas de Gestión Tributaria.
  - IRPF:
    - Programa Padre.
  - IVA:
    - Programa de Gestión de la Administración Tributaria.
  - IS:
    - Programa de Gestión de la Administración Tributaria.

### **MF0232\_3 Auditoría. (120 horas)**

- ***UF0317 Planificación de la Auditoría. (50 horas)***

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 de auditoría.
    - Métodos para obtener la evidencia.
  - Documentación de Trabajo:
    - Concepto y Contenido.
    - Clases.
    - Codificación.
    - Custodia y Conservación.
    - El Informe de Auditoría.



3. Problemática de la Auditoría.
    - Problemática del auditor:
      - El trabajo en equipo.
  4. Comunicación en la Empresa.
    - Comunicaciones y Empresa:
      - Clases de comunicaciones que se producen en las empresas.
      - Medios que se emplean en las comunicaciones empresariales.
      - El envío de correspondencia y objetos postales.
      - Comunicaciones urgentes.
    - La Comunicación Oral:
      - Elementos y Funciones.
      - La influencia del lenguaje verbal.
      - Características de la comunicación verbal.
      - Las comunicaciones orales en la empresa.
      - El teléfono en la actividad empresarial.
    - El Liderazgo:
      - Se nace o se hace.
      - Cualidades.
      - Capacidad de Motivación.
      - Capacidad de Control.
    - El Trabajo en Equipo:
      - Bases.
      - Desarrollo.
- **UF0318 Auditoría de las Áreas de la Empresa. (70 horas)**

1. Auditoría del Activo.
  - Inmovilizado Material:
    - Cuentas Afectadas.
    - El Control Interno.
    - Objetivos de Auditoría.
    - Procedimientos de Auditoría.
    - Puntos de Riesgo.
    - Principios y Normas Contables.
      - Inmovilizado Intangible:
        - Cuentas Afectadas.
        - El Control Interno.
        - Objetivos de Auditoría.
        - Procedimientos de Auditoría.
        - Puntos de Riesgo.
        - Principios y Normas Contables.
  - Activos Financieros:
    - Particularidades.
    - Grupos.
    - Cuentas Afectadas.
    - El Control Interno.
    - Objetivos de Auditoría.



- Procedimientos de Auditoría.
- Puntos de Riesgo.
- Principios y Normas Contables.
- Existencias, Clientes, Cuentas a Cobrar y Ventas:
  - Cuentas Afectadas.
  - El Control Interno.
  - Objetivos de Auditoría.
  - Procedimientos de Auditoría.
  - Puntos de Riesgo.
  - Principios y Normas Contables.
  - 2. Auditoría del Patrimonio Neto.
- Fondos Propios:
  - Cuentas Afectadas.
  - El Control Interno.
  - Objetivos de Auditoría.
  - Procedimientos de Auditoría.
  - Puntos de Riesgo.
  - Principios y Normas Contables.
    - Ajustes por Cambios de Valor:
  - Criterios de Valoración.
  - Subvenciones, Donaciones y Legados Recibidos.
  - Cuentas Afectadas.
  - El Control Interno.
  - Objetivos de Auditoría.
  - Procedimientos de Auditoría.
  - Puntos de Riesgo.
  - Principios y Normas Contables.
- 3. Auditoría del Pasivo.
  - Proveedores, Cuentas a Pagar y Compras:
    - Cuentas Afectadas.
    - El Control Interno.
    - Objetivos de Auditoría.
    - Procedimientos de Auditoría.
    - Puntos de Riesgo.
    - Principios y Normas Contables.
  - Pasivos Financieros:
    - Particularidades. Grupos.
    - Cuentas Afectadas.
    - El Control Interno.
    - Objetivos de Auditoría.
    - Procedimientos de Auditoría.
    - Puntos de Riesgo.
    - Principios y Normas Contables.
      - Provisiones y Contingencias:
    - Cuentas Afectadas.
    - El Control Interno.



