

ANNEX II

I. IDENTIFICACIÓ DEL CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

Denominació: Gestió comptable i auditoria

Codi: ADGD0108

Família professional: Administració i gestió

Àrea professional: Administració i auditoria

Nivell de qualificació professional: 3

Qualificació professional de referència:

ADG082_3 Gestió comptable i d'auditoria (RD 295/2004, modificat per RD 107/2008, d'1 de febrer)

Relació d'unitats de competència que configuren el certificat de professionalitat:

UC0231_3: Realitzar la gestió comptable i fiscal.

UC0232_3: Realitzar la gestió administrativa d'un servei d'auditoria.

UC0233_2: Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.

Competència general:

Efectuar la gestió administrativa comptable i fiscal, garantir el manteniment actualitzat del sistema d'informació i l'arxivament de la documentació, i realitzar les gestions administratives dels procediments que preveu el pla global d'auditoria.

Entorn professional:

Àmbit professional:

Departament d'administració de qualsevol tipus d'empresa pública o privada en dependència del cap de comptabilitat. Assessories comptables i fiscals. Societats d'auditoria o auditors individuals.

Sectors productius:

Tots.

Ocupacions o llocs de treball relacionats:

2411.001.1 Tècnic/a superior en comptabilitat i/o finances en general.

2411.009.3 Auditor/a de comptes.

2911.004.3 Tècnic/a mitjà/ana en auditoria.

2399.002.3 Assessor/a fiscal i tributari/ària.

3319.001.1 Tècnic/a de suport en auditoria i/o operacions financeres.

3413.001.6 Tècnic/a en comptabilitat, en general.

Durada de la formació associada: 630 hores



Relació de mòduls formatius i d'unitats formatives:

MF0231_3: Comptabilitat i fiscalitat. (240 hores)

- UF0314: Gestió comptable. (90 hores)
- UF0315: Gestió fiscal. (90 hores)
- UF0316: Implantació i control d'un sistema comptable informatitzat. (60 hores)

MF0232_3: Auditoria. (120 hores)

- UF0317: Planificació de l'auditoria. (50 hores)
- UF0318: Auditoria de les àrees de l'empresa. (70 hores)

MF0233_2: (Transversal) Ofimàtica. (190 hores)

- UF0319 (Transversal) Sistema operatiu, cerca de la informació: Internet/intranet i correu electrònic. (30 hores)
- UF0320 (Transversal) Aplicacions informàtiques de tractament de textos. (30 hores)
- UF0321 (Transversal) Aplicacions informàtiques de fulls de càlcul. (50 hores)
- UF0322 (Transversal) Aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals. (50 hores)
- UF0323 (Transversal) Aplicacions informàtiques per a presentacions: gràfics d'informació (30 hores)

MP0075: Mòdul de pràctiques professionals no laborals de gestió comptable i auditoria. (80 hores)

II. PERFIL PROFESSIONAL DEL CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

Unitat de competència 1

Denominació: REALITZAR LA GESTIÓ COMPTABLE I FISCAL

Nivell: 3

Codi: UC0231_3

Realitzacions professionals i criteris de realització

RP1: comptabilitzar en suport informàtic les operacions de transcendència economicofinancera amb subjecció al Pla General de Comptabilitat (PGC) i, si s'escau, a l'adaptació sectorial d'aquest i als criteris comptables establerts per l'empresa.

CR1.1 La comptabilitat es realitza de conformitat amb els criteris interns (amortitzacions, valoració d'existències, dotacions a les provisions i depreciances...) i s'aplica correctament el reglament del PGC.

CR1.2 Les operacions comptables de tancament de l'exercici (amortitzacions, periodificacions, reclassificacions, etc.), així com els ajustos fiscals dels diferents tributs, que si s'escau corresponguin, es realitzen d'acord tant amb la normativa fiscal i mercantil com amb les normes internes de l'empresa.

CR1.3 Basant-se en la documentació suport dels diferents fets econòmics es comptabilitza correctament utilitzant l'aplicació informàtica corresponent.

CR1.4 Les factures s'emplenen informàticament i s'hi apliquen els tipus corresponents segons el que disposa la norma reguladora de l'impost sobre el valor afegit (IVA).

CR1.5 Les operacions economicofinanceres es comptabilitzen informàticament, se segella la documentació i es registra d'acord amb les normes d'organització internes.



CR1.6 La documentació segueix correctament el circuit establert.

CR1.7 La documentació suport s'arxiva, es custodia correctament i es localitza fàcilment.

RP2: confeccionar els llibres i registres de comptabilitat d'acord amb la legislació mercantil, fiscal i les normes internes, i emplenar els formularis per legalitzar-los en els terminis establerts legalment.

CR2.1 Es comprova que la informació comptable requerida per la normativa vigent està continguda en els llibres.

CR2.2 Es comprova que els llibres corresponguin al règim d'estimació directa o al règim d'estimació objectiva en funció del tipus d'empresa i/o al sistema acollit, i que aquests contenen la informació que requereix cada règim.

CR2.3 Els formularis s'emplenen d'acord amb el que es preveu legalment per a cada tipus de forma jurídica de l'empresa i amb l'aplicació informàtica corresponent.

CR2.4 Els formularis, juntament amb els llibres comptables objecte de legalització, es presenten en els organismes públics que corresponguin legalment, tenint en compte la forma jurídica de l'empresa.

CR2.5 La informació dels llibres i/o registres auxiliars no obligatoris s'obté, en el format establert per l'empresa, per arxivar-la i custodiar-la, emprant l'aplicació informàtica corresponent.

RP3: confeccionar en suport informàtic els comptes anuals i emplenar el formulari per dipositar-los en els terminis exigits pel Registre Mercantil, amb la finalitat de complir els requisits legals.

CR3.1 Els comptes anuals (balanç, compte de pèrdues i guanys i memòria) es confeccionen d'acord amb la legislació mercantil i utilitzant l'aplicació informàtica corresponent.

CR3.2 El formulari s'emplena informàticament, d'acord amb els requisits exigits legalment, per fer efectives les gestions descrites.

CR3.3 El formulari, juntament amb els comptes anuals, i si s'escau, l'informe d'auditoria i l'informe de gestió, es presenten en els terminis exigits legalment en els organismes oficials corresponents.

RP4: gestionar les obligacions fiscals, amb subjecció a la normativa corresponent, sobre les dades subministrades per la comptabilitat, amb la finalitat de complir les exigències legals.

CR4.1 La documentació relativa a les obligacions fiscals es gestiona aplicant-hi la normativa en els impresos i terminis previstos per la hisenda pública i fent servir l'aplicació informàtica corresponent:

- Comunicacions fiscals d'inici d'activitat en els impresos i terminis facilitats per la hisenda.
- Pagaments a compte de l'impost de societats (IS).
- Declaracions liquidacions de l'IS.
- Declaracions liquidacions de l'IVA.
- Resum anual de l'IVA.
- Declaració d'operacions amb tercers.
- Pagaments fraccionats de l'impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF).
- Declaracions de retencions de l'IRPF.
- Declaracions liquidacions de l'IRPF.
- Resum anual de l'IRPF.

CR4.2 Es comprova que les dades incloses en els impresos emplenats es corresponen amb les obtingudes de la comptabilitat.

CR4.3 Es fan les comprovacions respecte a la correcció dels càlculs.



CR4.4 La sol·licitud d'ajornament i/o compensació tributària dels impostos, en cas de necessitat, es gestiona aportant-hi la documentació suficient que l'avalí d'acord amb les disposicions vigents.

CR4.5 Els requeriments de l'Administració tributària s'atenen degudament, aportant-hi la documentació necessària dins dels terminis establerts per aquesta.

CR4.6 En les gestions que escaigui, s'utilitza correctament la via telemàtica.

RP5: realitzar els informes econòmics, financers i patrimonials que s'han d'elaborar a partir dels resultats comptables obtinguts, sota la supervisió d'un professional de nivell superior.

CR5.1 La informació es confecciona informàticament sobre la base de dades comptables.

CR5.2 La informació es confecciona utilitzant les tècniques d'anàlisi apropiades a l'objectiu perseguit i utilitzant l'aplicació informàtica corresponent.

CR5.3 La informació es presenta en els terminis marcats, de manera clara i precisa.

CR5.4 El contingut dels informes recull les observacions que cal destacar i les anomalies, juntament amb les possibles solucions.

RP6: gestionar la documentació comptable i fiscal tenint en compte criteris de rigor, qualitat i respecte dels terminis establerts.

CR6.1 La importància de registrar les operacions de l'empresa de forma rigorosa es demostra a l'hora d'elaborar la informació i documentació.

CR6.2 La documentació i informació comptable i fiscal es presenten puntualment en els terminis marcats i de conformitat amb els criteris exigibles de qualitat i presentació.

CR6.3 En la realització del treball es posa de manifest la importància del compliment exacte de les obligacions comptables i fiscals.

Context professional

Mitjans de producció i/o creació de serveis

Xarxa local. Equips informàtics. Perifèrics. Sistemes operatius, tallafocs, antivirus, navegadors, correu electrònic, aplicacions de propòsit general. Dispositius de comunicació. Fotocopiadores, fax. Material i mobiliari d'oficina divers. Programes específics de gestió comptable i fiscal. Llibres comptables convencionals. Sistemes de tramitació electrònica.

Productes o resultat del treball

Presentació dels documents legals en els terminis previstos i d'acord amb la informació comptable realitzada en el període econòmic. Comptes anuals: balanç de situació, comptes de pèrdues i guanys, memòria i quadre de finançament i informe de gestió.

Llibres oficials i auxiliars. Diari, inventaris i comptes anuals, major, llibres d'IVA. Llibres de vendes i ingressos, llibre de compres i despeses. Tots aquells llibres per a empresaris i professionals acollits a règims simplificats. Relació o llistes: de preparatoris d'impostos, d'existències, de desviacions pressupostàries, de venciments, de balanços de centres de costos, comptabilitat pressupostària, balanços de comprovació de sumes i saldos, moviments de comptes. Documentació comptable accessible (ordenada, classificada i arxivada). Elaboració de ràtios. Informes: comptables, econòmics i financers.

Informació utilitzada o generada



Reglament del Pla General de Comptabilitat. Resolucions de l'ICAC. Ordres de comptabilització. Consultes a assessories mercantils, comptables, jurídiques i fiscals. Directrius del Consell d'Administració i Junta General. Normativa fiscal i mercantil. Normativa de les CA i de la UE. Objectius marcats per l'empresa. Formularis oficials de declaració liquidació d'impostos, fitxes i formats interns.

Unitat de competència 2

Denominació: REALITZAR LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA D'UN SERVEI D'AUDITORIA

Nivell: 3

Codi: UC0232_3

Realitzacions professionals i criteris de realització

RP1: executar i documentar els procediments establerts per l'auditor per realitzar el pla global d'auditoria utilitzant les aplicacions informàtiques corresponents.

CR1.1 Les observacions i conclusions de l'informe d'auditoria de l'any anterior s'analitzen seguint instruccions.

CR1.2 Els papers de treball de l'any anterior es revisen i s'informa de les tècniques d'auditoria utilitzades en l'exercici per obtenir evidència física, documental, confirmació de tercers, verbal, analítica i comptable.

CR1.3 S'estudia la simbologia utilitzada de l'exercici anterior.

CR1.4 Les proves analítiques dels comptes anuals de l'empresa que cal auditar es realitzen segons la planificació efectuada per l'auditor i es comparen amb les d'empreses del sector i amb les pròpies de l'empresa en exercicis anteriors.

CR1.5 La xifra d'importància relativa de cada àrea es comprova seguint les instruccions de l'auditor.

CR1.6 Els papers de treball corresponents a la fase de planificació s'elaboren en suport convencional i/o informàtic.

RP2: executar i documentar els procediments establerts en el programa d'auditoria tendents al coneixement, anàlisi i avaluació del sistema de control intern.

CR2.1 En cas de tenir manual de procediment:

- S'analitza el manual amb els responsables de l'empresa i es fan les comprovacions necessàries tendents a verificar-ne l'aplicació pràctica.
- En cas de no tenir manual de procediment:
 - Els qüestionaris dissenyats a aquest efecte per a cadascuna de les àrees es confeccionen, si s'escau, i s'apliquen correctament.
 - Els fluxogrames es confeccionen tenint en compte: símbols, àrees, línies de transacció i controls d'autorització.
 - Els memoràndums es confeccionen a partir de la informació rebuda dels responsables de cada àrea de l'entitat auditada.

CR2.2 Les proves de compliment tendents a comprovar l'existència, l'eficàcia i la continuïtat dels controls s'apliquen correctament.

CR2.3 Els papers de treball en què es documenten les proves efectuades s'elaboren en suport convencional i/o informàtic.

RP3: executar i documentar els procediments que preveu el programa d'auditoria que permetin avaluar els registres i les transaccions dels estats financers.



CR3.1 Els registres i les transaccions dels estats financers s'acaren aplicant-hi els procediments d'auditoria i es documenten en els papers de treball corresponents en suport convencional i/o informàtic.

CR3.2 Aquells ajustos derivats dels errors o omissions detectats es comuniquen a l'auditor.

RP4: enviar, recepcionar, documentar i avaluar la circularització seguint les instruccions del programa d'auditoria.

CR4.1 Les cartes de circularització es preparen i es presenten a l'entitat auditada per signar-les.

CR4.2 Les cartes s'envien als col·lectius objecte de circularització: clients, proveïdors, bancs, assessors, entitats asseguradores, etc., tenint en compte les operacions efectuades en l'exercici, juntament amb el sobre de resposta franquejat degudament i amb l'adreça de l'auditor.

CR4.3 El full de treball de control de cartes remeses i rebudes es prepara segons les instruccions rebudes de l'auditor.

CR4.4 Les dades rebudes s'analitzen i es concilien amb les dades comptables, si s'escau.

CR4.5 Els ajustos derivats del procés de circularització es comuniquen a l'auditor.

CR4.6 Els resultats de la circularització es documenten i se n'informa l'auditor.

RP5: elaborar l'informe sobre cadascuna de les fases del seu treball i comentar-les amb l'auditor.

CR5.1 En les fases de treball realitzat s'indiquen les incidències, el temps invertit, les observacions, etc.

CR5.2 Les incidències i els fets detectats en cadascun dels punts del memoràndum susceptibles de ser tinguts en compte es comuniquen a l'auditor, i també s'informa del temps invertit en cada fase.

RP6: integrar-se en un equip de treball utilitzant les habilitats socials i personals.

CR6.1 La capacitat d'escolta es demostra en totes les comunicacions establertes amb el grup.

CR6.2 La tolerància i l'assumpció dels errors propis es posa de manifest en tots els debats que s'estableixin amb el grup.

CR6.3 La cooperació i el treball en equip es fomenta, s'aplica i es desenvolupa.

CR6.4 Els compromisos amb el grup de treball es desenvolupen.

Context professional

Mitjans de producció i/o creació de serveis

Xarxa local. Equips informàtics. Perifèrics. Sistemes operatius, tallafocs, antivirus, correu electrònic i navegadors, aplicacions de propòsit general. Aplicacions específiques d'auditoria. Dispositius de comunicació. Fotocopiadores, fax. Material i mobiliari d'oficina divers.

Productes o resultat del treball

Informes a l'auditor sobre diferents fases del treball. Informe d'auditoria externa d'un organisme, departament o empresa. Informe a la gerència sobre debilitats de control intern detectades. Papers de treball i memoràndums. Treball efectiu en equip.

