

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico –sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

El número de unidades que se deben disponer de los utensilios, máquinas y herramientas que se especifican en el equipamiento de los espacios formativos, será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos y deberá incrementarse, en su caso, para atender a número superior.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

ANEXO III

I. IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Denominación: Actividades de gestión administrativa.

Código: ADGD0308.

Familia Profesional: Administración y gestión.

Área Profesional: Administración y auditoría.

Nivel de cualificación profesional: 2.

Cualificación profesional de referencia:

ADG308_2 Actividades de gestión administrativa (RD 107/2008 de 1 de febrero).

Relación de unidades de competencia que configuran el certificado de profesionalidad:

- UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.
- UC0981_2: Realizar registros contables.
- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Competencia general:

Realizar las operaciones de la gestión administrativa de compraventa de productos y servicios, tesorería y personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento y archivo de la información y documentación necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respeto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos por la organización.

Entorno Profesional:**Ámbito profesional:**

Este profesional ejerce su actividad en el área de administración, recursos humanos, contabilidad o financiera, de cualquier empresa, tanto pública como privada, realizando las funciones a instancia de un responsable superior quien, dependiendo del grado de desarrollo de la misma, puede ser una única persona o el responsable de cada uno de los departamentos –comercial, tesorería, contabilidad, Recursos Humanos– o aquellas personas en las que éstos deleguen. También podrá desarrollar su actividad en asesorías laborales, gestorías y/o empresas consultoras o de servicios, así como entidades del sector financiero y de seguros.

Sectores productivos:

Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración Pública, destacando por su alto grado de transectorialidad.

Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:

- 4111.1011 Empleados/as administrativos/as de contabilidad, en general.
 - 4111.1011 Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
 - 4111.1011 Auxiliar administrativo de contabilidad.
 - 4111.1011 Auxiliar administrativo de facturación.
 - 4122.1011 Empleados/as administrativos/as comerciales, en general.
 - 4122.1011 Auxiliar administrativo comercial.
 - 4223.1017 Empleados/as administrativos/as de servicios de personal.
 - 4223.1017 Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos.
 - 4122.1011 Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta.
 - 4309.1029 Empleados/as administrativos/as, en general.
 - 4500.1019 Empleados/as administrativos/as con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes.
- Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas.

Duración de la formación asociada: 880 horas.

Relación de módulos formativos y de unidades formativas:

- MF0976_2: (Transversal) Operaciones administrativas comerciales (160 horas).
 - UF0349: Atención al cliente en el proceso comercial (40 horas).
 - UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial (80 horas).
 - UF0351: Aplicaciones informáticas de la gestión comercial (40 horas)
- MF0979_2: (Transversal) Gestión operativa de tesorería. (90 horas)
- MF0980_2: (Transversal) Gestión auxiliar de personal. (90 horas)
- MF0981_2: Registros contables. (120 horas)
 - UF0515: Plan General de Contabilidad. (90 horas)
 - UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad. (30 horas)
- MF0973_1: (Transversal) Grabación de datos. (90 horas)
- MF0978_2: (Transversal) Gestión de archivos. (60 horas)
- MF0233_2: (Transversal) Ofimática. (190 horas)
 - UF0319: Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico. (30 horas)
 - UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. (30 horas)
 - UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. (50 horas)
 - UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. (50 horas)
 - UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. (30 horas)
- MP0111: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Actividades de gestión administrativa. (80 horas)

- Aplicación de sistemas de salvaguarda y protección de la información:
 - Consecuencias de su no aplicación.
 - Copias de seguridad.

Orientaciones metodológicas

Formación a distancia:

Unidad formativa	Número de horas totales del módulo	N.º de horas máximas susceptibles de formación a distancia
Unidad formativa 1 – UF0349	40	30
Unidad formativa 2 – UF0350	80	40
Unidad formativa 3 – UF0351	40	40

Secuencia:

La primera unidad formativa del módulo se puede programar de manera independiente.