- Objetivos de Auditoría.
  - Procedimientos de Auditoría.
  - Puntos de Riesgo.
  - Principios y Normas Contables.
4. Auditoría Fiscal.
- Auditoría Fiscal:
    - Cuentas Afectadas.
    - El Control Interno.
    - Objetivos de Auditoría.
    - Procedimientos de Auditoría.
    - Puntos de Riesgo.
    - Principios y Normas Contables.
5. Auditoría de la Memoria, El Estado de Flujos de Efectivo y el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
- La Memoria:
    - Concepto y Características.
    - Contenido.
    - Acontecimientos posteriores al Cierre.
  - El Estado de Flujos de Efectivo:
    - Concepto y Características.
    - Contenido.
  - El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto:
    - Concepto y Características.
    - Contenido.
    - Análisis.
    - Conclusiones.
6. Las aplicaciones informáticas en el proceso de auditoría.
- Modelos de Documentos de Auditoría.
    - Creación y Configuración.
    - Contenido.
  - Presentación del Informe de Auditoría:
    - Creación y Configuración.
    - Contenido.

## **MF0233\_1 Ofimática. (190 horas)**

- ***UF0319 Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico. (30 horas)***

1. Introducción al ordenador (hardware, software).
- Hardware:
    - Tipología y clasificaciones.
    - Arquitectura de un equipo informático básico.
    - Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria.
    - Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia.

- Software:
  - Definición y tipos de Software.
  - Sistemas operativos: Objetivos, composición y operación.
- 2. Utilización básica de los sistemas operativos habituales
  - Sistema operativo.
  - Interface:
    - Partes de entorno de trabajo.
    - Desplazamiento por el entorno de trabajo.
    - Configuración del entorno de trabajo.
  - Carpetas, directorios, operaciones con ellos:
    - Definición.
    - Creación.
    - Acción de renombrar.
    - Acción de abrir.
    - Acción de copiar.
    - Acción de mover.
    - Eliminación.
  - Ficheros, operaciones con ellos:
    - Definición.
    - Crear.
    - Acción de renombrar.
    - Acción de abrir.
    - Guardado.
    - Acción de copiar.
    - Acción de mover.
    - Eliminación.
  - Aplicaciones y herramientas del Sistema operativo.
  - Exploración/navegación por el sistema operativo.
  - Configuración de elementos del sistema operativo.
  - Utilización de cuentas de usuario.
  - Creación de Backup.
  - Soportes para la realización de un Backup.
  - Realización de operaciones básicas en un entorno de red:
    - Acceso.
    - Búsqueda de recursos de red.
    - Operaciones con recursos de red.
- 3. Introducción a la búsqueda de información en Internet.
  - Qué es Internet.
  - Aplicaciones de Internet dentro de la empresa.
  - Historia de Internet.
  - Terminología relacionada.
  - Protocolo TCP/IP.
  - Direccionamiento.
  - Acceso a Internet:
    - Proveedores.
    - Tipos.



- Software.
- Seguridad y ética en Internet.
  - Ética.
  - Seguridad.
  - Contenidos.
- 4. Navegación por la World Wide Web.
  - Definiciones y términos.
  - Navegación.
  - Histórico.
  - Manejar imágenes.
  - Guardado.
  - Búsqueda.
  - Vínculos.
  - Favoritos.
  - Impresión.
  - Caché.
  - Cookies.
  - Niveles de seguridad.
- 5. Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información.
  - Introducción.
  - Definiciones y términos.
  - Funcionamiento.
  - Gestores de correo electrónico:
    - Ventanas.
    - Redacción y envío de un mensaje.
    - Lectura del correo.
    - Respuesta del correo.
    - Organización de mensajes.
    - Impresión de correos.
    - Libreta de direcciones.
    - Filtrado de mensajes.
    - Correo Web.
- 6. Transferencia de ficheros FTP.
  - Introducción.
  - Definiciones y términos relacionados.

• **UF0320 Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos. (30 horas)**

1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.
  - Entrada y salida del programa.
  - Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface).
  - Ventana de documento.
  - Barra de estado.
  - Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
  - Barra de herramientas Estándar.