Informació utilitzada o generada

Arxiu permanent de l'exercici de les empreses o organismes auditats. Normativa mercantil, fiscal i laboral vigent. Normativa de la CA i UE. Bibliografia d'auditoria.



Informació econòmica, financera i documental de l'empresa auditada. Pla global d'auditoria. Fluxogrames de la circulació de la documentació. Manual de control intern.

Unitat de competència 3

Denominació: MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN I LA DOCUMENTACIÓN

Nivell: 3

Codi: UC0233_2

Realitzacions professionals i criteris de realització

RP1: comprovar el funcionament, a nivell d'usuari, de l'equipament informàtic disponible, garantint-ne l'operativitat, d'acord amb els procediments i normes establerts, per facilitar una gestió posterior eficient.

CR1.1 Es comprova el funcionament bàsic de l'equipament informàtic disponible i es reconeix que es posa en marxa correctament i que compleix les normes internes i disposicions aplicables en vigor pel que fa a la seguretat, la protecció de dades i confidencialitat electrònica.

CR1.2 Es comproven les connexions de xarxa i accés telefònic en iniciar el sistema operatiu i se'n confirma la disponibilitat i l'accés a carpetes compartides o llocs web.

CR1.3 El funcionament anòmal dels equips i/o aplicacions informàtics detectat es resol com a usuari, acudint, si s'escau, als manuals d'ajuda o als responsables tècnics interns o externs, a través dels canals i procediments establerts.

CR1.4 Les aplicacions informàtiques s'actualitzen, si s'escau, instal·lant-hi les utilitats no disponibles o posant al dia les versions d'acord amb els procediments interns i disposicions aplicables en vigor referents a drets d'autor, emprant si s'escau, el sistema lliure de programari no llicenciat.

CR1.5 Les millores en l'actualització de l'equipament informàtic que ha de contenir la documentació es proposen al superior jeràrquic, d'acord amb les fallades o incidents detectats en la seva utilització, a través dels procediments establerts per l'organització.

CR1.6 Els manuals d'ús o ajuda convencionals i/o informàtics –en línia, fora de línia– s'utilitzen davant dubtes o problemes plantejats en l'ús de l'equipament informàtic, o en l'execució dels procediments d'actuació.

RP2: obtenir i organitzar la informació requerida en la xarxa –intranet o Internet – d'acord amb les instruccions rebudes i els procediments establerts, per al desenvolupament de les activitats de l'organització, utilitzant els mitjans electrònics i manuals d'ajuda disponibles.

CR2.1 Les fonts d'informació s'identifiquen i es prioritzen en funció de la facilitat d'accés i fiabilitat contrastada, en funció de les necessitats definides per l'organització.

CR2.2 La informació necessària per a l'activitat i disponible en els arxius de l'organització s'obté buscant-la amb els criteris precisos, actualitzant-la amb la periodicitat establerta i revisant-ne la funcionalitat i integritat.

CR2.3 La informació requerida d'Internet o altres fonts legals i ètiques s'obté amb agilitat, utilitzant diferents eines de cerca de fiabilitat contrastada – cercadors, índexs temàtics, agents de cerca o altres.



CR2.4 Els criteris de cerca en la xarxa s'utilitzen eficaçment per restringir el nombre de resultats obtinguts i s'escull la font més fiable.

CR2.5 Les dades obtingudes es traslladen mitjançant l'ús de les utilitats ofimàtiques necessàries, es creen els documents intermedis que en permetin la utilització posterior i s'apliquen els sistemes de seguretat establerts.

CR2.6 Es realitzen les operacions de neteja i homogeneïtzació dels resultats de la cerca i es corregeixen els errors detectats –s'eliminen valors sense sentit o registres duplicats, assignant o codificant valors per defecte, o altres– segons les instruccions rebudes.

CR2.7 La informació rebuda o resultant de la neteja i homogeneïtzació de dades s'arxiva i/o es registra seguint els procediments interns establerts.

CR2.8 Les normes de seguretat i privadesa en l'accés i cerca de la informació disponible a la xarxa, interna o externa, es respecten amb rigor.

CR2.9 Els manuals d'ajuda convencionals i/o informàtics –en línia, fora de línia– s'utilitzen davant dubtes o problemes plantejats en l'ús de les aplicacions, o en l'execució dels procediments d'actuació.

RP3: preparar els documents d'ús freqüent utilitzant aplicacions informàtiques de processament de textos i/o d'autoedició, a fi de lliurar la informació requerida en els terminis establerts i en la forma escaient.

CR3.1 Els documents requerits en la seva àrea d'actuació –informes, cartes, ofícis, saludes, certificats, memoràndums, autoritzacions, avisos, circulars, comunicats, notes interiors, sol·licituds o altres– es redacten a partir de la informació facilitada de manuscrits, abocament de veu o altres suports, amb exactitud i es guarden en el format adequat, utilitzant amb destresa les eines ofimàtiques.

CR3.2 Les plantilles de text per als documents d'ús freqüent es creen amb la finalitat d'optimitzar i reduir inexactituds, utilitzant les aplicacions ofimàtiques adequades; es respecten, si s'escau, les normes d'estil i imatge corporativa, es desen amb el tipus de document, en el lloc requerit –terminal de l'usuari, xarxa o altres– i d'acord amb les instruccions de classificació.

CR3.3 La documentació que disposa d'un format predefinit s'emplena inserint la informació en els documents o plantilles base, i se'n manté el format.

CR3.4 Les inexactituds o els errors de les dades introduïdes en els documents es comproven amb l'ajuda de les utilitats o assistents de l'aplicació ofimàtica i, si s'escau, es corregeixen o s'esmenen segons correspongui.

CR3.5 Els procediments i les tècniques mecanogràfiques establertes en la preparació dels documents es compleixen amb domini i precisió per tal de mantenir una posició de treball d'acord amb les condicions de seguretat i salut degudes.

CR3.6 Els elements que permeten una millor organització dels documents –encapçalaments, peus de pàgina, numeració, índex, bibliografia o altres– s'insereixen amb correcció on escaigui, i se citen, si s'escau, les fonts i es respecten els drets d'autor.

CR3.7 La informació que contenen els documents de treball es reutilitza o s'elimina segons escaigui, se'n supervisa el contingut, d'acord amb les instruccions i procediments establerts, i es respecten les normes de seguretat i confidencialitat.

CR3.8 El moviment, la còpia o l'eliminació dels documents de processament de textos i/o d'autoedició es realitzen supervisant-ne el contingut i aplicant-hi de forma rigorosa les normes de seguretat i confidencialitat de la informació.

CR3.9 El document final editat es compara amb el document imprès i se'n comprova l'ajust precís, així com la inexistència de línies vídues o òrfenes, salts de pàgines o altres aspectes que li restin llegibilitat, per potenciar la qualitat i millora dels resultats.



CR3.10 Els manuals d'ajuda convencionals i/o informàtics –en línia, fora de línia– s'utilitzen davant dubtes o problemes plantejats en l'ús de les aplicacions, o en l'execució dels procediments d'actuació.

RP4: obtenir les dades, els càlculs, les agregacions, comparacions, els filtratges, les estadístiques i/o els gràfics precisos, operant amb les diferents funcions que ofereixen els fulls de càlcul, a fi de generar documents fiables i de qualitat.

CR4.1 Els llibres dels fulls de càlcul es creen a través de les utilitats de l'aplicació ofimàtica, es detallen les diferents parts dels fulls, si s'escau, i es desen en el lloc requerit –terminal de l'usuari, xarxa o altres–, d'acord amb les instruccions de classificació de l'organització i el tipus de document.

CR4.2 Els fulls de càlcul s'actualitzen, en funció de la seva nova finalitat, quan sigui necessari reutilitzar-los, a través de les utilitats disponibles en el full de càlcul.

CR4.3 Les fórmules i funcions emprades en els fulls de càlcul d'ús freqüent s'utilitzen amb precisió; si s'escau, es nien i es comproven els resultats obtinguts a fi que siguin els esperats.

CR4.4 Les cel·les, els fulls i els llibres que necessitin protecció es tracten aplicant-hi les prestacions que ofereix l'aplicació, s'estableixen les contrasenyes i el control d'accés adequats, amb la finalitat de determinar la seguretat, la confidencialitat i la protecció necessàries.

CR4.5 Els gràfics d'ús freqüent s'elaboren de forma exacta, ràpida i clara a través de l'assistent, s'estableixen els rangs de dades precises, s'hi apliquen el format i els títols representatius, i es determina la ubicació adequada al tipus d'informació requerida.

CR4.6 La configuració de les pàgines i de l'àrea d'impressió s'estableix a través de les utilitats que proporciona l'eina per a la impressió posterior.

CR4.7 El moviment, la còpia o l'eliminació dels documents de full de càlcul es realitzen supervisant-ne el contingut i aplicant-hi de forma rigorosa les normes de seguretat i confidencialitat de la informació.

CR4.8 Els manuals d'ajuda convencionals i/o informàtics –en línia, fora de línia– s'utilitzen davant dubtes o problemes plantejats en l'ús de les aplicacions, o en l'execució dels procediments d'actuació.

RP5: elaborar presentacions de documentació i informació de manera eficaç, respectar els terminis, utilitzar aplicacions informàtiques, d'acord amb les instruccions rebudes, a fi de reflectir la informació requerida i la imatge corporativa.

CR5.1 Les presentacions gràfiques de suport a les exposicions d'un orador, projeccions en pantalla, diapositives o transparències, s'elaboren amb habilitat d'acord amb les instruccions rebudes, utilitzant, si s'escau, les utilitats i els assistents de l'aplicació informàtica i respectant les normes d'estil de l'organització.

CR5.2 Els procediments establerts per l'organització quant al moviment, còpia o eliminació de presentacions realitzades en qualsevol dels suports disponibles s'apliquen amb rapidesa i de forma rigorosa, se'n supervisa el contingut i s'hi apliquen les normes de seguretat i confidencialitat de la informació.

CR5.3 Els objectes necessaris en les representacions gràfiques –taules, gràfics, fulls de càlcul, fotografies, dibuixos, organigrames, arxius de so i vídeo, altres– s'insereixen en la posició més apropiada al tipus o objectiu de la presentació, emprant, si s'escau, els assistents disponibles.

CR5.4 Els objectes inserits en les presentacions s'animen, si s'escau, amb eficàcia, a través dels assistents disponibles de l'aplicació, tenint en compte l'objectiu de la presentació o les instruccions donades.

CR5.5 En les presentacions via Internet o intranet de productes o serveis de l'organització, la informació es presenta de forma persuasiva, es cuiden tots els aspectes de format i se segueixen les normes internes d'estil, ubicació i tipus de document per a la web.



CR5.6 La informació o documentació objecte de la presentació es comproven verificant la inexistència d'errors o inexactituds, es desa d'acord amb les instruccions de classificació de l'organització, s'assignen els noms proposats o, si s'escau, aquells que posteriorment permetin recuperar-la de manera ràpida.

CR5.7 La informació o documentació objecte de la presentació comprovada es posen a disposició de les persones o entitats a les quals es destinen, es respecten els terminis previstos i es fa en la forma escaient.

CR5.8 Els manuals d'ajuda convencionals i/o informàtics –en línia, fora de línia– s'utilitzen davant dubtes o problemes plantejats en l'ús de les aplicacions, o en l'execució dels procediments d'actuació.

CR5.9 Les normes de confidencialitat i seguretat es respecten de forma rigorosa.

RP6: operar amb bases de dades, internes o externes, amb la finalitat d'obtenir i proporcionar la informació necessària, i mantenir sempre la integritat, la seguretat i la confidencialitat d'acord amb les normes establertes.

CR6.1 Les dades de les taules que contenen els fulls de càlcul o les bases de dades es presenten de forma correcta, amb el format, ordre i distribució en el document més convenients, s'empren títols representatius en funció de l'objectiu del document, i si s'escau, es filtren d'acord amb les necessitats o instruccions rebudes.

CR6.2 Les dades de les taules o bases de dades específiques en l'elaboració de documents –sobres, etiquetes o altres documents– es combinen en l'ordre establert, a través de les diferents aplicacions ofimàtiques necessàries, en funció del tipus de suport utilitzat.

CR6.3 Els manuals d'ajuda convencionals i/o informàtics –en línia, fora de línia– s'utilitzen davant dubtes o problemes plantejats en l'ús de les aplicacions, o en l'execució dels procediments d'actuació.

RP7: integrar dades, taules, gràfics i altres objectes en els documents de treball d'acord amb les instruccions rebudes a fi de reutilitzar amb eficiència la informació requerida de diferents aplicacions informàtiques.

CR7.1 Les taules, els fulls de càlcul, gràfics, dibuixos, les imatges, hipervincles o altres s'insereixen en els documents, en el lloc idoni, i se n'assegura la integritat.

CR7.2 Els objectes obtinguts del full de càlcul s'insereixen en els documents quan calgui editar-los amb un processador de textos o programa d'edició.

CR7.3 Les diapositives i/o presentacions s'envien a través de les utilitats disponibles de l'aplicació als documents de treball, per facilitar-ne el seguiment.

CR7.4 Els textos, les taules, els gràfics i altres objectes s'integren en els correus d'ús freqüent, a través de les utilitats disponibles, tenint en compte la imatge corporativa.

CR7.5 Les plantilles es combinen amb les dades disponibles en arxius del mateix format o d'altres a través dels assistents de l'aplicació, per tal de generar els documents individualitzats d'acord amb les instruccions rebudes.

CR7.6 La qualitat dels objectes inserits s'optimitza utilitzant les eines adequades – tractament d'imatges, optimització del color o altres.

RP8: fer servir programes de correu electrònic en equips informàtics i/o agendes electròniques, d'acord amb els procediments i la normativa establerta, a fi de garantir i optimitzar la circulació i disponibilitat de la correspondència.

CR8.1 Es comproven l'adreça de correu i l'assumpte de les comunicacions rebudes i s'identifiquen amb precisió a través de la llibreta d'adreces o altres utilitats disponibles a fi d'evitar correus no desitjats.

CR8.2 Les dades identificatives necessàries de les comunicacions que cal emetre – destinatari, assumpte, annexos, justificant de recepció i altres– es verifiquen amb les dades del destinatari facilitades pel superior o obtingudes de



les bases de dades, llibreta d'adreces o altres, es detecten les omissions o els errors, i si s'escau, s'esmenen.

CR8.3 La correspondència rebuda o emesa per mitjans informàtics o electrònics s'organitza classificant-la segons els criteris fixats –organitzacions, dates, altres–, i si s'escau, es generen les còpies de seguretat pertinents d'acord amb els procediments interns i es mantenen els criteris de sostenibilitat.

CR8.4 Els contactes introduïts en les llibretes d'adreces informàtiques o electròniques s'actualitzen en el moment en què es coneixen, se n'elimina el contingut o s'hi incorporen noves informacions o documents que n'optimitzin l'ús.

CR8.5 La correspondència i/o la documentació annexa es reenvien, si s'escau, amb rapidesa i exactitud, s'hi fa constar el destinatari i s'adapta el cos del missatge.

CR8.6 Els errors o les fallades en les comunicacions informàtiques o electròniques s'identifiquen i es corregeixen amb promptitud i eficiència, en l'àmbit de la seva responsabilitat, i si s'escau, es requereix el suport tècnic necessari.

CR8.7 La normativa legal de seguretat i confidencialitat en sistemes de comunicació s'aplica amb rigor en el reenviament, resposta i registre de la correspondència.