Para acceder a la unidad formativa 3 debe haberse superado la unidad formativa 2.

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO FORMATIVO 2

Denominación: Gestión operativa de tesorería.

Código: MF0979_2.

Nivel de cualificación profesional: 2.

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC0979_2 Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Duración: 90 horas.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Identificar la normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros y documentos de cobro y pago, así como las entidades vinculadas a su emisión.

CE1.1 Distinguir las organizaciones, entidades y empresas vinculadas a la emisión de los documentos de cobro y pago.

CE1.2 Describir las características y finalidad de los productos y servicios financieros básicos a las empresas.

CE1.3 Describir la finalidad y el contenido de los distintos documentos de cobro y pago mercantiles –letra de cambio, cheque, pagaré, recibo y transferencia y de sus equivalentes telemáticos.

CE1.4 Identificar los aspectos básicos de la normativa mercantil que permite la cumplimentación de los documentos de cobro y pago.

CE1.5 Identificar los aspectos referentes a la fecha de emisión y vencimiento de los documentos mercantiles y fiscales relacionados con las operaciones de cobro y pago.

CE1.6 Identificar los documentos de auto-liquidación de los tributos que procedan, describiendo el contenido de los mismos.

CE1.7 En un supuesto práctico en el que se aportan documentos de pago mercantiles y fiscales, debidamente caracterizados:

- Identificar el documento.
- Precisar la normativa que la regula.
- Explicar la operación fiscal o mercantil que lo genera.
- Explicar el contenido de cada uno de los apartados que integran el mismo.

C2: Confeccionar los documentos de cobro y pago aplicando la normativa mercantil y fiscal, utilizando medios convencionales y telemáticos, registrando los mismos en los libros correspondientes.

CE2.1 Identificar los diferentes medios de pago básicos –cheque, pagaré, letra de cambio, recibo domiciliado, transferencia y sus equivalentes telemáticos–, así como sus principales características.

CE2.2 Describir las características de los libros registro de los medios de pago.

CE2.3 Identificar las funciones de las aplicaciones informáticas de gestión financiera on line.

CE2.4 En un supuesto práctico en el que se aporta información, debidamente caracterizada acerca de una serie de transacciones económicas que originan pagos a empresas y a Administraciones Públicas:

- Establecer en cada caso las posibilidades de presentación convencional y/o telemática del pago.
- Identificar el documento fiscal o mercantil, convencional y/o telemático, a cumplimentar.
- Cumplimentar cada documento de manera convencional o telemática de acuerdo con la normativa legal que lo regula.
- Realizar las anotaciones correspondientes a los movimientos en formato convencional e informático.

C3: Aplicar los métodos y funciones del control de la tesorería detectando las desviaciones producidas e identificando las consecuencias de su no-aplicación.

CE3.1 Precisar los métodos básicos de control de la tesorería.

CE3.2 Describir la finalidad y el procedimiento del arqueo de caja.

CE3.3 En una situación real, con documentación debidamente caracterizada:

- Recontar el efectivo existente.
- Clasificar los distintos documentos de crédito y débito encontrados en el arqueo en función de su naturaleza y finalidad.
- Anotar en el libro de caja los documentos encontrados en el arqueo según las directrices recibidas.
- Cotejar el resultado del arqueo con los registros en el libro de caja y documentar las diferencias encontradas proponiendo soluciones posibles.
- Las anomalías detectadas se comunican al responsable establecido en el manual de procedimiento.

CE3.4 Describir la finalidad y el procedimiento de la conciliación bancaria.

- CE3.5 En una situación real, con documentación debidamente caracterizada:
- Cotejar las anotaciones de los extractos bancarios con los registros del libro de bancos y con la documentación soporte.
 - Realizar las comprobaciones aritméticas correspondientes a través de los cálculos precisos.
 - Documentar las diferencias y anomalías encontradas entre el contenido de los extractos bancarios, los registros del libro de bancos y la documentación soporte.
 - Explicar la importancia de la segregación de funciones en el procedimiento de conciliación bancaria.
 - Identificar los problemas e implicaciones existentes de la falta de aplicación de la conciliación bancaria.
- CE3.6 Explicar la importancia de la integridad, responsabilidad y confidencialidad en la gestión y control de la tesorería, así como las consecuencias negativas de actuaciones contrarias a estos principios a partir de casos prácticos o reales.