2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.
  - Generalidades.
  - Modo Insertar texto.
  - Modo de sobrescribir.
  - Borrado de un carácter.
  - Desplazamiento del cursor.
  - Diferentes modos de seleccionar texto.
  - Opciones de copiar y pegar.
  - Uso y particularidades del portapapeles.
  - Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc.)
  - Inserción de fecha y hora.
  - Deshacer y rehacer los últimos cambios.
3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.
  - Creación de un nuevo documento.
  - Apertura de un documento ya existente.
  - Guardado de los cambios realizados en un documento.
  - Duplicación un documento con guardar como.
  - Cierre de un documento.
  - Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones.
  - Menú de ventana. Manejo de varios documentos.
4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.
  - Fuente:
    - Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
    - Espaciado entre caracteres.
    - Cambio de mayúsculas a minúsculas.
    - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
  - Párrafo:
    - Alineación de párrafos.
    - Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.
    - Espaciado de párrafos y líneas.
    - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
  - Bordes y sombreados:
    - Bordes de párrafo y texto.
    - Sombreado de párrafo y texto.
    - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
  - Numeración y viñetas:
    - Viñetas.
    - Listas numeradas.
    - Esquema numerado.
  - Tabulaciones:
    - Tipos de tabulaciones.
    - Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.
    - Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones.



5. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión.
  - Configuración de página:
    - Márgenes.
    - Orientación de página.
    - Tamaño de papel.
    - Diseño de página.
    - Uso de la regla para cambiar márgenes.
  - Visualización del documento:
    - Modos de visualizar un documento.
    - Zoom.
    - Vista preliminar.
  - Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.
  - Numeración de páginas:
    - Numeración automática de las páginas de un determinado documento.
    - Eliminación de la numeración.
    - Cambiando el formato del número de páginas.
  - Bordes de página.
  - Inserción de saltos de página y de sección.
  - Inserción de columnas periódicas.
    - Creación de columnas con distintos estilos.
    - Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento.
  - Inserción de Notas a pie y al final.
6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.
  - Inserción o creación de tablas en un documento.
  - Edición dentro de una tabla.
  - Movimiento dentro de una tabla.
  - Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
  - Modificando el tamaño de filas y columnas.
  - Modificando los márgenes de las celdas.
  - Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).
  - Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).
  - Otras opciones interesantes de tablas (Alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, Ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados).
7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.
  - Selección del idioma.
  - Corrección mientras se escribe.
  - Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
  - Corrección gramatical (desde menú herramientas).
  - Opciones de Ortografía y gramática.
  - Uso del diccionario personalizado
  - Autocorrección.

- Sinónimos.
- Traductor.
- 8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.
  - Impresión (opciones al imprimir).
  - Configuración de la impresora.
- 9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.
  - Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.
  - Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.
  - Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.
  - Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico.
- 10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.
  - Desde un archivo.
  - Empleando imágenes prediseñadas.
  - Utilizando el portapapeles.
  - Ajuste de imágenes con el texto.
  - Mejoras de imágenes.
  - Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento).
  - Cuadros de texto, inserción y modificación.
  - Inserción de WordArt.
- 11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.
  - Estilos estándar.
  - Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.
- 12. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación.
  - Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.
  - Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.
- 13. Trabajo con documentos largos.
  - Creación de tablas de contenidos e índices.
  - Referencias cruzadas.
  - Títulos numerados.
  - Documentos maestros y subdocumentos.
- 14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.
  - Con hojas de cálculo.
  - Con bases de datos.
  - Con gráficos.
  - Con presentaciones.
- 15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.
  - Inserción de comentarios.



- Control de cambios de un documento.
  - Comparación de documentos.
  - Protección de todo o parte de un documento.
16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.
- Grabadora de macros.
  - Utilización de macros.

• **UF0321 Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo. (50 horas)**

1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.
  - Instalación e inicio de la aplicación.
  - Configuración de la aplicación.
  - Entrada y salida del programa.
  - Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo.
  - Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo.
  - Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.).
2. Desplazamiento por la hoja de cálculo.
  - Mediante teclado.
  - Mediante ratón.
  - Grandes desplazamientos.
  - Barras de desplazamiento.
3. Introducción de datos en la hoja de cálculo.
  - Tipos de datos:
    - Numéricos.
    - Alfanuméricos.
    - Fecha/hora.
    - Fórmulas.
    - Funciones.
4. Edición y modificación de la hoja de cálculo.
  - Selección de la hoja de cálculo:
    - Rangos.
    - Columnas.
    - Filas.
    - Hojas.
  - Modificación de datos:
    - Edición del contenido de una celda.
    - Borrado del contenido de una celda o rango de celdas.
    - Uso del corrector ortográfico.
    - Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo.
  - Inserción y eliminación:
    - Celdas.
    - Filas.
    - Columnas.
    - Hojas de cálculo.
  - Copiado o reubicación de:
    - Celdas o rangos de celdas.