CR8.8 Els manuals d'ajuda convencionals i/o informàtics –en línia, fora de línia– s'utilitzen davant dubtes o problemes plantejats en l'ús de les aplicacions, o en l'execució dels procediments d'actuació.

CR8.9 El moviment, la còpia o l'eliminació dels correus electrònics es realitzen supervisant-ne el contingut i aplicant-hi de forma rigorosa les normes de seguretat i confidencialitat de la informació.

Context professional

Mitjans de producció i/o creació de serveis

Equips ofimàtics –terminals informàtics, portàtils, impressora, escàner, fax, fotocopiadora, càmeres digitals, equip de telefonia fixa i mòbil, altres–. Xarxes informàtiques –Internet, intranet–. Correu i agenda electrònica. Aplicacions informàtiques generals: processador de text, full de càlcul, programes de presentació gràfica, bases de dades, altres. Assistents de les aplicacions informàtiques generals. Material d'oficina. Destructores de paper. Impresos –sol·licitud d'informació, requeriments, altres–. Transparències.

Productes o resultat del treball

Cerques d'informació en la xarxa –interna o externa– i en el sistema d'arxius de l'organització. Informació organitzada i actualitzada correctament per complir terminis de lliurament. Informació obtinguda, ordenada, preparada, integrada i transmesa correctament en la forma escaient i en el termini establert. Documentació elaborada amb absència d'errors, presentada i estructurada organitzadament. Documentació protegida correctament. Presentacions en diferents suports –arxius electrònics, transparències, altres–. Importació i exportació en la xarxa. Compliment de les normes internes i externes a l'organització de seguretat, confidencialitat. Resolució d'incidències amb manuals d'ajuda. Respecte del medi ambient.

Informació utilitzada o generada

Normativa referent a drets d'autor, prevenció riscos laborals, protecció i conservació del medi ambient, seguretat electrònica, administració electrònica. Manuals en suport convencional o informàtic –en línia, fora de línia– de: procediment intern, estil, ús d'equips informàtics, màquines d'oficina i aplicacions informàtiques. Programes



d'ajuda. Informació postal. Informació publicada en la xarxa. Publicacions diverses: butlletins oficials, revistes especialitzades, butlletins estadístics, altres. Formats de presentació d'informació i elaboració de documents i plantilles.

III. FORMACIÓ DEL CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

MÒDUL FORMATIU 1

Denominació: COMPTABILITAT I FISCALITAT

Codi: MF0231_3

Nivell de qualificació professional: 3

Associat a la unitat de competència:

UC0231_3 Realitzar la gestió comptable i fiscal

Durada: 240 hores

UNITAT FORMATIVA 1

Denominació: GESTIÓ COMPTABLE

Codi: UF0314

Durada: 90 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb RP1 (pel que fa a l'elaboració i la interpretació correcta dels estats comptables), amb RP2, RP3 i RP5.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: interpretar correctament, des del punt de vista comptable, la informació representada en els documents –justificants de les operacions economicofinanceres que afectin el patrimoni empresarial.

CE1.1 Identificar els elements patrimonials reflectits en els documents justificatius, classificar-los en masses patrimonials i relacionar-los amb la seva funció en l'activitat empresarial.

CE1.2 Identificar els diferents conceptes d'ingressos i despeses reflectits en els documents justificatius, la seva naturalesa i la seva relació amb l'activitat empresarial. CE1.3 Descriure correctament els diferents tipus de documents mercantils i indicar la classe d'operació que representen.

CE1.4 Explicar la informació rellevant per a la comptabilitat representada en els documents mercantils.

C2: interpretar correctament el mètode comptable de partida doble, els seus instruments i les seves fases.

CE2.1 Precisar el concepte de compte com a instrument de representació i mesura d'elements empresarials.

CE2.2 Identificar els tipus de comptes i els convenis de càrrec i abonament de cadascun.

CE2.3 Explicar el mètode de comptabilització per partida doble.

CE2.4 Facilitats els documents justificants que caracteritzen diverses operacions economicofinanceres d'una empresa, se sol·licita:



- Explicar el tipus d'operació representada en cada document.
- Identificar els elements patrimonials o conceptes d'ingressos i despeses que intervenen en cada operació representada.
- Determinar les variacions produïdes en cada element patrimonial i el seu import.
- Especificar l'import de càrrec o abonament de cada compte representatiu dels elements patrimonials involucrats.

C3: elaborar la informació relativa a un cycle econòmic aplicant-hi adequadament la metodologia comptable i els principis i les normes del Pla General Comptable.

CE3.1 Distingir les fases del procés comptable corresponent a un cycle econòmic complet i precisar la funció de cadascuna.

CE3.2 Interpretar les prescripcions legals que regulen la legalització de la documentació comptable.

CE3.3 Precisar la funció de l'amortització tècnica de l'immobilitzat i explicar els mètodes més utilitzats en el procés.

CE3.4 Explicar la funció de la periodificació comptable.

CE3.5 Interpretar la funció del Pla General Comptable en el marc de la legislació mercantil espanyola i de les directives de la Unió Europea.

CE3.6 Interpretar l'estructura del Pla General Comptable i distingir els apartats d'obligat compliment.

CE3.7 Aplicar l'estructura del quadre de comptes del Pla General Comptable en el disseny de plans comptables específics d'empreses tipus.

CE3.8 Explicar els principis comptables i les normes de valoració establerts en el Pla General Comptable.

CE3.9 Explicar les definicions i relacions comptables fonamentals establertes en els grups, subgrups i comptes principals del Pla General Comptable.

CE3.10 Explicar l'estructura del compte de pèrdues i guanys, i precisar les diferències entre els diferents tipus de resultats que estableix.

CE3.11 Explicar l'estructura del balanç de situació i indicar les relacions entre els diferents epígrafs.

CE3.12 Facilitades les dades que reflecteixen la situació patrimonial inicial i juntament amb els documents justificants relatius a operacions d'un exercici econòmic d'una empresa, se sol·licita:

- Registrar en assentaments per partida doble les operacions representades en els documents aplicant-hi els principis i les normes de valoració del Pla General Comptable.
- Realitzar el traspàs de la informació del diari als comptes del major.
- Elaborar correctament el balanç de comprovació de sumes i saldos.
- Dotar i aplicar les provisions que escaiguin aplicant-hi els criteris del Pla General Comptable.
- Dotar les amortitzacions que escaiguin, segons l'amortització tècnica proposada, aplicant-hi els criteris del Pla General Comptable.
- Realitzar els assentaments de periodificació comptable que escaiguin.
- Obtenir el resultat mitjançant el procés de regularització.
- Confeccionar el compte de pèrdues i guanys i el balanç de situació aplicant-hi els criteris del Pla General Comptable.
- Precisar el contingut de la memòria adequat al supòsit proposat.
- Distribuir el resultat segons les indicacions establertes.

C4: analitzar la informació comptable i interpretar correctament la situació econòmica i financera que transmet.

CE4.1 Definir les funcions de les anàlisis econòmica, financera i de tendència i establir-ne les diferències i les relacions.

CE4.2 Relacionar la informació rellevant per a l'anàlisi amb els estats comptables que la proporcionen.

CE4.3 Definir els instruments d'anàlisi següents i explicar-ne la funció:

- Fons de maniobra.
- Flux de caixa financer i flux de caixa generat.
- Període mitjà de maduració.
- Palanquejament operatiu.
- Punt mort o llindar de rendibilitat.
- Palanquejament financer.

CE4.4 Facilitats els comptes anuals representatius de la situació economicofinancera d'una empresa, se sol·licita:

- Ordenar la informació comptable en funció de l'exigència de l'anàlisi i determinar el valor dels elements d'actiu, passiu exigible i patrimoni net.
- Calcular les diferències, els percentatges, índexs i les ràtios rellevants per a l'anàlisi econòmica, financera i de tendència.
- Interpretar els resultats i detallar els diferents elements de l'anàlisi.

C5: conèixer la necessitat d'observar rigor i precisió en l'acompliment d'un lloc de treball i valorar la importància de l'empresa en el desenvolupament econòmic i social.

CE5.1 Explicar la importància de l'empresa en el desenvolupament econòmic.

CE5.2 Descriure les conseqüències per a l'empresa de la falta de rigor i compliment en les obligacions comptables.

CE5.3 Facilitades les dades comptables d'una empresa amb algunes irregularitats, se sol·licita:

- Explicar els errors comesos.
- Analitzar les possibles conseqüències per a l'empresa.
- Valorar la responsabilitat de l'empresari.

Continguts

1. La teoria comptable.

- La informació comptable.
 - o Introducció.
 - o Tipologia empresarial a efectes comptables.
 - o El patrimoni de l'empresa.
 - o Les masses patrimonials. Característiques.
- Els comptes.
 - o Els comptes comptables.
 - o Conveni de càrrec i abonament dels comptes.
 - o La partida doble.
 - o Normativa comptable bàsica.
 - o Els llibres comptables.
 - o El llibre d'inventaris i comptes anuals.
 - o El llibre diari.
 - o El llibre major.
 - o La legalització dels llibres empresarials.
 - o Conservació dels llibres.

2. El Pla General de Comptabilitat (07).

- La reforma de la legislació mercantil en matèria comptable.
 - o La Llei 60/2003 de 20 de desembre.
 - o La Llei de reforma comptable (Llei 16/2007).
 - o Els RD 1514 i 1515/2007 de 16 de novembre.
- Estructura del nou PGC.
 - o Marc conceptual de la comptabilitat.
 - o Normes de registre i valoració.
 - o Comptes anuals.
 - o Quadre de comptes.
 - o Definicions i relacions comptables.
- El marc conceptual.



- Principis comptables.
- Elements que formen els comptes anuals.
- Criteris de registre comptable dels elements dels comptes anuals.
- Criteris de valoració.
- Principis i normes de comptabilitat generalment acceptats.

3. Tractament de les masses patrimonials.

- Immobilitzat material.
 - Valoració de l'immobilitzat material.
 - Les correccions de valor. Amortitzacions i provisions.
 - Inversions immobiliàries.
- Actiu intangible. Arrendaments.
 - Concepte d'actiu intangible.
 - Valoració inicial i posterior dels actius intangibles.
 - Normes particulars de l'immobilitzat intangible.
 - Arrendaments. Concepte.
 - Arrendament financer.
 - Arrendament operatiu.
 - Arrendament de terrenys i immobles.
- Actius financers.
 - Característiques.
 - Préstecs i partides per cobrar.
 - Inversions mantingudes fins al venciment.
 - Actius mantinguts per negociar.
 - Altres actius financers a valor raonable amb canvis en pèrdues i guanys.
 - Inversions en el patrimoni d'empreses (GMA).
 - Actius financers disponibles per a la venda.
 - Baixa d'actius financers.
- Passius financers.
 - Definició i classificació.
 - Baixes de passius financers.
 - Instruments de patrimoni propi.
 - Instruments financers especials.
 - Fiances lliurades o rebudes.
- Existències. Moneda estrangera.
 - Criteris de valoració de les existències.
 - Preu d'adquisició. Cost de producció.
 - Cost d'existències en prestació de serveis.
 - Valoració posterior de les existències.
 - Les transaccions en moneda estrangera.
 - Conversió dels comptes anuals a la moneda de presentació.
- Ingressos.
 - Concepte.
 - Ingrés per vendes.
 - Valoració dels crèdits per operacions comercials.
 - Ingressos per prestació de serveis.
- L'IVA, l'IGIC i l'IS.
 - Comptes comptables per a l'IVA.
 - IVA suportat, deduïble i no deduïble.
 - IVA repercutit.
 - L'IGIC.
 - L'impost sobre beneficis.
 - Els comptes comptables per a l'IS.
- Provisions.
 - Concepte.
 - Reconeixement i valoració.



- Comptes de les provisions.
- Assentaments comptables relatius a les provisions.
- Passius per retribucions al personal.
 - Concepte i tipus.
 - Comptabilització de les retribucions al personal a llarg termini.
 - Els pagaments basats en accions.

4. Comptes anuals.

- Models normals i abreujats.
 - Límits.
- El balanç.
 - Model normal.
 - Model abreujat.
- Compte de pèrdues i guanys.
 - Model normal.
 - Model abreujat.
- L'estat de canvis en el patrimoni net.
 - Model normal.
 - Model abreujat
- L'estat de fluxos d'efectiu.
 - Fluxos d'efectiu de les activitats d'explotació.
 - Fluxos d'efectiu de les activitats d'inversió.
 - Fluxos d'efectiu de les activitats de finançament.
- La memòria.
 - Model normal.
 - Model abreujat.

5. Anàlisi econòmica i financera dels comptes anuals.

- Funcions i diferències entre l'anàlisi econòmica i la financera.
- Instruments d'anàlisi.
 - Fons de maniobra.
 - Nivell d'endeutament.
 - Flux de caixa.
 - Període de maduració.
 - Palanquejament operatiu.
 - Límit de rendibilitat.
 - Palanquejament financer.
 - Anàlisi percentual.
 - Ràtios rellevants.

UNITAT FORMATIVA 2

Denominació: GESTIÓ FISCAL

Codi: UF0315

Durada: 90 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb RP1 (pel que fa a l'IVA) i amb RP4.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: calcular les quotes liquidables dels impostos que graven l'activitat econòmica de l'empresa i elaborar tota la documentació corresponent a les seves declaracions liquidacions, aplicant-hi la normativa mercantil i fiscal vigent.



CE1.1 Identificar la legislació fiscal vigent i explicar les normes aplicables a cada tipus d'impost.

CE1.2 Diferenciar la imposició directa de la imposició indirecta i precisar els impostos principals que s'inclouen en cadascuna.

CE1.3 Diferenciar per a contribuents persones físiques els règims d'estimació de rendiments aplicables.

CE1.4 Descriure les exigències formals de cadascun dels règims fiscals d'estimació de bases i especificar els avantatges i inconvenients de cadascun.

CE1.5 Diferenciar per als subjectes passius de l'IVA els règims que els són aplicables.

CE1.6 Distingir entre resultat comptable i resultat fiscal, i especificar els procediments per a la conciliació d'ambdós en el càlcul de l'impost sobre societats.

CE1.7 Precisar els terminis i procediments de declaració liquidació dels diferents impostos.

CE1.8 Facilitada la informació comptable i fiscal que reflecteix la situació d'una societat mercantil, se sol·licita:

- Calcular la quota diferencial de l'impost sobre societats fent:
- Ajustos per diferències temporals i permanents.
- Càlcul de la base imposable, efectuant la compensació de bases imposables negatives d'exercicis anteriors.
- Càlcul de la quota íntegra.
- Càlcul de la quota líquida, aplicant-hi les deduccions i bonificacions que escaiguin.
- Càlcul de la quota diferencial, deduint les retencions i els pagaments a compte.
- Elaborar els documents de declaració liquidació de l'impost sobre societats.

CE1.9 Facilitada la informació comptable i fiscal que reflecteix la situació d'un empresari individual, se sol·licita:

- Identificar el règim d'estimació de base imposable aplicable a l'empresa.
- Precisar les obligacions fiscals que corresponen als règims d'estimació objectiva i directa, i establir la seva incidència en la quota que s'ha de pagar en funció del sistema aplicable a l'empresa.
- Calcular l'IVA liquidable en els seus diferents conceptes i realitzar els assentaments comptables corresponents.
- Calcular la quota diferencial de l'IRPF.
- Elaborar els documents de declaració liquidació de l'IVA i de l'IRPF.