C4: Realizar los cálculos correspondientes a la gestión de tesorería utilizando medios convencionales e informáticos.

CE4.1 Precisar el concepto de interés simple y compuesto y su empleo en las operaciones de gestión de tesorería.

CE4.2 En un supuesto práctico, donde se proporciona información debidamente caracterizada de determinadas operaciones tipo:

- Determinar para cada operación la ley de capitalización simple o compuesta que se debe utilizar en el cálculo de los intereses en función de la naturaleza y duración de las mismas.
- Calcular los intereses producidos en cada una de las operaciones de acuerdo con la ley financiera correspondiente.

CE4.3 Precisar el concepto de descuento de efectos y su empleo en la gestión de tesorería.

CE4.4 En una situación real, donde se proporcione documentación e información debidamente caracterizada acerca del descuento de una remesa de efectos:

- Calcular el descuento correspondiente a la operación.
- Calcular las comisiones bancarias de acuerdo con la información suministrada.
- Confeccionar la documentación bancaria correspondiente a la remesa de efectos.

CE4.5 Precisar los conceptos de cuenta corriente y cuenta de crédito y su empleo en la gestión de tesorería.

CE4.6 En una situación real, donde se proporcione documentación e información debidamente caracterizada acerca de los movimientos de una cuenta corriente y otra de crédito:

- Cumplimentar los movimientos de la cuenta corriente en los documentos establecidos.
- Liquidar la cuenta corriente por los procedimientos establecidos en el enunciado.
- Cumplimentar los movimientos de la cuenta de crédito en los documentos establecidos.
- Liquidar los intereses de la cuenta de crédito.

C5: Identificar los medios y plazos de presentación de la documentación de cobro o pago ante distintos destinatarios públicos o privados, de acuerdo con la normativa vigente.

CE5.1 Identificar los organismos públicos y privados ante los que interponer los documentos de cobro o pago.

CE5.2 Describir el proceso de registro ante organismos públicos.

CE5.3 Describir el proceso de descarga desde las páginas web de organismos públicos de impresos de pago a las administraciones públicas.

CE5.4 Identificar los mecanismos de cobro y pago en entidades financieras.

CE5.5 En supuestos convenientemente caracterizados, en los que se proporcionan los datos necesarios para la liquidación de impuestos u otras obligaciones de pago ante organismos públicos, o entidades financieras:

- Describir los organismos públicos o privados, y el proceso de presentación de los documentos de cobro o pago al destinatario dentro del plazo legal o convenido.

Contenidos

1. Normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros.

- Intermediarios financieros y Agentes económicos.
 - Definición y papel.
 - Clasificación según las directrices de la C.E.E.
 - Banco de España.
 - Banca Privada.
 - Cajas de Ahorro.
 - Compañías de Seguros.
 - Fondos de pensiones.
 - La Seguridad Social.
 - Sociedades y Fondos de inversión.
 - Bancos Hipotecarios.
- Características y finalidad de los instrumentos financieros al servicio de la empresa.
 - Créditos en cuenta corriente.
 - Prestamos.
 - Descuento bancario.
 - Descuento comercial.
 - Leasing.
 - Renting.
 - Factoring.
- La Ley Cambiaria y del Cheque.
 - Requisitos formales.
 - Cheques Nominativos «a la orden».
 - Cheques Nominativos «no a la orden».
 - Cheques Al portador.
 - Fecha de emisión y vencimiento.
 - Conformación, cruzado y transmisión.
 - Conocimiento de su poder ejecutivo y su fiscalidad.
- La Letra de Cambio.
 - Requisitos formales; defectos de forma.
 - Libramiento.
 - Fecha de emisión y vencimiento.
 - Cláusulas.
 - Aceptación, aval, transmisión (endoso y cesión).
 - Fiscalidad de la letra de cambio.
- El Pagaré.
 - Definición del pagaré.
 - Reconocer sus características.
 - Fecha de emisión y vencimiento.
 - Diferencias y analogías con la letra de cambio.
 - Fiscalidad del pagaré.