- Hojas de cálculo.
- 5. Almacenamiento y recuperación de un libro.
  - Creación de un nuevo libro.
  - Abrir un libro ya existente.
  - Guardado de los cambios realizados en un libro.
  - Creación de una duplica de un libro.
  - Cerrado de un libro.
- 6. Operaciones con rangos.
  - Relleno rápido de un rango.
  - Selección de varios rangos (rango múltiple, rango tridimensional).
  - Nombres de rangos.
- 7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.
  - Formato de celda:
    - Número.
    - Alineación.
    - Fuente.
    - Bordes.
    - Relleno.
    - Protección.
  - Anchura y altura de las columnas y filas.
  - Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo.
  - Formato de la hoja de cálculo.
  - Cambio de nombre de una hoja de cálculo.
  - Formatos condicionales.
  - Autoformatos o estilos predefinidos.
- 8. Fórmulas.
  - Operadores y prioridad.
  - Escritura de fórmulas.
  - Copia de fórmulas.
  - Referencias relativas, absolutas y mixtas.
  - Referencias externas y vínculos.
  - Resolución de errores en las fórmulas.
    - Tipos de errores.
    - Herramientas de ayuda en la resolución de errores.
- 9. Funciones.
  - Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.
  - Reglas para utilizar las funciones predefinidas.
  - Utilización de las funciones más usuales.
  - Uso del asistente para funciones.
- 10. Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo.
  - Elementos de un gráfico.
  - Creación de un gráfico.
  - Modificación de un gráfico.
  - Borrado de un gráfico.



11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo.
  - Imágenes.
  - Autoformas.
  - Textos artísticos.
  - Otros elementos.
12. Impresión.
  - Zonas de impresión.
  - Especificaciones de impresión.
  - Configuración de página:
    - Márgenes.
    - Orientación.
    - Encabezados y pies y numeración de página.
    - Vista preliminar
    - Formas de impresión.
    - Configuración de impresora.
13. Trabajo con datos.
  - Validaciones de datos.
  - Esquemas.
  - Creación de tablas o listas de datos.
  - Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.
  - Uso de Filtros.
  - Subtotales.
14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos.
  - Inserción de comentarios.
  - Control de cambios de la hoja de cálculo.
  - Protección de una hoja de cálculo.
  - Protección de un libro.
  - Libros compartidos.
15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.
  - Con bases de datos.
  - Con presentaciones.
  - Con documentos de texto.
16. Plantillas y macros.
  - Creación y uso de plantillas.
  - Grabadora de macros.
  - Utilización de macros.

• **UF0322 Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales. (50 horas)**

1. Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos.
  - Qué es una base de datos.
  - Entrada y salida de la aplicación de base de datos.
  - La ventana de la aplicación de base de datos.
  - Elementos básicos de la base de datos:
    - Tablas.
    - Vistas o Consultas.



- Formularios.
- Informes o reports.
- Distintas formas de creación una base de datos.
- Apertura de una base de datos.
- Guardado de una base de datos.
- Cierre de una base de datos.
- Copia de seguridad de la base de datos.
- Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos.
- 2. Creación e inserción de datos en tablas.
  - Concepto de registros y campos.
  - Distintas formas de creación de tablas.
    - Elementos de una tabla.
      - Propiedades de los campos.
  - Introducción de datos en la tabla.
  - Movimientos por los campos y registros de una tabla.
  - Eliminación de registros de una tabla.
  - Modificación de registros de una tabla.
  - Copiado y movimiento de datos.
  - Búsqueda y reemplazado de datos.
  - Creación de filtros.
  - Ordenación alfabética de campos.
  - Formatos de una tabla.
  - Creación de índices en campos.
- 3. Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones.
  - Modificación del diseño de una tabla.
  - Cambio del nombre de una tabla
  - Eliminación de una tabla.
  - Copiado de una tabla.
  - Exportación una tabla a otra base de datos.
  - Importación de tablas de otra base de datos.
  - Creación de relaciones entre tablas.
    - Concepto del campo clave principal.
      - Tipos de relaciones entre tablas.
- 4. Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.
  - Creación de una consulta.
  - Tipos de consulta.
    - Selección de registros de tablas.
    - Modificación de registros, estructura de la tabla o base de datos.
  - Guardado de una consulta.
  - Ejecución de una consulta.
  - Impresión de resultados de la consulta.
  - Apertura de una consulta.
  - Modificación de los criterios de consulta.
  - Eliminación de una consulta.



5. Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas.
  - Creación de formularios sencillos de tablas y consultas.
  - Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño.
  - Creación de subformularios.
  - Almacenado de formularios.
  - Modificación de formularios
  - Eliminación de formularios.
  - Impresión de formularios
  - Inserción de imágenes y gráficos en formularios.
6. Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.
  - Creación de informes sencillos de tablas o consultas.
  - Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño.
  - Creación de subinformes.
  - Almacenado de informes.
  - Modificación de informes.
  - Eliminación de informes.
  - Impresión de informes.
  - Inserción de imágenes y gráficos en informes.
  - Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de texto.

• **UF0323 Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información. (30 horas)**

1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones.
  - La imagen corporativa de una empresa:
    - Importancia.
    - Respeto por las normas de estilo de la organización.
  - Diseño de las presentaciones.
    - Claridad en la información.
    - La persuasión en la transmisión de la idea.
  - Evaluación de los resultados.
  - Organización y archivo de las presentaciones.
    - Confidencialidad de la información.
  - Entrega del trabajo realizado.
2. Introducción y conceptos generales.
  - Ejecución de la aplicación para presentaciones.
  - Salida de la aplicación para presentaciones.
  - Creación de una presentación.
  - Grabación de una presentación.
  - Cierre de una presentación.
  - Apertura de una presentación.
  - Estructura de la pantalla.
  - Las vistas de la aplicación para presentaciones:
    - Normal.
    - Clasificador de diapositivas.



- Esquema.
  
- 3. Acciones con diapositivas.
  - Inserción de nueva diapositiva.
  - Eliminación de diapositivas.
  - Duplicación de diapositivas.
  - Ordenación de diapositivas.
- 4. Trabajo con objetos.
  - Selección de objetos.
  - Desplazamiento de objetos.
  - Eliminación de objetos.
  - Modificación del tamaño de los objetos.
  - Duplicación de objetos.
  - Reubicación de objetos.
  - Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva.
  - Trabajo con textos.
    - Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación).
    - Modificación del formato del texto.
  - Formato de párrafos:
    - Alineación.
    - Listas numeradas.
    - Viñetas.
    - Estilos.
  - Tablas:
    - Creación de tablas.
    - Operaciones con filas y columnas.
    - Alineación horizontal y vertical de las celdas.
  - Dibujos:
    - Líneas.
    - Rectángulos y cuadrados.
    - Círculos y elipses.
    - Autoformas.
    - Sombras y 3D.
    - Reglas y guías.
  - Imágenes:
    - Prediseñadas e insertadas.
  - Gráficos:
    - Creación de gráficos.
  - Diagramas:
    - Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas.
  - Word Art o texto artístico.
  - Inserción de sonidos y películas:
    - Formato de objetos.
    - Rellenos.
    - Líneas.
    - Efectos de sombra o 3D.



5. Documentación de la presentación.
  - Inserción de comentarios.
  - Preparación de las Notas del orador.
6. Diseños o Estilos de Presentación.
  - Uso de plantillas de estilos.
  - Combinación de Colores.
  - Fondos de diapositivas.
  - Patrones.
7. Impresión de diapositivas en diferentes soportes.
  - Configuración de la página.
  - Encabezados, pies y numeración.
  - Configuración de los distintos formatos de impresión.
  - Opciones de impresión.
8. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.
  - Animación de elementos.
  - Transición de diapositivas.
  - Intervalos de tiempo.
  - Configuración de la presentación:
    - Presentación con orador.
      - Presentación en exposición.
    - Presentaciones personalizadas.
  - Conexión a un proyector y configuración.
  - Ensayo de la presentación.
  - Proyección de la presentación.