C2: conèixer la necessitat d'observar rigor i precisió en l'acompliment d'un lloc de treball i valorar la importància de l'empresa en el desenvolupament econòmic i social.

CE2.1 Explicar la importància de l'empresa en el desenvolupament econòmic.

CE2.2 Descriure les conseqüències per a l'empresa de la falta de rigor i compliment en les obligacions fiscals.

CE2.3 Facilitades les dades fiscals d'una empresa amb algunes irregularitats, se sol·licita:

- Explicar els errors comesos.
- Analitzar les possibles conseqüències per a l'empresa.
- Valorar la responsabilitat de l'empresari.

Continguts

1. Introducció a la Llei general tributària.

- Disposicions generals d'ordenament tributari.
 - o Introducció.
 - o Els tributs: concepte i classes.
 - o Les normes tributàries.



- Les obligacions tributàries.
- Els obligats tributaris.
- La quantificació de l'obligació tributària.
- El deute tributari.
- L'extinció del deute tributari.
- Els procediments tributaris.
 - El procediment de gestió.
 - El procediment d'inspecció.
 - El procediment de recaptació.
 - El procediment sancionador.
 - El procediment de revisió en la via administrativa.

2. L'impost sobre societats.

- Diferències permanents i temporals.
 - Concepte.
 - Classes.
 - Càlcul.
- Concepte de base imposable negativa.
 - Càlcul i implicacions.
 - Compensacions. Períodes.
- Diferiment de la càrrega fiscal.
 - Temporalitat.
 - Legislació.
- Divergències entre comptabilitat i fiscalitat.
 - La normativa comptable i la normativa fiscal.
 - La conciliació entre ambdues normatives.
 - Assentaments d'ajust.

3. Impost sobre el valor afegit.

- Fet imposable. Exempcions. Lloc de realització.
 - Subjecció i no-subjecció.
 - Exempcions.
 - Àmbit d'aplicació.
- Base imposable. Subjecte passiu.
 - Import facturat.
 - Supòsits de no-comprensió en BI.
 - Subjecte passiu. Subjecte actiu.
- Deduccions i devolucions.
 - Supòsits de deducció.
 - Supòsits de no-deducció.
 - La regla de prorrata.
 - Devolució a exportadors.
 - Declaracions a compensar.
- Tipus impositius.
 - Normal.
 - Reduït.
 - Superreduït.
 - Recàrrec d'equivalència.
 - Tipus especials.
- Gestió i liquidació de l'impost.
 - Obligats a declarar.
 - Les declaracions trimestrals.
 - La declaració anual.
 - El pagament de l'impost

4. IRPF.

- Conceptes generals.



- Definició.
- Àmbit territorial.
- Rendes a declarar.
- Rendes exemptes i rendes no subjectes.
- Obligats a presentar declaració.
- Període impositiu i meritació.
- Base imposable.
 - Rendiments de treball personal.
 - Rendiments de capital.
 - Rendiments d'activitats empresarials i professionals.
 - Variacions patrimonials.
 - Imputacions de renda.
- Base liquidable.
 - Reduccions.
- Quota íntegra.
 - Càlcul.
 - Deduccions.
- Deute tributari.
 - Retencions i pagaments a compte.

5. Règim fiscal per a empreses de reduïda dimensió.

- Requisits.
 - Incentius fiscals.
 - Deduccions especials.

UNITAT FORMATIVA 3

Denominació: IMPLANTACIÓ I CONTROL D'UN SISTEMA COMPTABLE INFORMATITZAT

Codi: UF0316

Durada: 60 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb RP5 (pel que fa a la realització amb suport informàtic dels informes econòmics, financers i patrimonials) i amb RP6.

Capacitats i criteris d'avaluació

- C1: utilitzar aplicacions informàtiques de facturació, comptabilitat i de gestió fiscal.
- CE1.1 Instal·lar les aplicacions segons les especificacions establertes.
 - CE1.2 Analitzar les funcions i els procediments de les aplicacions utilitzades.
 - CE1.3 Facilitades les dades econòmiques i fiscals que reflecteixen l'activitat d'una societat, se sol·licita:
 - Realitzar el procés comptable corresponent a un cicle econòmic.
 - Calcular els indicadors adequats per a l'anàlisi economicofinancera requerida.
 - Elaborar les declaracions liquidacions de l'IVA, de l'IRPF i de l'impost sobre societats.
 - CE1.4 Enunciades diverses situacions de compravenda per a una empresa i facilitada la documentació necessària –albarans, factures, notes de càrrec i abonament, altres–, se sol·licita:
 - Emplenar adequadament aquesta documentació per al registre comptable posterior.

Continguts

1. Aplicacions informàtiques de gestió comercial integrada.

- Gestió comercial i existències.
 - o Tractament de clients.
 - o Publitrameses.
 - o Catàlegs.
 - o Tarifes.
 - o Productes.
 - o Emmagatzematge.
 - o Logística.
 - o Distribució.
- Facturació.
 - o Conceptes facturables.
 - o IVA i retencions a professionals.
 - o Informes resum.

2. Aplicacions informàtiques de gestió financerocomptable.

- Utilització d'una aplicació financerocomptable.
 - o El quadre de comptes.
 - o Els assentaments.
 - o Utilitats.
- Estats comptables.
 - o Preparació i presentació.
- Aplicacions financeres del full de càlcul.
 - o Full de càlcul d'anàlisi percentual.
 - o Full de càlcul d'anàlisi amb ràtios.
 - o Fulls de càlcul resum.

3. Aplicacions Informàtiques de gestió tributària.

- IRPF.
 - o Programa PADRE.
- IVA.
 - o Programa de gestió de l'Administració tributària.
- IS.
 - o Programa de gestió de l'Administració tributària.

Orientacions metodològiques

Formació a distància:

Unitat formativa	Nombre d'hores totals de les unitats formatives	Nre. d'hores màximes susceptibles de formació a distància
Unitat formativa 1 - UF0314	90	80
Unitat formativa 2 - UF0315	90	80
Unitat formativa 3 - UF0316	60	55

Seqüència:

Les unitats formatives 1 i 2 d'aquest mòdul es poden programar de manera independent i programar a continuació d'aquestes la unitat formativa 3.

Criteris d'accés per als alumnes



S'ha de demostrar o acreditar un nivell de competència en els àmbits assenyalats a continuació que assegurï la formació mínima necessària per cursar el mòdul amb aprofitament:

- Comunicació en llengua castellana.
- Competència matemàtica.
- Competència digital.

MÒDUL FORMATIU 2

Denominació: AUDITORIA

Codi: MF0232_3

Nivell de qualificació professional: 3

Associat a la unitat de competència:

UC0232_3 Realitzar la gestió administrativa d'un servei d'auditoria

Durada: 120 hores

UNITAT FORMATIVA 1

Denominació: PLANIFICACIÓ DE L'AUDITORIA

Codi: UF0317

Durada: 50 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP1.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: analitzar el procés d'auditoria i identificar-ne les diferents fases, els fluxos d'informació que es generen i els instruments que s'utilitzen.

CE1.1 Explicar les tècniques i els procediments d'auditoria en funció de la fase del treball.

CE1.2 En un supòsit pràctic de realització de la simulació d'una auditoria en una activitat i empresa caracteritzades convenientment, cal:

- Descriure la funció de la «carta proposada».
- Identificar els instruments d'anàlisi econòmica i financera que permetin anticipar els punts més conflictius de la revisió o examen.
- Interpretar correctament el concepte de materialitat.
- Identificar les àrees significatives de l'empresa a l'hora d'elaborar el pla global d'auditoria.
- Identificar les fonts d'informació que podrien incrementar els coneixements preliminars de l'empresa donats en el supòsit.
- Explicar la documentació, els papers de treball, el format, els símbols, les marques i referències utilitzats en el treball.

C2: analitzar els procediments de control intern d'una empresa.

CE2.1 Definir el control intern i assenyalat els objectius que es persegueixen amb la seva implantació.

CE2.2 A partir d'un supòsit pràctic de simulació d'una auditoria sobre una empresa tipus, cal:



- Emplenar els qüestionaris d'avaluació del control intern que permetin detectar les fallades dels controls establerts.
- Il·lustrar mitjançant un fluxograma els controls implantats.
- Detectar possibles fallades en el control intern i argumentar sobre les conseqüències d'aquests.
- Per a un àrea determinada, cal establir els controls significatius i assenyalar el risc de la seva absència.

C3: conèixer les habilitats socials i personals necessàries, amb la finalitat d'integrar-se en un equip de treball.

CE3.1 Definir les habilitats socials i personals.

CE3.2 Facilitades les característiques que defineixen l'entorn de treball, se sol·licita:

- Mantenir relacions escrites i orals de forma fluida i comunicacions efectives amb la freqüència necessària.
- Fomentar el treball en equip utilitzant habilitats de lideratge, inspirar i motivar el grup de persones, respectar el treball dels membres i propiciar l'obtenció de sinergia.
- Realitzar el treball d'una manera metòdica i organitzada.

Continguts

1. Introducció a l'auditoria.

- Informació empresarial.
 - o Els comptes anuals.
- Normes d'auditoria generalment acceptades.
 - o Normes de caràcter general.
 - o Normes sobre l'execució del treball.
 - o Normes per a la preparació d'informes.
 - o Normes internacionals d'informació financera (NIIF).

2. Planificació de l'auditoria.

- El control intern.
 - o Conceptes bàsics.
 - o Classes.
 - o Avaluació del control intern.
 - o Limitacions del control intern.
 - o Planificació de l'auditoria. Fases.
- Risc d'auditoria.
 - o Classes de risc en auditoria.
 - o Nivells de risc d'auditoria.
 - o Mètodes per obtenir l'evidència.
- Documentació de treball.
 - o Concepte i contingut.
 - o Classes.
 - o Codificació.
 - o Custòdia i conservació.
 - o L'informe d'auditoria.

3. Problemàtica de l'auditoria.

- Problemàtica de l'auditor.
 - o El treball en equip.

4. Comunicació en l'empresa.

- Comunicacions i empresa.
 - o Classes de comunicacions que es produeixen en les empreses.
 - o Mitjans que s'empren en les comunicacions empresarials.



- L'enviament de correspondència i objectes postals.
- Comunicacions urgents.
- La comunicació oral.
 - Elements i funcions.
 - La influència del llenguatge verbal.
 - Característiques de la comunicació verbal.
 - Les comunicacions orals en l'empresa.
 - El telèfon en l'activitat empresarial.
- El lideratge.
 - Es neix o es fa.
 - Qualitats.
 - Capacitat de motivació.
 - Capacitat de control.
- El treball en equip.
 - Bases.
 - Desenvolupament.

UNITAT FORMATIVA 2

Denominació: AUDITORIA DE LES ÀREES DE L'EMPRESA

Codi: UF0318

Durada: 70 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb RP2, RP3, RP4 i RP5.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: aplicar els procediments d'auditoria, interpretar i documentar el desenvolupament del treball, utilitzant l'aplicació informàtica corresponent.

CE1.1 Partint del saldo d'un compte, s'identifica la transacció que l'ha originat i el document suport de la transacció.

CE1.2 Per a un element patrimonial donat, cal comprovar-ne l'existència, la valoració correcta i el registre de conformitat amb els principis de comptabilitat generalment acceptats.

CE1.3 Descriure els procediments de circularització.

CE1.4 Explicar la finalitat del tall d'operacions.

CE1.5 Facilitada la informació comptable en la qual està reflectida la situació economicofinancera d'una societat mercantil, se sol·licita:

- Explicar la naturalesa de les proves d'auditoria que conté el programa elaborat per auditar l'empresa simulada.
- Explicar-ne el contingut i, si s'escau, confeccionar les cartes de circularització de les diferents àrees en què calgui aquest procediment.
- Seleccionar mostres de saldos que es comprovaran per carta circular i extrapolar els resultats obtinguts en la mostra al conjunt de la població analitzada.
- Contrastar les respostes obtingudes amb la informació que subministra l'empresa i, si s'escau, conciliar el saldo.
- Realitzar talls d'operacions de compres, vendes i existències basant-se en la documentació suport.
- Identificar la documentació suport necessària per efectuar les proves documentals que preveu el programa d'auditoria.



- Dur a terme les proves documentals que permetin obtenir evidència en les àrees en què aquest procediment estigui previst en el programa d'auditoria.
- Documentar en els fulls de treball corresponents el resultat de les proves d'auditoria realitzades, les conclusions obtingudes i els ajustos i les reclassificacions proposats.
- Referenciar i arxivar correctament els fulls que suporten els diferents procediments realitzats en el treball.

CE1.6 Explicar les utilitats que proporciona el sistema operatiu per a la cerca, localització i organització d'arxius i informació en la realització d'una auditoria.

CE1.7 Facilitada la informació comptable suficient i necessària en què es reflecteix la situació economicofinancera d'una societat mercantil a la qual se li realitzarà un procés d'auditoria, se sol·licita:

- Explicar les eines informàtiques disponibles per buscar i organitzar la informació necessària per planificar l'auditoria que cal realitzar.
- Efectuar els informes d'auditoria necessaris, utilitzant les eines informàtiques corresponents.
- Presentar els resultats de l'auditoria realitzada, utilitzant les eines informàtiques més apropiades.

C2: analitzar i aplicar procediments i resultats relatius a les incidències del treball d'auditoria.

CE2.1 Explicar el contingut i la finalitat de la carta de manifestacions de la gerència.

CE2.2 Explicar el contingut i la finalitat de la carta de manifestacions d'advocats i assessors sobre els assumptes de les seves competències.

CE2.3 Explicar els diversos tipus d'informes d'auditoria en funció de les incidències.

CE2.4 Confeccionar un full resum del treball amb els aspectes i les reclassificacions de la proposta anterior.

CE2.5 Elaborar un informe resultat de l'auditoria.

CE2.6 Analitzar informes reals obtinguts en el Registre Mercantil i estimar les conseqüències previsibles que es desprenen del tipus d'informe i de les excepcions que, si s'escau, contenen.

CE2.7 Explicar el contingut i la finalitat de l'informe a la Gerència sobre debilitats del control intern.

Continguts

1. Auditoria de l'actiu.

- Immobilitzat material.
 - o Comptes afectats.
 - o El control intern.
 - o Objectius d'auditoria.
 - o Procediments d'auditoria.
 - o Punts de risc.
 - o Principis i normes comptables.
- Immobilitzat intangible.
 - o Comptes afectats.
 - o El control intern.
 - o Objectius d'auditoria.
 - o Procediments d'auditoria.
 - o Punts de risc.
 - o Principis i normes comptables.
- Actius financers.
 - o Particularitats.
 - o Grups.



- Comptes afectats.
- El control intern.
- Objectius d'auditoria.
- Procediments d'auditoria.
- Punts de risc.
- Principis i normes comptables.
- Existències, clients, comptes a cobrar i vendes.
 - Comptes afectats.
 - El control intern.
 - Objectius d'auditoria.
 - Procediments d'auditoria.
 - Punts de risc.
 - Principis i normes comptables.

2. Auditoria del patrimoni net.

- Fons propis.
 - Comptes afectats.
 - El control intern.
 - Objectius d'auditoria.
 - Procediments d'auditoria.
 - Punts de risc.
 - Principis i normes comptables.
- Ajustos per canvis de valor.
 - Criteris de valoració.
 - Subvencions, donacions i llegats rebuts.
 - Comptes afectats.
 - El control intern.
 - Objectius d'auditoria.
 - Procediments d'auditoria.
 - Punts de risc.
 - Principis i normes comptables.