- Otros medios de cobro y pago. Características y finalidad.
 - El recibo domiciliado.
 - La transferencia bancaria.
 - Remesas electrónicas.
- Identificación de tributos e impuestos.
 - Identificación de declaraciones de IVA.
 - Identificación de declaraciones de IRPF.

2. Confección y empleo de documentos de cobro y pago en la gestión de tesorería.

- Documentos de cobro y pago en forma convencional o telemática.
 - Recibos domiciliados on line.
 - Preparación de transferencias on line para su posterior firma.
 - Confección de cheques.
 - Confección de pagarés.
 - Confección de remesas de efectos.
- Identificación de operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.
 - Operaciones de Factoring.
 - Confirming de clientes.
 - Gestión de efectos.
- Complimentación de libros registros.
 - de cheques.
 - de endosos.
 - de transferencias.
- Tarjetas de crédito y de débito.
 - Identificación de movimientos en tarjetas.
 - Punteo de movimientos en tarjetas.
 - Conciliación de movimientos con la liquidación bancaria.
- Gestión de tesorería a través de banca on line.
 - Consulta de extractos.
- Obtención y cumplimentación de documentos oficiales a través de Internet.

3. Métodos básicos de control de tesorería.

- El presupuesto de tesorería.
 - Finalidad del presupuesto.
 - Características de un presupuesto.
 - Elaboración de un presupuesto sencillo.
 - Aprobación del presupuesto.
- El libro de caja.
 - El arqueo de caja.
 - Finalidad.
 - Procedimiento.
 - Punteo de movimientos en el libro de Caja.
 - Cuadre con la contabilidad.
 - Identificación de las diferencias.
- El libro de bancos.
 - Finalidad.
 - Procedimiento.
 - Punteo de movimientos bancarios.
 - Cuadre de cuentas con la contabilidad.
 - Conciliación en los libros de bancos.

4. Operaciones de cálculo financiero y comercial.

- Utilización del interés simple en operaciones básicas de tesorería.
 - Ley de Capitalización simple.
 - Cálculo de interés simple.

- Aplicación del interés compuesto en operaciones básicas de tesorería.
 - Ley de Capitalización compuesta.
 - Cálculo de interés compuesto.
- Descuento simple.
 - Cálculo del Descuento comercial.
 - Cálculo del Descuento racional.
- Cuentas corrientes.
 - Concepto.
 - Movimientos.
 - Procedimiento de liquidación.
 - Cálculo de intereses.
- Cuentas de crédito.
 - Concepto.
 - Movimientos.
 - Procedimiento de liquidación.
 - Cálculo de intereses.
- Cálculo de comisiones bancarias.

5. Medios y Plazos de presentación de la documentación.

- Formas de presentar la documentación sobre cobros y pagos.
 - Telemática.
 - Presencial.
- Organismos a los que hay que presentar documentación.
 - Agencia Tributaria.
 - Seguridad Social.
- Presentación de la documentación a través de Internet.
 - Certificado de usuario.
 - Plazos para la presentación del pago.
 - Registro a través de Internet.
 - Búsqueda de información sobre plazos de presentación en las páginas web de Hacienda y de la Seguridad Social.
- Descarga de programas de ayuda para la cumplimentación de documentos de pago.
- Utilización de mecanismos de pago en entidades financieras a través de internet.
- Utilización de Banca on line.

Orientaciones metodológicas

Formación a distancia:

Módulo formativo	Número de horas totales del módulo	N.º de horas máximas susceptibles de formación a distancia
Módulo formativo – MF0979_2	90	70

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.