## **MF0078 Módulo de prácticas profesionales no laborales. (80 horas)**

1. La Práctica Contable.
  - Obtención de la Documentación: Fuentes. Archivo.
  - Análisis de Documentación: Identificación. Clasificación. Registro.
  - Ejecución del Proceso Contable Informatizado: Introducción de Asientos. Elaboración de Estados Contables.
  - Revisión y Corrección del Proceso Contable: Implicaciones. Cuadre. Detección y Corrección de Errores. Reelaboración de Estados Contables.
2. La Práctica Fiscal.
  - Obtención de la Documentación: Fuentes. Archivo.
  - Análisis de Documentación: Identificación. Clasificación. Registro.
  - Ejecución del Proceso Fiscal Informatizado: Complimentación de datos requeridos. Realización de declaraciones - liquidaciones. Presentación de declaraciones - liquidaciones.
  - Revisión y Corrección del Proceso Fiscal. Implicaciones: Declaraciones Complementarias. Reclamaciones Administrativas.
3. Auditoría.
  - Obtención de la Documentación: Fuentes. Archivo.
  - Análisis de Documentación: Identificación. Clasificación. Registro.

- Ejecución del Proceso de Auditoría Informatizada: Cumplimentación de hojas de trabajo de campo. Realización de envío de Cartas – Circular de solicitud de información. Análisis y chequeo de respuestas obtenidas. Conciliación de datos.
  - Revisión y Corrección del Proceso de Auditoría. Implicaciones: Reelaboración de Informes.
- 4. Ofimática.
  - Obtención de la Documentación: Internet. Intranet.
  - Presentación de Documentación: Escritas. Gráficas. Animadas.
  - Emisión y Recepción de Documentación: Correo Electrónico. Páginas Web.
  - Revisión y Corrección del Proceso Informático. Implicaciones: Seguridad. Confidencialidad. Destrucción de Archivos.
- 5. Comunicaciones en la Empresa.
  - Comunicarse en la empresa: Relaciones Verbales. Relaciones Escritas.
  - El Liderazgo: Iniciativa. Decisión. Integración y Motivación de grupos.
  - El Trabajo en Equipo: Objetivos Comunes. Integración en el grupo.
- 6. Integración y comunicación en el centro de trabajo.
  - Comportamiento responsable en el centro de trabajo.
  - Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo.
  - Interpretación y ejecución con diligencia de las instrucciones recibidas.
  - Reconocimiento del proceso productivo de la organización.
  - Utilización de los canales de comunicación establecidos en el centro de trabajo.
  - Adecuación al ritmo de trabajo de la empresa.
  - Seguimiento de las normativas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.



## TEMPORALIZACIÓN

MÓDULOS DEL CERTIFICADO	HORAS	UNIDADES FORMATIVAS (UF)	HORAS UF
MF0231_3: Contabilidad y Fiscalidad	240	UF0314: Gestión Contable	90
		UF0315: Gestión Fiscal	90
		UF0316: Implantación y Control de un Sistema Contable Informatizado	60
MF0232_3: Auditoría	120	UF0317: Planificación de la Auditoría	50
		UF0318: Auditoría de las Áreas de una Empresa	70
MF0233_2: Ofimática.	190	UF0319: Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico	30
		UF0320: Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos	30
		UF0321: Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo	50
		UF0322: Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales	50
		UF0323: Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información	30
Módulo de formación práctica en centros de trabajo*			HORAS DEL MÓDULO
<b>MP0078: Módulo de prácticas profesionales no laborales.</b>			80

## **FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO**

Para poder cursar con aprovechamiento la formación correspondiente al presente Certificado de Profesionalidad, se deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- a) Estar en posesión del título de Bachiller.
- b) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 3.
- c) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional.
- d) Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior, o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.
- e) Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.

## **RECURSOS DIDÁCTICOS DEL CURSO**

En teleformación contamos con diversidad de herramientas para dar respuesta a las necesidades de los alumnos y a las exigencias del programa.

- Para la comunicación y el trabajo en equipo dispondrás de:
  - Foros.
  - Chats.
  - Videoconferencias.
  - Tablón de anuncios.
  - Correo electrónico.
- Para el acceso a los contenidos:
  - Contenidos interactivos.
  - Glosarios.
  - Referencias y enlaces.
  - Enlace para la descarga del paquete Ofimático Office (versión de prueba).
  - Índices de contenidos.
  - Recursos textuales: guías didácticas, manuales, documentación de ampliación, bibliografía y webgrafía, legislación relacionada y Faq`s (compendio de preguntas con sus respectivas respuestas facilitadas por los tutores sobre aquellas cuestiones relevantes, o cuya consulta es frecuente).
  - Recursos visuales: fotografías, animaciones, vídeos relacionados.
- Para la organización del trabajo individual del alumno:
  - Agenda personal.
  - Expediente que recoge el estudio y evaluación individual.