3. Auditoria del passiu.

- Proveïdors, comptes a pagar i compres.
 - Comptes afectats.
 - El control intern.
 - Objectius d'auditoria.
 - Procediments d'auditoria.
 - Punts de risc.
 - Principis i normes comptables.
- Passius financers.
 - Particularitats. Grups.
 - Comptes afectats.
 - El control intern.
 - Objectius d'auditoria.
 - Procediments d'auditoria.
 - Punts de risc.
 - Principis i normes comptables.
- Provisions i contingències.
 - Comptes afectats.
 - El control intern.
 - Objectius d'auditoria.
 - Procediments d'auditoria.
 - Punts de risc.
 - Principis i normes comptables.

4. Auditoria fiscal.



- Auditoria fiscal.
 - Comptes afectats.
 - El control intern.
 - Objectius d'auditoria.
 - Procediments d'auditoria.
 - Punts de risc.
 - Principis i normes comptables.

5. Auditoria de la memòria, l'estat de fluxos d'efectiu i l'estat de canvis en el patrimoni net.

- La memòria.
 - Concepte i característiques.
 - Contingut.
 - Esdeveniments posteriors al tancament.
- L'estat de fluxos d'efectiu.
 - Concepte i característiques.
 - Contingut.
- L'estat de canvis en el patrimoni net.
 - Concepte i característiques.
 - Contingut.
 - Anàlisi.
 - Conclusions.

6. Les aplicacions informàtiques en el procés d'auditoria.

- Models de documents d'auditoria.
 - Creació i configuració.
 - Contingut.
- Presentació de l'informe d'auditoria.
 - Creació i configuració.
 - Contingut.

Orientacions metodològiques

Formació a distància:

Unitat formativa	Nombre d'hores totals de les unitats formatives	Nre. d'hores màximes susceptibles de formació a distància
Unitat formativa 1 - UF0317	50	45
Unitat formativa 2 - UF0318	70	60

Seqüència:

Les unitats formatives d'aquest mòdul no es poden programar de manera independent: primer s'ha d'impartir la unitat formativa 1 i després la unitat formativa 2.

Criteris d'accés per als alumnes

S'ha de demostrar o acreditar un nivell de competència en els àmbits assenyalats a continuació que asseguri la formació mínima necessària per cursar el mòdul amb aprofitament:

- Comunicació en llengua castellana.
- Competència matemàtica.
- Competència digital.



MÒDUL FORMATIU 3

Denominació: OFIMÀTICA

Codi: MF0233_2

Nivell de qualificació professional: 2

Associat a la unitat de competència:

UC0233_2 Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació

Durada: 190 hores

UNITAT FORMATIVA 1

Denominació: SISTEMA OPERATIU, CERCA DE LA INFORMACIÓ: INTERNET/INTRANET I CORREU ELECTRÒNIC

Codi: UF0319

Durada: 30 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP1, RP2, RP8 i RP7 pel que fa a la cerca, emmagatzematge i enviament de la informació.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: conèixer el funcionament bàsic dels elements que formen l'equip informàtic disponible en el desenvolupament de l'activitat administrativa, amb la finalitat de garantir-ne l'operativitat.

CE1.1 Identificar el maquinari de l'equip informàtic i assenyalar funcions bàsiques. CE1.2 Diferenciar programari i maquinari.

CE1.3 Definir què és el programari i distingir entre programari de sistema i programari d'aplicació.

CE1.4 Utilitzar les aplicacions fonamentals proporcionades pel sistema operatiu i configurar les opcions bàsiques de l'entorn de treball.

CE1.5 Distingir els perifèrics que formen part de l'ordinador i les seves funcions.

CE1.6 Realitzar correctament les tasques de connexió/desconnexió i utilitzar els perifèrics d'ús freqüent d'una manera correcta.

CE1.7 Distingir les parts de la interfície del sistema operatiu i la seva utilitat.

CE1.8 En un cas pràctic, suficientment caracteritzat, del qual es disposa de la documentació bàsica, o manuals o arxius d'ajuda corresponents al sistema operatiu i el programari ja instal·lat, cal:

- Posar en marxa l'equipament informàtic disponible.
- Mitjançant un examen de l'equipament informàtic, cal identificar-ne les funcions, el sistema operatiu i les aplicacions ofimàtiques instal·lades.
- Comprovar el funcionament de les connexions del seu equip de xarxa i accés telefònic en iniciar el sistema operatiu.
- Explicar les operacions bàsiques d'actualització de les aplicacions ofimàtiques necessàries utilitzant els assistents, i identificar els fitxers i procediments d'execució.
- Instal·lar les utilitats no contingudes en les aplicacions ofimàtiques instal·lades per defecte en l'equipament informàtic disponible, utilitzant els assistents i les opcions proporcionades.



- Explicar quines eines o utilitats proporcionen seguretat i confidencialitat de la informació en el sistema operatiu i identificar els programes d'antivirus i tallafocs necessaris.

C2: utilitzar les eines de cerca, recuperació i organització de la informació dins del sistema i en la xarxa – intranet o Internet– de manera precisa i eficient.

CE2.1 Distingir entre un navegador i un cercador de xarxa -Internet i/o intranet- i detallar-ne les utilitats i característiques.

CE2.2 Identificar els diferents riscos i nivells de seguretat d'un navegador d'Internet i descriure'n les característiques.

CE2.3 Identificar els diferents tipus de cercadors i metacercadors, i comprovar-ne els avantatges i inconvenients.

CE2.4 Explicar les característiques bàsiques de la normativa vigent reguladora dels drets d'autor.

CE2.5 Davant un supòsit pràctic en el qual es proporcionen les pautes per a l'organització de la informació i utilitzant les eines de cerca del sistema operatiu, cal:

- Identificar les utilitats disponibles en el sistema, adequades a cada operació que cal realitzar.
- Crear els diferents arxius o carpetes d'acord amb les indicacions rebudes.
- Anomenar o reanomenar els arxius o les carpetes segons les indicacions.
- Crear els accessos directes necessaris a aquelles carpetes o arxius que han de ser d'ús habitual segons les indicacions rebudes.

CE2.6 Davant un supòsit pràctic en què s'enumerin les necessitats d'informació d'una organització o departament tipus, cal:

- Identificar el tipus d'informació requerida en el supòsit pràctic.
- Identificar i localitzar les fonts d'informació – intranet o Internet– adequades al tipus d'informació requerida.
- Realitzar les cerques aplicant-hi els criteris de restricció adequats.
- Obtenir i recuperar la informació d'acord amb l'objectiu d'aquesta.
- Identificar, si és necessari, els drets d'autor de la informació obtinguda.
- Registrar i desar la informació utilitzada en els formats i les ubicacions requerits pel tipus i ús de la informació.
- Organitzar les fonts d'informació des d'Internet per a una ràpida localització posterior i la seva reutilització en els suports disponibles: llista de preferits, historial i vincles.
- Aplicar les funcions i utilitats de moviment, còpia o eliminació de la informació que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.

C3: utilitzar les funcions de les aplicacions de correu i en processos tipus de recepció, emissió i registre d'informació.

CE3.1 Identificar les prestacions, els procediments i assistents de les aplicacions de correu electrònic i d'agendes electròniques, i distingir-ne la utilitat en els processos de recepció, emissió i registre d'informació.

CE3.2 Explicar la importància de respectar les normes de seguretat i protecció de dades en la gestió del correu electrònic, i descriure les conseqüències de la infecció del sistema mitjançant virus, cucs o altres elements.

CE3.3 Organitzar i actualitzar la llibreta de contactes de correu i agenda electrònica mitjançant les utilitats de l'aplicació a partir de les adreces de correu electrònic usades a l'aula.

CE3.4 Davant un supòsit pràctic, en què s'inclouran els procediments interns d'emissió recepció de correspondència i informació d'una organització, cal:

- Obrir l'aplicació de correu electrònic.



- Identificar l'/els emissor/s i el contingut en la recepció de correspondència.
- Comprovar el lliurament del missatge en la recepció de correspondència.
- Inserir-hi el/els destinatari/s i el contingut, per assegurar-ne la identificació en l'emissió de correspondència.
- Llegir i/o redactar el missatge d'acord amb la informació que s'ha de transmetre.
- Adjuntar els arxius requerits d'acord amb el procediment establert per l'aplicació de correu electrònic.
- Distribuir la informació a tots els implicats i, si s'escau, assegurar-se que es rep.

CE3.5 Davant un supòsit pràctic, en què s'inclouran els procediments interns i les normes de registre de correspondència d'una organització tipus, cal:

- Registrar l'entrada/sortida de tota la informació i complir les normes de procediment que es proposen.
- Utilitzar les prestacions de les diferents opcions de carpeta que ofereix el correu electrònic.
- Imprimir i arxivar els missatges de correu, d'acord amb les normes d'economia i d'impacte mediambiental facilitades.
- Guardar la correspondència d'acord amb les instruccions de classificació rebudes.
- Aplicar les funcions i utilitats de moviment, còpia o eliminació de l'aplicació que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.
- Utilitzar els manuals d'ajuda, disponibles en l'aplicació, en la resolució d'incidències o dubtes plantejats.

Continguts

1. Introducció a l'ordinador (maquinari, programari).

- Maquinari.
 - o Tipologia i classificacions.
 - o Arquitectura d'un equip informàtic bàsic.
 - o Components: unitat central de processament (CPU), memòria central i tipus de memòria.
 - o Perifèrics: dispositius d'entrada i sortida, dispositius d'emmagatzematge i dispositius multimèdia.
- Programari.
 - o Definició i tipus de programari.
 - o Sistemes operatius: objectius, composició i operació.

2. Utilització bàsica dels sistemes operatius habituals.

- Sistema operatiu.
- Interfície.
 - o Parts de l'entorn de treball.
 - o Desplaçament per l'entorn de treball.
 - o Configuració de l'entorn de treball.
- Carpetes, directoris, operacions amb aquests.
 - o Definició.
 - o Creació.
 - o Acció de reanomenar.
 - o Acció d'obrir.
 - o Acció de copiar.
 - o Acció de moure.
 - o Eliminació.
- Fitxers, operacions amb aquests.



- Definició.
- Crear.
- Acció de reanomenar.
- Acció d'obrir.
- Desament.
- Acció de copiar.
- Acció de moure.
- Eliminació.
- Aplicacions i eines del sistema operatiu.
- Exploració/navegació pel sistema operatiu.
- Configuració d'elements del sistema operatiu.
- Utilització de comptes d'usuari.
- Creació de còpia de seguretat.
- Suports per a la realització d'una còpia de seguretat.
- Realització d'operacions bàsiques en un entorn de xarxa.
 - Accés.
 - Cerca de recursos de xarxa.
 - Operacions amb recursos de xarxa.

3. Introducció a la cerca d'informació a Internet.

- Què és Internet.
- Aplicacions d'Internet dins de l'empresa.
- Història d'Internet.
- Terminologia relacionada.
- Protocol TCP/IP.
- Adreçament.
- Accés a Internet.
 - Proveïdors.
 - Tipus.
 - Programari.
- Seguretat i ètica a Internet.
 - Ètica.
 - Seguretat.
 - Continguts.

4. Navegació per la *World Wide Web*.

- Definicions i termes.
- Navegació.
- Històric.
- Manejar imatges.
- Desament.
- Cerca.
- Vincles.
- Llista de preferits.
- Impressió.
- Memòria cau.
- Galetes.
- Nivells de seguretat.

5. Utilització i configuració de correu electrònic com a intercanvi d'informació.

- Introducció.
- Definicions i termes.
- Funcionament.
- Gestors de correu electrònic.
 - Finestres.
 - Redacció i enviament d'un missatge.
 - Lectura del correu.



- Resposta del correu.
- Organització de missatges.
- Impressió de correus.
- Llibreta d'adreces.
- Filtratge de missatges.
- Correu web.

6. Transferència de fitxers FTP.

- Introducció.
- Definicions i termes relacionats.

UNITAT FORMATIVA 2

Denominació: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRACTAMENT DE TEXTOS

Codi: UF0320

Durada: 30 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP3 i RP7 pel que fa al tractament de text.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: utilitzar les funcions del processador de textos, amb exactitud i destresa, en l'elaboració de documents, inserir-hi text amb diferents formats, imatges o altres objectes, de la mateixa aplicació o d'altres.

CE1.1 Identificar les prestacions, els procediments i assistents dels processadors de textos i d'autoedició, i descriure'n les característiques i utilitats.

CE1.2 Utilitzar els assistents i les plantilles que conté l'aplicació, o a partir de documents en blanc generar plantilles de documents com ara informes, cartes, oficios, saludes, certificats, memoràndums, autoritzacions, avisos, circulars, comunicats, notes interiors, sol·licituds o altres.

CE1.3 Explicar la importància dels efectes que causen un color i format adequats, a partir de diferents documents i els paràmetres o el manual d'estil d'una organització tipus, així com en relació amb criteris mediambientals definits.

CE1.4 Davant un supòsit pràctic degudament determinat, cal elaborar documents emprant les possibilitats que ofereix l'eina ofimàtica de processador de textos.

- Utilitzar l'aplicació i/o, si s'escau, l'entorn que permeti i garanteixi la integració de text, taules, gràfics i imatges.
- Utilitzar les funcions, els procediments i assistents necessaris per elaborar la documentació tipus requerida, i si s'escau, els manuals d'ajuda disponibles.
- Recuperar la informació emmagatzemada i utilitzada amb anterioritat sempre que sigui possible, necessari i aconsellable, a fi d'evitar errors de transcripció.
- Corregir les possibles inexactituds comeses en introduir i manipular les dades amb el sistema informàtic, i comprovar el document creat manualment o amb l'ajuda d'alguna prestació de l'aplicació com per exemple el corrector ortogràfic, cerca i substitueix, o una altra.
- Aplicar les utilitats de format al text d'acord amb les característiques del document proposat en cada cas.
- Inserir objectes en el text, en el lloc i amb la forma adequats, utilitzant si s'escau els assistents o les utilitats disponibles, per aconseguir l'agilitat de lectura.



- Afegir encapçalaments, peus de pàgina, numeració, salts o altres elements de configuració de pàgina en el lloc adequat, i establir les distincions necessàries en primera pàgina, seccions o altres parts del document.
- Incloure en el document els elements necessaris per agilitar la comprensió del contingut i la mobilitat pel document (índex, notes al peu de pàgina, títols, bibliografia utilitzada, marcadors, hipervincles o altres).
- Aplicar la resta d'utilitats que presta l'aplicació del processador de textos amb eficàcia i oportunitat.
- Aplicar les funcions i utilitats de moviment, còpia o eliminació de l'aplicació que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.
- Conèixer la importància de la postura corporal davant el teclat (posició dels braços, canells i mans), per aconseguir més velocitat en el maneig del teclat i prevenir riscos ergonòmics, derivats d'una postura inadequada.

CE1.5 A partir d'impresos, documents normalitzats i informació, convenientment caracteritzats, i tenint en compte els manuals d'estil facilitats, cal:

- Crear els estils de format adequats i autotextos que s'han d'aplicar a cada part del document.
- Construir les plantilles dels impresos i documents normalitzats i des-les amb el tipus precís.
- Aplicar les normes de seguretat i integritat de la documentació generada amb les funcions de l'aplicació apropiades.
- Inserir en les plantilles generades o disponibles en l'aplicació la informació i les dades facilitades, i combinar-les, si s'escau, amb les fonts d'informació a través dels assistents disponibles.

Continguts

1. Conceptes generals i característiques fonamentals del programa de tractament de textos.

- Entrada i sortida del programa.
- Descripció de la pantalla del tractament de textos (interfície).
- Finestra de document.
- Barra d'estat.
- Ajuda de l'aplicació de tractament de textos.
- Barra d'eines estàndard.

2. Introducció, desplaçament del cursor, selecció i operacions amb el text del document.

- Generalitats.
- Mode d'inserir text.
- Mode de sobreescriure.
- Esborrar un caràcter.
- Desplaçament del cursor.
- Diferents maneres de seleccionar text.
- Opcions de copiar i enganxar.
- Ús i particularitats del porta-retalls.
- Inserció de caràcters especials (símbols, espai de no-separació, etc.).
- Inserció de data i hora.
- Desfer i refer els últims canvis.

3. Arxius de l'aplicació de tractament de textos, ubicació, tipus i operacions amb aquests.

- Creació d'un nou document.



- Obertura d'un document ja existent.
- Desament dels canvis realitzats en un document.
- Duplicació un document amb anomena i desà.
- Tancament d'un document.
- Compatibilitat dels documents de diferents versions o aplicacions.
- Menú de finestra. Maneig de diversos documents.

4. Utilització de les diferents possibilitats que ofereix el processador de textos per millorar l'aspecte del text.

- Font.
 - o Tipus, estil, mida, color, subratllat i efectes de font.
 - o Espaiat entre caràcters.
 - o Canvi de majúscules a minúscules.
 - o Tecles ràpides associades a aquestes operacions.
- Paràgraf.
 - o Alineació de paràgrafs.
 - o Utilització de diferents tipus de sagnies des de menú i des de la regla.
 - o Espaiat de paràgrafs i línies.
 - o Tecles ràpides associades a aquestes operacions.
- Vores i ombrejos.
 - o Vores de paràgraf i text.
 - o Ombreig de paràgraf i text.
 - o Tecles ràpides associades a aquestes operacions.
- Numeració i vinyetes.
 - o Vinyetes.
 - o Llistes numerades.
 - o Esquema numerat.
- Tabulacions.
 - o Tipus de tabulacions.
 - o Maneig dels tabuladors des del quadre de diàleg de tabuladors.
 - o Ús de la regla per establir i modificar tabulacions.

5. Configuració de pàgina en funció del tipus de document que cal desenvolupar utilitzant les opcions de l'aplicació. Visualització del resultat abans de la impressió.

- Configuració de pàgina.
 - o Marges.
 - o Orientació de pàgina
 - o Mida de paper.
 - o Disseny de pàgina.
 - o Ús de la regla per canviar marges.
- Visualització del document.
 - o Modes de visualitzar un document.
 - o Zoom.
 - o Vista preliminar.
- Encapçalaments i peus de pàgina. Creació, eliminació i modificació.
- Numeració de pàgines.
 - o Numeració automàtica de les pàgines d'un determinat document.
 - o Eliminació de la numeració.
 - o Canviar el format del nombre de pàgines.
- Vores de pàgina
- Inserció de salts de pàgina i de secció.
- Inserció de columnes periodístiques.
 - o Crear columnes amb diferents estils.
 - o Aplicar columnes en diferents espais dins del document.
- Inserció de notes al peu de pàgina i al final.



6. Creació de taules com a mitjà per mostrar el contingut de la informació, en tot el document o en part.

- Inserció o creació de taules en un document.
- Edició dins d'una taula.
- Moviment dins d'una taula.
- Selecció de cel·les, files, columnes, taula.
- Modificant la mida de files i columnes.
- Modificant els marges de les cel·les.
- Aplicant format a una taula (vores, ombreig, autoformat).
- Canviant l'estructura d'una taula (inserir, eliminar, combinar i dividir cel·les, files i columnes).
- Altres opcions interessants de taules (alinejar verticalment el text d'una cel·la, canviar la direcció del text, convertir text en taula i taula en text, ordenar una taula, introduir fórmules, fila d'encapçalaments).

7. Correcció de textos amb les eines d'ortografia i gramàtica, utilitzant les diferents possibilitats que ofereix l'aplicació.

- Selecció de l'idioma.
- Correcció mentre s'escriu.
- Correcció una vegada s'ha escrit, amb menú contextual (botó dret).
- Correcció gramatical (des de menú eines).
- Opcions d'ortografia i gramàtica.
- Ús del diccionari personalitzat.
- Autocorrecció.
- Sinònims.
- Traductor.

8. Impressió de documents creats en diferents formats de paper i suports com ara sobres i etiquetes.

- Impressió (opcions en imprimir).
- Configuració de la impressora.

9. Creació de sobres i etiquetes individuals i sobres, etiquetes i documents model per a creació i enviament massiu.

- Creació del document model per a enviament massiu: cartes, sobres, etiquetes o missatges de correu electrònic.
- Selecció de destinataris mitjançant creació o utilització d'arxius de dades.
- Creació de sobres i etiquetes, opcions de configuració.
- Combinació de correspondència: sortida a document, impressora o correu electrònic.

10. Inserció d'imatges i autoformes en el text per millorar-ne l'aspecte.

- Des d'un arxiu.
- Emprant imatges predissenyades.
- Utilitzant el porta-retalls.
- Ajust d'imatges amb el text.
- Millores d'imatges.
- Autoformes (incorporació i operacions que es realitzen amb l'autoforma en el document).
- Quadres de text, inserció i modificació.
- Inserció de WordArt.

11. Creació d'estils que automatitzen tasques de format en paràgrafs amb estil repetitiu i per a la creació d'índexs i plantilles.

- Estils estàndard.
- Assignació, creació, modificació i esborrament d'estils.

**12. Utilització de plantilles i assistents que incorpora l'aplicació i creació de plantilles pròpies basant-se en aquestes o de nova creació.**

- Utilització de plantilles i assistents del menú arxiu nou.
- Creació, desament i modificació de plantilles de documents.

13. Treball amb documents llargs.

- Creació de taules de continguts i índexs.
- Referències creuades.
- Títols numerats.
- Documents mestres i subdocuments.

14. Fusió de documents procedents d'altres aplicacions del paquet ofimàtic fent servir la inserció d'objectes del menú inserció.

- Amb fulls de càlcul.
- Amb bases de dades.
- Amb gràfics.
- Amb presentacions.

15. Utilització de les eines de revisió de documents i treball amb documents compartits.

- Inserció de comentaris.
- Control de canvis d'un document.
- Comparació de documents.
- Protecció de tot o part d'un document.

16. Automatització de tasques repetitives mitjançant enregistrament de macros.

- Enregistrador de macros.
- Utilització de macros.

UNITAT FORMATIVA 3

Denominació: APLICACIONS INFORMÀTIQUES DE FULLS DE CÀLCUL

Codi: UF0321

Durada: 50 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP4 i RP7 pel que fa als fulls de dades.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: emprar fulls de càlcul amb habilitat utilitzant les funcions habituals en totes aquelles activitats que requereixin tabulació i tractament aritmeticològic i/o estadístic de dades i informació, així com la presentació en gràfics.

CE1.1 Identificar les prestacions, els procediments i assistents del full de càlcul, i descriure'n les característiques.

CE1.2 Descriure les característiques de protecció i seguretat en fulls de càlcul.

CE1.3 En casos pràctics de confecció de documentació administrativa, científica i econòmica, a partir de mitjans i aplicacions informàtiques de reconegut valor en l'àmbit empresarial, cal:

- Crear fulls de càlcul i agrupar-los pel contingut de les seves dades en llibres convenientment identificats i localitzats, i amb el format precís a la utilització del document.
- Aplicar el format precís a les dades i cel·les d'acord amb el tipus d'informació que contenen per tal de facilitar-ne posteriorment el tractament.



- Aplicar fórmules i funcions sobre les cel·les o rangs de cel·les, anomenats o no, d'acord amb els resultats cercats, i comprovar-ne el funcionament i el resultat que es preveu.
- Utilitzar títols representatius, encapçalaments, peus de pàgina i altres aspectes de configuració del document en els fulls de càlcul, d'acord amb les necessitats de l'activitat que cal desenvolupar o del document que cal presentar.
- Imprimir fulls de càlcul amb la qualitat, presentació de la informació i còpies requerides.
- Elaborar plantilles amb el full de càlcul, d'acord amb la informació facilitada.
- Confeccionar gràfics estàndard i/o dinàmics, a partir de rangs de cel·les del full de càlcul, i optar pel tipus que permeti la millor comprensió de la informació i d'acord amb l'activitat que cal desenvolupar, a través dels assistents disponibles en l'aplicació.
- Filtrar dades a partir de la taula elaborada en el full de càlcul.
- Aplicar els criteris de protecció, seguretat i accés al full de càlcul.
- Elaborar i ajustar diagrames en documents i utilitzar amb eficàcia totes les prestacions que permeti l'aplicació del full de càlcul.
- Importar i/o exportar dades a les aplicacions de processament de text, bases de dades i presentacions.
- Aplicar les funcions i utilitats de moviment, còpia o eliminació de fitxers que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.
- Utilitzar els manuals o l'ajuda disponibles en l'aplicació per resoldre incidències o dubtes plantejats.

Continguts

1. Conceptes generals i característiques fonamentals de l'aplicació de full de càlcul.

- Instal·lació i inici de l'aplicació.
- Configuració de l'aplicació.
- Entrada i sortida del programa.
- Descripció de la pantalla de l'aplicació de full de càlcul.
- Ajuda de l'aplicació de full de càlcul.
- Opcions de visualització (zoom, vistes, immobilització de zones del full de càlcul, etc.).

2. Desplaçament pel full de càlcul.

- Mitjançant teclat.
- Mitjançant ratolí.
- Grans desplaçaments.
- Barres de desplaçament.

3. Introducció de dades en el full de càlcul.

- Tipus de dades:
 - Numèriques.
 - Alfanumèriques.
 - Data/hora.
 - Fórmules.
 - Funcions.

4. Edició i modificació del full de càlcul.

- Selecció del full de càlcul
 - Rangs.
 - Columnes.



- Files.
- Fulls.
- Modificació de dades.
 - Edició del contingut d'una cel·la.
 - Esborrament del contingut d'una cel·la o rang de cel·les.
 - Ús del corrector ortogràfic.
 - Ús de les utilitats de cerca i substitució.
- Inserció i eliminació:
 - Cel·les.
 - Files.
 - Columnes.
 - Fulls de càlcul.
- Còpia o reubicació de:
 - Cel·les o rangs de cel·les.
 - Fulls de càlcul.

5. Emmagatzematge i recuperació d'un llibre.

- Crear un nou llibre.
- Obrir un llibre ja existent.
- Desar els canvis realitzats en un llibre.
- Crear una duplicació d'un llibre.
- Tancar un llibre.

6. Operacions amb rangs.

- Emplenament ràpid d'un rang.
- Selecció de diversos rangs. (Rang múltiple, rang tridimensional).
- Noms de rangs.

7. Modificació de l'aparença d'un full de càlcul.

- Format de cel·la.
 - Número.
 - Alineació.
 - Font.
 - Vores.
 - Emplenament.
 - Protecció.
- Amplària i alçària de les columnes i files.
- Ocultar i mostrar columnes, files o fulls de càlcul.
- Format del full de càlcul.
- Canvi de nom d'un full de càlcul.
- Formats condicionals.
- Autoformats o estils predefinits.

8. Fórmules.

- Operadors i prioritats.
- Escriptura de fórmules.
- Còpia de fórmules.
- Referències relatives, absolutes i mixtes.
- Referències externes i vincles.
- Resolució d'errors en les fórmules.
 - Tipus d'errors.
 - Eines d'ajuda en la resolució d'errors.

9. Funcions.

- Funcions matemàtiques predefinides en l'aplicació de full de càlcul.
- Regles per utilitzar les funcions predefinides.
- Utilització de les funcions més usals.



- Ús de l'assistent per a funcions.

10. Inserció de gràfics, per representar la informació que contenen els fulls de càlcul.

- Elements d'un gràfic.
- Creació d'un gràfic.
- Modificació d'un gràfic.
- Esborrament d'un gràfic.

11. Inserció d'altres elements dins d'un full de càlcul.

- Imatges.
- Autoformes.
- Text artístic.
- Altres elements.

12. Impressió.

- Zones d'impressió.
- Especificacions d'impressió.
- Configuració de pàgina.
 - o Marges.
 - o Orientació.
 - o Encapçalaments i peus i numeració de pàgina.
- Vista preliminar.
 - o Formes d'impressió.
 - o Configuració d'impressora.

13. Treball amb dades.

- Validacions de dades.
- Esquemes.
- Creació de taules o llistes de dades.
- Ordenació de llista de dades, per un o diversos camps.
- Ús de filtres.
- Subtotals.

14. Utilització de les eines de revisió i treball amb llibres compartits.

- Inserció de comentaris.
- Control de canvis del full de càlcul.
- Protecció d'un full de càlcul.
- Protecció d'un llibre.
- Llibres compartits.

15. Importació des d'altres aplicacions del paquet ofimàtic.

- Amb bases de dades.
- Amb presentacions.
- Amb documents de text.

16. Plantilles i macros.

- Creació i ús de plantilles.
- Enregistrament de macros.
- Utilització de macros.

UNITAT FORMATIVA 4

Denominació: APLICACIONS INFORMÀTIQUES DE BASES DE DADES RELACIONALS

Codi: UF0322



Durada: 50 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb RP6 i RP7 pel que fa a les bases de dades relacionals.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: utilitzar les funcions de les aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals que permetin presentar i extreure la informació.

CE1.1 Descriure les prestacions, els procediments i assistents dels programes que manegen bases de dades relacionals, i referir les característiques i utilitats relacionades amb l'ordenació i presentació de taules, i la importació i l'exportació de dades.

CE1.2 Identificar i explicar les diferents opcions existents en una base de dades relacional per crear, dissenyar, visualitzar i modificar les taules.

CE1.3 Descriure els conceptes de camp i de registre, així com la seva funcionalitat en les taules de les bases de dades relacionals.

CE1.4 Diferenciar els diferents tipus de dades que poden ser allotjades en una taula d'una base de dades relacional, així com les diferents opcions tant generals com de cerca.

CE1.5 Diferenciar les característiques que presenta el tipus de relació d'una taula, en una relació d'un a un, d'un a diversos o de diversos a diversos.

CE1.6 Dissenyar consultes utilitzant els diferents mètodes existents de l'aplicació.

CE1.7 Conèixer els diferents tipus de consultes, la seva creació i el seu ús.

CE1.8 Executar consultes, tenint en compte les conseqüències que poden comportar, com ara pèrdua de dades, etc.

CE1.9 Identificar la utilitat dels formularis, en l'àmbit empresarial, a través de les funcions d'introducció i modificació de dades i imatges.

CE1.10 Crear formularis utilitzant els diferents mètodes existents de l'aplicació.

CE1.11 Diferenciar els diferents tipus de formats en els formularis en funció del seu ús.

CE1.12 Utilitzar les eines i els elements de disseny de formularis per crear estils personalitzats.

CE1.13 Descriure la importància del maneig adequat de l'opció d'informes, com una funcionalitat de la base de dades relacional per presentar dades, per l'àmplia gamma de possibilitats d'adaptació a les necessitats de l'usuari o de l'entitat.