### **SISTEMA DE CALIFICACIÓN Y SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS**

Los resultados obtenidos en la evaluación se expresarán mediante puntuaciones con un rango de 0-10.

En cada módulo formativo que conforma el certificado de profesionalidad, se dispondrá de los siguientes resultados por alumno:

- a) **Proceso de aprendizaje online:** Representa el **30%** de la nota final del módulo, siendo necesario obtener una puntuación media mínima de 5 sobre 10 para realizar el examen presencial de cada módulo. La puntuación media se calculará considerando:
- ✓ Los resultados obtenidos en las actividades y trabajos realizados en la plataforma virtual de forma individual o colaborativa y en otros instrumentos de evaluación que, en su caso, se apliquen a través de la misma.
  - ✓ El grado de participación del alumno a través de las herramientas de comunicación que sea necesario utilizar para lograr los resultados de aprendizaje, tales como foros, chats, debates u otras.
  - ✓ Los resultados obtenidos en las actividades evaluables que, en su caso, se desarrollen en las tutorías presenciales.
- b) **Examen presencial\*:** Representa el **70%** de la nota final del módulo y es necesario obtener una puntuación mínima de 5 sobre 10.

\*Los alumnos que no superen la prueba de evaluación final (examen presencial) en primera convocatoria o no la hayan realizado por causa justificada, dispondrán de una segunda convocatoria antes de concluir la acción formativa.

### **SISTEMA DE TUTORIAS Y SESIONES PRESENCIALES**

El alumno dispondrá, las 24 horas del día durante los 7 días de la semana, de un espacio para la exposición de dudas sobre contenidos, actividades, etc, donde el profesor le resolverá las mismas de forma personalizada y en el menor tiempo posible.

Se llevarán a cabo también las siguientes **tutorías presenciales:**


**ADGD0108 GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE AUDITORÍA.**

<b>Módulo del certificado</b>	<b>Unidades formativas (UF)</b>	<b>Tipo de Tutoría</b>	<b>Sesión presencial</b>
MF0231_3: Contabilidad y Fiscalidad	UF0314: Gestión Contable	Tutoría Virtual	Evaluación 3 h
	UF0315: Gestión Fiscal	Tutoría Virtual	
	UF0316: Implantación y Control de un Sistema Contable Informatizado	Tutoría Virtual	
MF0232_3: Auditoría	UF0317: Planificación de la Auditoría	Tutoría Virtual	Evaluación 3 h
	UF0318: Auditoría de las Áreas de una Empresa	Tutoría Virtual	
MF0233_2: Ofimática.	UF0319: Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico	Tutoría Virtual	Evaluación 5 h
	UF0320: Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos	Tutoría Virtual	
	UF0321: Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo	Tutoría Virtual	
	UF0322: Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales	Tutoría Virtual	
	UF0323: Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información	Tutoría Virtual	



## **ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS TÉCNICOS PARA REALIZAR LA ACCIÓN FORMATIVA**

### **HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS**

Ordenador y conexión a Internet

- Pc o Portátil: Pentium II, CPU 3Ghz, 512 Mb de memoria RAM
- MAC: Power Mac 64, Power Mac 65 ó Equipo Apple con procesador Inter 16 Gb RAM
- Conexión a Internet: Adsl mínimo 1Mb o conexión 3G con una velocidad superior a 128 kbps/seg.

### **SOFTWARE NECESARIO**

- Acrobat Reader, versión 6.0 o superior, o Foxit Reader, versión 2.3
- Flash Player
- Java Sun (Google Chrome requiere la actualización 10 de la versión de Java)
- Reproductor de Windows Media Player a partir de la versión 9
- Internet Explorer a partir de v8
- Google Chrome v22
- Mozilla Firefox v15
- Safari v5

\*Para la realización de esta acción formativa y para poner en práctica las capacidades que vayas adquiriendo, podrás descargar desde el aula virtual, las versiones de prueba de los siguientes programas:

- Para el MF0231\_3: Contabilidad y Fiscalidad: FacturaPlus y ContaPlus.
- Para el MF0233\_2: Ofimática: paquete Office.