CE1.14 Crear informes utilitzant els diferents mètodes existents de l'aplicació.

CE1.15 Dissenyar els informes, segons l'ordenació i l'agrupament de dades, així com la distribució.

CE1.16 Utilitzar les eines i els elements de disseny d'informes per crear estils personalitzats.

CE1.17 Distingir i diferenciar la utilitat dels altres objectes d'una base de dades relacional.

CE1.18 A partir d'un cas pràctic ben diferenciat per crear un projecte de base de dades relacional, cal:

- Crear les taules ajustant-ne les característiques a les dades que han de contenir i a l'ús final de la base de dades referencial.
- Crear les relacions existents entre les diferents taules, tenint en compte el tipus de relacions i/o la integritat referencial.
- Realitzar el disseny i la creació dels formularis necessaris per facilitar l'ús de la base de dades relacional.
- Realitzar el disseny i la creació de les consultes necessàries per aconseguir l'objectiu marcat per a la base de dades relacional.



- Realitzar el disseny i la creació dels informes necessaris per facilitar la presentació de les dades segons els objectius marcats.

CE1.19 En casos pràctics de confecció de documentació administrativa, a partir de mitjans i aplicacions informàtiques de reconegut valor en l'àmbit empresarial, cal:

- Ordenar dades a partir de la taula elaborada en el full de càlcul.
- Filtrar dades a partir de la taula elaborada en el full de càlcul.
- Utilitzar els manuals d'ajuda disponibles en l'aplicació en la resolució d'incidències o dubtes plantejats.

CE1.20 A partir de documents normalitzats i informació, convenientment caracteritzats, i tenint en compte els manuals d'estil facilitats, cal:

- Combinar documents normalitzats amb les taules de dades o bases de dades proporcionades.
- Combinar sobres o etiquetes amb les taules o bases de dades proposades i en l'ordre establert.
- Utilitzar els manuals d'ajuda disponibles en l'aplicació en la resolució d'incidències o dubtes plantejats.

Continguts

1. Introducció i conceptes generals de l'aplicació de base de dades.

- Què és una base de dades.
- Entrada i sortida de l'aplicació de base de dades.
- La finestra de l'aplicació de base de dades.
- Elements bàsics de la base de dades.
 - o Taules.
 - o Vistes o consultes.
 - o Formularis.
 - o Informes o reports.
- Diferents maneres de crear una base de dades.
- Obrir una base de dades.
- Desar una base de dades.
- Tancar una base de dades.
- Còpia de seguretat de la base de dades.
- Eines de recuperació i manteniment de la base de dades.

2. Creació i inserció de dades en taules.

- Concepte de registres i camps.
- Diferents maneres de crear taules.
 - o Elements d'una taula.
 - o Propietats dels camps.
- Introducció de dades en la taula.
- Moviments pels camps i registres d'una taula.
- Eliminació de registres d'una taula.
- Modificació de registres d'una taula.
- Còpia i moviment de dades.
- Cerca i substitució de dades.
- Creació de filtres.
- Ordenació alfabètica de camps.
- Formats d'una taula.
- Creació d'índexs en camps.

3. Realització de canvis en l'estructura de taules i creació de relacions.

- Modificació del disseny d'una taula.
- Canvi del nom d'una taula.
- Eliminació d'una taula.
- Còpia d'una taula.



- Exportació d'una taula a una altra base de dades.
- Importació de taules d'una altra base de dades.
- Creació de relacions entre taules.
 - o Concepte del camp clau principal.
 - o Tipus de relacions entre taules.

4. Creació, modificació i eliminació de consultes o vistes.

- Creació d'una consulta.
- Tipus de consulta.
 - o Selecció de registres de taules.
 - o Modificació de registres, estructura de la taula o base de dades.
- Desament d'una consulta.
- Execució d'una consulta.
- Impressió de resultats de la consulta.
- Obertura d'una consulta.
- Modificació dels criteris de consulta.
- Eliminació d'una consulta.

5. Creació de formularis per introduir i mostrar registres de les taules o resultats de consultes.

- Creació de formularis senzills de taules i consultes.
- Personalització de formularis utilitzant diferents elements de disseny.
- Creació de subformularis.
- Emmagatzematge de formularis.
- Modificació de formularis
- Eliminació de formularis.
- Impressió de formularis.
- Inserció d'imatges i gràfics en formularis.

6. Creació d'informes o reports per a la impressió de registres de les taules o resultats de consultes.

- Creació d'informes senzills de taules o consultes.
- Personalització d'informes utilitzant diferents elements de disseny.
- Creació de subinformes.
- Emmagatzematge d'informes.
- Modificació d'informes.
- Eliminació d'informes.
- Impressió d'informes
- Inserció d'imatges i gràfics en informes.
- Aplicació de canvis en l'aspecte dels informes utilitzant el processador de text.

UNITAT FORMATIVA 5

Denominació: APLICACIONES INFORMÀTIQUES PER A PRESENTACIONES:
GRÀFICS D'INFORMACIÓ

Codi: UF0323

Durada: 30 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb RP5 i RP7 pel que fa a les presentacions.

Capacitats i criteris d'avaluació



C1: establir el disseny de les presentacions tenint en compte les característiques de l'empresa i la seva organització.

CE1.1 Explicar la importància de la presentació d'un document per a la imatge que transmet l'entitat i aconseguir que la informació es presenti de forma clara i persuasiva, a partir de diferents presentacions de caràcter professional d'organitzacions tipus.

CE1.2 Advertir de la necessitat de desar les presentacions segons els criteris d'organització d'arxius marcats per l'empresa i facilitar el compliment de les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.

CE1.3 Assenyalar la importància que té comprovar els resultats i esmenar errors, abans de posar a disposició de les persones o entitats a les quals es destina la presentació, així com respectar els terminis previstos i la forma establerta de lliurament.

CE1.4 En casos pràctics, degudament caracteritzats, en els quals es requereix elaboració i presentació de documentació d'acord amb uns estàndards de qualitat tipus, cal:

- Seleccionar el format més adequat a cada tipus d'informació per a la seva presentació final.
- Escollir els mitjans de presentació de la documentació més adequats a cada cas (sobre el monitor, en xarxa, diapositives, animada amb ordinador i sistema de projecció, paper, transparència o altres suports).
- Comprovar les presentacions obtingudes amb les aplicacions disponibles, identificar inexactituds i proposar solucions com a usuari.
- Aplicar les funcions i utilitats de moviment, còpia o eliminació de la presentació que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.

C2: utilitzar les funcions de les aplicacions de presentacions gràfiques, presentar documentació i informació en diferents suports, i integrar objectes de diferent naturalesa.

CE2.1 Identificar les prestacions, els procediments i assistents d'un programa de presentacions gràfiques i descriure'n les característiques.

CE1.3 En casos pràctics, degudament caracteritzats, en els quals es requereix elaboració i presentació de documentació d'acord amb uns estàndards de qualitat tipus, cal:

- Aplicar el format més adequat a cada tipus d'informació per a la presentació final.
- Utilitzar els mitjans de presentació de la documentació més adequats a cada cas (sobre el monitor, en xarxa, diapositives, animada amb ordinador i sistema de projecció, paper, transparència o altres suports).
- Utilitzar de forma integrada i convenient: gràfics, textos i altres objectes, per aconseguir una presentació correcta i adequada a la naturalesa del document.
- Utilitzar eficaçment i on calgui les possibilitats que ofereix l'aplicació informàtica de presentacions gràfiques: animacions, àudio, vídeo i altres.
- Utilitzar els manuals o l'ajuda disponible en l'aplicació en la resolució d'incidències o dubtes plantejats.

CE1.4 A partir d'informació suficientment caracteritzada, i d'acord amb uns paràmetres per a la presentació en suport digital facilitats, cal:

- Inserir la informació proporcionada en la presentació.
- Animar els diferents objectes de la presentació d'acord amb els paràmetres facilitats i utilitzant, si s'escau, els assistents disponibles.
- Temporalitzar l'aparició dels diferents elements i diapositives d'acord amb el temps assignat a cadascun utilitzant els assistents disponibles.
- Assegurar la qualitat de la presentació assajant i corregint els defectes detectats i, si s'escau, proposar els elements o paràmetres de millora.



- Desar les presentacions en els formats adequats, preparar-les per ser fàcilment emprades i protegir-les de modificacions no desitjades.

Continguts

1. Disseny, organització i arxivament de les presentacions.

- La imatge corporativa d'una empresa.
 - o Importància
 - o Respecte per les normes d'estil de l'organització.
- Disseny de les presentacions.
 - o Claredat en la informació.
 - o La persuasió en la transmissió de la idea.
- Avaluació dels resultats.
- Organització i arxivament de les presentacions.
 - o Confidencialitat de la informació.
- Lliurament del treball realitzat.

2. Introducció i conceptes generals.

- Execució de l'aplicació per a presentacions.
- Sortida de l'aplicació per a presentacions.
- Creació d'una presentació.
- Enregistrament d'una presentació.
- Tancament d'una presentació.
- Obertura d'una presentació.
- Estructura de la pantalla.
- Les vistes de l'aplicació per a presentacions.
 - o Normal.
 - o Classificador de diapositives.
 - o Esquema.

3. Accions amb diapositives.

- Inserció de nova diapositiva.
- Eliminació de diapositives.
- Duplicació de diapositives
- Ordenació de diapositives.

4. Treball amb objectes.

- Selecció d'objectes.
- Desplaçament d'objectes.
- Eliminació d'objectes.
- Modificació de la mida dels objectes.
- Duplicació d'objectes.
- Reubicació d'objectes.
- Alineació i distribució d'objectes dins de la diapositiva.
- Treball amb textos.
 - o Inserció de text (des de la diapositiva, des de l'esquema de la presentació).
 - o Modificació del format del text.
- Format de paràgrafs.
 - o Alineació.
 - o Llistes numerades.
 - o Vinyetes.
 - o Estils.
- Taules.
 - o Creació de taules.
 - o Operacions amb files i columnes.
 - o Alineació horitzontal i vertical de les cel·les.

- Dibuixos.
 - o Línies.
 - o Rectangles i quadrats.
 - o Cercles i el·lipses.
 - o Autoformes.
 - o Ombres i 3D.
 - o Regles i guies.
- Imatges.
 - o Predissenyades i inserides.
- Gràfics.
 - o Creació de gràfics.
- Diagrames.
 - o Creació d'organigrames i diferents estils de diagrames.
- WordArt o text artístic.
- Inserció de sons i pel·lícules.
 - o Format d'objectes.
 - o Farciments.
 - o Línies.
 - o Efectes d'ombra o 3D.

5. Documentació de la presentació.

- Inserció de comentaris.
- Preparació de les notes de l'orador.

6. Disseny o estils de presentació.

- Ús de plantilles d'estils.
- Combinació de colors.
- Fons de diapositives.
- Patrons.

7. Impressió de diapositives en diferents suports.

- Configuració de la pàgina.
- Encapçalaments, peus i numeració.
- Configuració dels diferents formats d'impressió.
- Opcions d'impressió.

8. Presentació de diapositives tenint en compte lloc i infraestructura.

- Animació d'elements.
- Transició de diapositives.
- Intervals de temps.
- Configuració de la presentació.
 - o Presentació amb orador.
 - o Presentació en exposició.
 - o Presentacions personalitzades.
- Connexió a un projector i configuració.
- Assaig de la presentació.
- Projecció de la presentació.

Orientacions metodològiques

Formació a distància:

Unitat formativa	Nombre d'hores totals de les unitats formatives	Nre. d'hores màximes susceptibles de formació a distància
Unitat formativa 1 - UF0319	30	30
Unitat formativa 2 - UF0320	30	30

Unitat formativa 3 - UF0321	50	50
Unitat formativa 4 - UF0322	50	50
Unitat formativa 5 - UF0323	30	30

Seqüència:

Per accedir a les unitats formatives 2, 3, 4 i 5 és imprescindible haver superat la unitat formativa 1.

Les quatre últimes unitats formatives del mòdul es poden programar de manera independent.

Criteris d'accés per als alumnes

S'ha de demostrar o acreditar un nivell de competència en els àmbits assenyalats a continuació que assegurï la formació mínima necessària per cursar el mòdul amb aprofitament:

- Comunicació en llengua castellana.
- Competència matemàtica.
- Competència en tecnologia.
- Competència digital.

MÒDUL DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS DE GESTIÓ COMPTABLE I AUDITORIA

Codi: MP0075

Durada: 80 hores

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: elaborar la informació relativa a un cicle econòmic aplicant-hi adequadament la metodologia comptable i els principis i les normes del Pla General Comptable.

CE1.1 Facilitada la situació patrimonial inicial de l'empresa i tots els documents – justificants relatius a operacions de l'exercici econòmic–, s'ha de col·laborar en la realització de les comeses següents:

- Registrar en assentaments per partida doble les operacions representades en els documents aplicant-hi els principis i les normes de valoració del Pla General Comptable.
- Realitzar el traspàs de la informació del diari als comptes del major.
- Elaborar correctament el balanç de comprovació de sumes i saldos.
- Dotar i aplicar les provisions que escaiguin aplicant-hi els criteris del Pla General Comptable.
- Dotar les amortitzacions que escaiguin, segons l'amortització tècnica proposada, aplicant-hi els criteris del Pla General Comptable.
- Realitzar els assentaments de periodificació comptable que escaiguin.
- Obtenir el resultat mitjançant el procés de regularització.
- Confeccionar el compte de pèrdues i guanys i el balanç de situació aplicant-hi els criteris del Pla General Comptable.
- Precisar el contingut de la memòria adequat al supòsit proposat.
- Distribuir el resultat segons les indicacions establertes.

C2: calcular les quotes liquidables dels impostos que graven l'activitat econòmica de l'empresa i elaborar tota la documentació, que correspongui a la seva declaració liquidació, aplicant-hi la normativa mercantil i fiscal vigent.



CE2.1 Facilitada la informació comptable i fiscal de la societat, s'ha de col·laborar en la realització de les comeses següents:

- Calcular la quota diferencial de l'impost sobre societats fent:
- Ajustos per diferències temporals i permanents.
- Càlcul de la base imposable, efectuant la compensació de bases imposables negatives d'exercicis anteriors.
- Càlcul de la quota íntegra.
- Càlcul de la quota líquida, aplicant-hi les deduccions i bonificacions que escaiguin.
- Càlcul de la quota diferencial, deduint les retencions i els pagaments a compte.
- Elaborar els documents de declaració liquidació de l'impost sobre societats.

CE2.2 Facilitada la informació comptable i fiscal d'un empresari individual, s'ha de col·laborar en la realització de les comeses següents:

- Identificar el règim d'estimació de base imposable aplicable a l'empresa.
- Precisar les obligacions fiscals que corresponen als règims d'estimació objectiva i directa, i establir-ne la incidència en la quota que s'ha de pagar en funció del sistema aplicable a l'empresa.
- Calcular l'IVA liquidable en els diferents conceptes i realitzar els assentaments comptables corresponents.
- Calcular la quota diferencial de l'IRPF.
- Elaborar els documents de declaració liquidació de l'IVA i de l'IRPF.

C3: utilitzar aplicacions informàtiques de facturació, comptabilitat i de gestió fiscal.

CE3.1 En una situació real de l'activitat economicocomptable i fiscal d'una societat i utilitzant mitjans informàtics, s'ha de col·laborar en la realització de les comeses següents:

- Realitzar el procés comptable corresponent a un cycle econòmic.
- Calcular els indicadors adequats per a l'anàlisi econòmica financera requerida.
- Elaborar les declaracions liquidacions de l'IVA, de l'IRPF i de l'impost sobre societats.

CE3.2 En una situació real de l'activitat d'una societat i utilitzant mitjans informàtics, s'ha de col·laborar en l'emplenament correcte de la documentació necessària – albarans, factures, notes de càrrec i abonament, i altres– del procés de compravenda per al registre comptable posterior.

C4: manifestar rigor i precisió en l'acompliment d'un lloc de treball, i valorar la importància de l'empresa en el desenvolupament econòmic i social.

CE4.1 Detectar la importància de l'empresa en el desenvolupament econòmic.

CE4.2 Analitzar les conseqüències per a l'empresa de la falta de rigor i compliment de les obligacions comptables i fiscals.

CE4.3 Facilitades les dades que conté la comptabilitat d'una empresa amb registres irregulars, cal realitzar les comeses següents:

- Explicar els errors comesos.
- Analitzar les possibles conseqüències per a l'empresa.
- Valorar la responsabilitat de l'empresari.

C5: analitzar els procediments de control intern d'una empresa.

CE5.1 A partir de la informació que conté el manual de procediment propi de la societat, cal realitzar les comeses següents:

- Emplenar els qüestionaris d'avaluació del control intern que permetin detectar les fallades dels controls establerts.
- Il·lustrar mitjançant un fluxograma els controls implantats.
- Detectar possibles fallades en el control intern i argumentar sobre les conseqüències d'aquestes.



- Per a un àrea determinada, cal establir els controls significatius i assenyalar el risc de la seva absència.

C6: aplicar els procediments d'auditoria, interpretar i documentar el desenvolupament del treball, i utilitzar l'aplicació informàtica corresponent.

CE6.1 A partir de la informació real derivada de l'activitat de la societat i utilitzant mitjans informàtics, cal realitzar les comeses següents:

- Explicar la naturalesa de les proves d'auditoria que conté el programa elaborat per auditar l'empresa.
- Explicar el contingut i, si s'escau, confeccionar les cartes de circularització de les diferents àrees en què calgui aquest procediment.
- Seleccionar les mostres de saldos que es comprovaran mitjançant una carta circular i extrapolar els resultats obtinguts en la mostra al conjunt de la població analitzada.
- Contrastar les respostes obtingudes amb la informació que subministra l'empresa i, si s'escau, conciliar el saldo.
- Realitzar talls d'operacions de compres, vendes i existències basant-se en la documentació suport.
- Identificar la documentació suport necessària per efectuar les proves documentals que preveu el programa d'auditoria.
- Realitzar les proves documentals que permetin obtenir evidència en les àrees en què aquest procediment estigui previst en el programa d'auditoria.
- Documentar en els fulls de treball corresponents el resultat de les proves d'auditoria realitzades, les conclusions obtingudes i els ajustos i les reclassificacions proposats.
- Referenciar i arxivar correctament els fulls que suporten els diferents procediments realitzats en el treball.

C7: utilitzar les eines de cerca, recuperació i organització de la informació dins del sistema, i en la xarxa –intranet o Internet– de manera precisa i eficient.

CE7.1 Facilitades les pautes per a l'organització de la informació i utilitzant les eines de cerca del sistema operatiu, cal realitzar les comeses següents:

- Identificar les utilitats disponibles en el sistema, adequades a cada operació que cal realitzar.
- Crear els diferents arxius o carpetes d'acord amb les indicacions rebudes.
- Anomenar o reanomenar els arxius o les carpetes segons les indicacions.
- Crear els accessos directes necessaris a aquelles carpetes o arxius que han de ser d'ús habitual segons les indicacions rebudes.

CE7.2 Facilitades les pautes que regeixen en la societat sobre les necessitats d'informació i emprant mitjans informàtics, cal realitzar les comeses següents:

- Identificar el tipus d'informació requerida en el supòsit pràctic.
- Identificar i localitzar les fonts d'informació –intranet o Internet– adequades al tipus d'informació requerida.
- Realitzar les cerques aplicant-hi els criteris de restricció adequats.
- Obtenir i recuperar la informació d'acord amb l'objectiu d'aquesta.
- Crear els diferents arxius o carpetes per organitzar la informació recuperada, d'acord amb les indicacions rebudes.
- Identificar, si és necessari, els drets d'autor de la informació obtinguda.
- Registrar i desar la informació utilitzada en els formats i ubicacions requerits pel tipus i ús de la informació.
- Desar i organitzar les fonts d'informació per a una ràpida localització posterior i la seva reutilització en els suports disponibles.



- Aplicar les funcions i utilitats de moviment, còpia o eliminació de la informació que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.

C8: utilitzar les funcions de les aplicacions de presentacions gràfiques, presentar documentació i informació en diferents suports i integrar objectes de diferent naturalesa.

CE8.1 Identificar les prestacions, els procediments i assistents d'un programa de presentacions gràfiques i descriure'n les característiques.

CE8.2 Explicar la importància de la presentació d'un document per a la imatge que transmet a partir de diferents presentacions de caràcter professional d'organitzacions tipus.

CE8.3 Facilitats els estàndards de qualitat que regeixen per a l'elaboració i presentació de la documentació dins de l'empresa i utilitzant eines informàtiques, cal realitzar les comeses següents:

- Seleccionar i aplicar el format més adequat a cada tipus d'informació per a la presentació final.
- Escollir i utilitzar els mitjans de presentació de la documentació més adequats a cada cas –sobre el monitor, en xarxa, diapositives, animada per ordinador i sistema de projecció, paper, transparència o altres suports.
- Utilitzar de forma integrada i convenient: gràfics, textos i altres objectes, per aconseguir una presentació correcta i adequada a la naturalesa del document.
- Utilitzar eficaçment i on calgui les possibilitats que ofereix l'aplicació informàtica de presentacions gràfiques: animacions, àudio, vídeo i altres.
- Comprovar les presentacions obtingudes amb les aplicacions disponibles, identificar inexactituds i proposar solucions com a usuari.
- Presentar en suport adequat la documentació, enquadrant-la si s'escau, i respectar els terminis per tal d'obtenir la qualitat òptima exigida.
- Aplicar les funcions i utilitats de moviment, còpia o eliminació de la informació que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.
- Utilitzar els manuals d'ajuda disponibles en l'aplicació, en la resolució d'incidències o dubtes plantejats.

CE8.4 Facilitades les dades i la informació necessària i real de l'empresa i d'acord amb uns paràmetres per a la seva presentació en suport digital, cal realitzar les comeses següents utilitzant eines informàtiques:

- Inserir la informació proporcionada en la presentació.
- Animar els diferents objectes de la presentació d'acord amb els paràmetres facilitats i utilitzant, si s'escau, els assistents disponibles.
- Temporalitzar l'aparició dels diferents elements i diapositives d'acord amb el temps assignat a cadascun d'aquests utilitzant els assistents disponibles.
- Assegurar la qualitat de la presentació assajant i corregint els defectes detectats i, si s'escau, proposar els elements o paràmetres de millora.
- Desar les presentacions d'acord amb les instruccions de classificació rebudes.

C9: utilitzar les funcions de les aplicacions de correu i agenda electrònics en processos tipus de recepció, emissió i registre de la informació.

CE9.1 Identificar les prestacions, els procediments i assistents de les aplicacions de correu electrònic i d'agendes electròniques i distingir-ne la utilitat en els processos de recepció, emissió i registre d'informació.



CE9.2 Explicar la importància de respectar les normes de seguretat i protecció de dades en la gestió del correu electrònic, i descriure les conseqüències de la infecció del sistema mitjançant virus, cucs o altres elements.

CE9.3 Organitzar i actualitzar la llibreta de contactes de correu i agenda electrònica mitjançant les utilitats de l'aplicació a partir de les adreces de correu electrònic usades a l'aula.

CE9.4 Facilitats els procediments interns d'emissió –recepció de correspondència i informació d'una empresa–, cal realitzar les comeses següents utilitzant eines informàtiques:

- Obrir l'aplicació de correu electrònic.
- Identificar l'/els emissor/s i el contingut en la recepció de correspondència.
- Comprovar el lliurament del missatge en la recepció de correspondència.
- Inserir el/els destinatari/s i el contingut, per assegurar-ne la identificació en l'emissió de correspondència.
- Llegir i/o redactar el missatge d'acord amb la informació que cal transmetre.
- Adjuntar els arxius requerits d'acord amb el procediment establert per l'aplicació de correu electrònic.
- Canalitzar la informació a tots els implicats i, si s'escau, assegurar-se que es rep.

CE9.5 Facilitats els procediments interns i les normes de registre de correspondència d'una empresa, cal realitzar les comeses següents utilitzant eines informàtiques:

- Registrar l'entrada/la sortida de tota la informació i complir les normes de procediment que es proposen.
- Utilitzar les prestacions de les diferents opcions de carpeta que ofereix el correu electrònic.
- Imprimir i arxivar els missatges de correu, d'acord amb les normes d'economia i d'impacte mediambiental facilitades.
- La correspondència es desa d'acord amb les instruccions de classificació rebudes.
- Aplicar les funcions i utilitats de moviment, còpia o eliminació de l'aplicació que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.
- Utilitzar els manuals d'ajuda, disponibles en l'aplicació, en la resolució d'incidències o dubtes plantejats.

C10: demostrar habilitats socials i personals amb la finalitat d'integrar-se en un equip de treball.

CE10.1 Utilitzar les habilitats socials i personals com a manera d'integrar-se en un equip de treball.

CE10.2 A partir d'una situació real de treball en equip, cal realitzar les activitats següents:

- Mantenir relacions escrites i orals de forma fluida i comunicacions efectives amb la freqüència necessària.
- Fomentar el treball en equip utilitzant habilitats de lideratge, inspirar i motivar el grup de persones, respectar el treball dels membres i propiciar l'obtenció de sinergia.
- Realitzar el treball d'una forma metòdica i organitzada.

C11: participar en els processos de treball de l'empresa, seguint les normes i instruccions establertes en el centre de treball.

CE11.1 Comportar-se responsablement tant en les relacions humanes com en els treballs que s'han de realitzar.

CE11.2 Respectar els procediments i les normes del centre de treball.



- CE11.3 Emprendre amb diligència les tasques segons les instruccions rebudes i tractar que s'adeqüin al ritme de treball de l'empresa.
- CE11.4 Integar-se en els processos de producció del centre de treball.
- CE11.5 Utilitzar els canals de comunicació establerts.
- CE11.6 Respectar en tot moment les mesures de prevenció de riscos, salut laboral i protecció del medi ambient.

Continguts

1. La pràctica comptable.

- Obtenció de la documentació: fonts. Arxivament.
- Anàlisi de documentació: identificació. Classificació. Registre.
- Execució del procés comptable informatitzat: introducció d'assentaments. Elaboració d'estats comptables.
- Revisió i correcció del procés comptable: implicacions. Quadrament. Detecció i correcció d'errors. Reelaboració d'estats comptables.

2. La pràctica fiscal.

- Obtenció de la documentació: fonts. Arxivament.
- Anàlisi de documentació: identificació. Classificació. Registre.
- Execució del procés fiscal informatitzat: emplenament de dades requerides. Realització de declaracions liquidacions. Presentació de declaracions liquidacions.
 - Revisió i correcció del procés fiscal. Implicacions: declaracions complementàries. Reclamacions administratives.

3. Auditoria.

- Obtenció de la documentació: fonts. Arxivament.
- Anàlisi de documentació: identificació. Classificació. Registre.
- Execució del procés d'auditoria informatitzada: emplenament de fulls de treball de camp. Realització d'enviament de cartes circulars de sol·licitud d'informació. Anàlisi i comprovació de respostes obtingudes. Conciliació de dades.
- Revisió i correcció del procés d'auditoria. Implicacions: reelaboració d'informes.

4. Ofimàtica.

- Obtenció de la documentació: Internet. Intranet.
- Presentació de documentació: escrita. Gràfica. Animada.
- Emissió i recepció de documentació: correu electrònic. Pàgines web.
- Revisió i correcció del procés informàtic. Implicacions: seguretat. Confidencialitat. Destrucció d'arxius.

5. Comunicacions en l'empresa.

- Comunicar-se en l'empresa: relacions verbals. Relacions escrites.
- El lideratge: iniciativa. Decisió. Integració i motivació de grups.
- El treball en equip: objectius comuns. Integració en el grup.

6. Integració i comunicació en el centre de treball.

- Comportament responsable en el centre de treball.
- Respecte dels procediments i normes del centre de treball.
- Interpretació i execució amb diligència de les instruccions rebudes.
- Reconeixement del procés productiu de l'organització.
- Utilització dels canals de comunicació establerts en el centre de treball.
- Adequació al ritme de treball de l'empresa.
- Seguiment de les normatives de prevenció de riscos, salut laboral i protecció del medi ambient.

IV. PRESCRIPCIONS DEL PERSONAL FORMADOR

Mòduls formatius	Titulació requerida	Experiència professional requerida en l'àmbit de la unitat de competència	
		Si es té titulació	Si no es té titulació
MF0231_3: Comptabilitat i fiscalitat	<ul style="list-style-type: none"> - Llicenciat/ada en administració i direcció d'empreses - Llicenciat/ada en ciències actuàries i financeres - Llicenciat/ada en economia - Diplomats/ada en ciències empresarials 	2 anys	---
MF0232_3: Auditoria	<ul style="list-style-type: none"> - Llicenciat/ada en administració i direcció d'empreses - Llicenciat/ada en ciències actuàries i financeres - Llicenciat/ada en economia - Diplomats/ada en ciències empresarials 	2 anys	---
MF0233_2: Ofimàtica	<ul style="list-style-type: none"> - Llicenciat/ada - Enginyer/a - Diplomats/ada - Enginyer/a tècnic/a - Tècnic/a superior d'administració de sistemes informàtics - Certificat de professionalitat de la família professional o informàtica 	2 anys	3 anys

V. REQUISITS MÍNIMS D'ESP AIS, INSTAL·LACIONS I EQUIPAMENT

Espai formatiu	Superfície m ² 15 alumnes	Superfície m ² 25 alumnes
Aula de gestió	45	60

Espai formatiu	M1	M2	M3
Aula de gestió	X	X	X

Espai formatiu	Equipament
Aula de gestió	<ul style="list-style-type: none"> - Equips audiovisuals - PC instal·lats en xarxa, canó amb projecció i Internet - Programari específic de l'especialitat - Pissarra per escriure-hi amb retolador - Rotafolis - Material d'aula - Taula i cadira per al formador - Taula i cadires per als alumnes

No s'ha d'interpretar que els diversos espais formatius identificats s'hagin de diferenciar necessàriament mitjançant tancaments.

Les instal·lacions i els equipaments hauran de complir la normativa industrial i higienicosanitària corresponent i respondran a mesures d'accessibilitat universal i seguretat dels participants.

El nombre d'unitats que s'han de disposar dels estris, màquines i eines que s'especifiquen en l'equipament dels espais formatius, serà el suficient per a un mínim de 15 alumnes i s'haurà d'incrementar, si s'escau, per atendre un nombre superior d'alumnes.

En el cas que la formació s'adreci a persones amb discapacitat, es duran a terme les adaptacions i els ajustaments raonables per assegurar-ne la participació en condicions d'igualtat.