

ADGD0108:

GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍAS.

CÓDIGO	ESPECIALIDAD	C.P.	HORAS PRESENCIALES	PRESENCIALES	HORAS TELEFORMACIÓN	HORAS TOTALES	TIPO DE FORMACIÓN
ADGD0108	GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍA.	Sí	40		510	550	

OBJETIVOS

Capacitar al alumno para desarrollar su actividad en el Departamento de administración de cualquier tipo de empresa pública o privada en dependencia del jefe de contabilidad así como en asesorías contables y fiscales, sociedades de auditoría o auditores individuales.

OCUPACIONES

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

UNIDADES DE COMPETENCIA

MÓDULOS FORMATIVOS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	HORAS PRESENCIALES	HORAS TELEFORMACIÓN	HORAS TOTALES
UC0231_3	Realizar la gestión contable y fiscal.	MF0231_3	Contabilidad y Fiscalidad	25	215	240
UC0232_3	Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría	MF0232_3	Auditoría	15	105	120
UC0233_2	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	MF0233_2	Ofimática	0	190	190

CONTENIDOS FORMATIVOS

UNIDAD DE COMPETENCIA UC0231_3 REALIZAR LA GESTIÓN CONTABLE Y FISCAL.
MÓDULO FORMATIVO MF0231_3 CONTABILIDAD Y FISCALIDAD.



• UNIDAD FORMATIVA UF0314: GESTIÓN CONTABLE.

1. La Teoría Contable.

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

- Criterios de Valoración.
- Principios y Normas de Contabilidad generalmente aceptados.

3. Tratamiento de las Masas Patrimoniales.

- Inmovilizado Material.
 - Valoración del Inmovilizado Material.
 - Las correcciones de valor. Amortizaciones y Provisiones.
 - Inversiones Inmobiliarias.
- Activo Intangible. Arrendamientos.
 - Concepto de Activo Intangible.
 - Valoración inicial y posterior de los Activos Intangibles.
 - Normas particulares del Inmovilizado Intangible.
 - Arrendamientos. Concepto.
 - Arrendamiento Financiero.
 - Arrendamiento Operativo.
 - Arrendamiento de Terrenos e Inmuebles.
- Activos Financieros.
 - Características.
 - Préstamos y Partidas a cobrar.
 - Inversiones mantenidas hasta el vencimiento.
 - Activos mantenidos para negociar.
 - Otros Activos Financieros a Valor Razonable con cambios en Pérdidas y Ganancias.
 - Inversiones en el Patrimonio de Empresas (GMA).
 - Activos Financieros disponibles para la venta.
 - Baja de Activos Financieros.
- Pasivos Financieros.
 - Definición y clasificación.
 - Bajas de Pasivos Financieros.
 - Instrumentos de Patrimonio Propio.
 - Instrumentos Financieros Especiales.
 - Fianzas entregadas o recibidas.
- Existencias. Moneda Extranjera.

- Criterios de valoración de las existencias.
 - Precio de adquisición. Coste de producción.
 - Coste de existencias en prestación de servicios.
 - Valoración posterior de las existencias.
 - Las transacciones en moneda extranjera.
 - Conversión de las Cuentas Anuales a la moneda de presentación.
- Ingresos.
- Concepto.
 - Ingreso por ventas.
 - Valoración de los créditos por operaciones comerciales.
 - Ingresos por prestación de servicios.
- El IVA, el IGIC y el IS.
- Cuentas contables para el IVA.
 - IVA soportado, deducible y no deducible.
 - IVA repercutido
 - El IGIC.
 - El Impuesto sobre Beneficios.
 - Las cuentas contables para el IS
- Provisiones.
- Concepto.
 - Reconocimiento y Valoración.
 - Cuentas de las Provisiones.
 - Asientos Contables relativos a las provisiones.
- Pasivos por retribuciones al personal.
- Concepto y tipos.
 - Contabilización de las retribuciones al personal a largo plazo.
 - Los pagos basados en acciones.
4. **Cuentas Anuales.**
- Modelos normales y abreviados. Límites.
 - El Balance.
 - Modelo Normal.
 - Modelo Abreviado.
 - Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
 - Modelo Normal.
 - Modelo Abreviado.
 - El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
 - Modelo Normal.
 - Modelo Abreviado
 - El Estado de Flujos de Efectivo.
 - Flujos de Efectivo de las Actividades de Explotación.
 - Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión.
 - Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiación.
 - La Memoria.
 - Modelo Normal.
 - Modelo Abreviado.
5. **Análisis Económico y Financiero de las Cuentas Anuales.**
- Funciones y diferencias entre el análisis económico y el financiero.
 - Instrumentos de Análisis.
 - Fondo de Maniobra.
 - Nivel de endeudamiento.
 - Cash – Flow.
 - Periodo de Maduración.
 - Apalancamiento Operativo.
 - Umbral de Rentabilidad.
 - Apalancamiento Financiero.
 - Análisis porcentual.
 - Ratios relevantes.

● UNIDAD FORMATIVA UF0315: GESTIÓN FISCAL.

1. **Introducción a la Ley General Tributaria.**
- Disposiciones Generales de Ordenamiento Tributario.



- Introducción.
- Los Tributos: Concepto y Clases.
- Las Normas Tributarias.
- Las Obligaciones Tributarias.
- Los Obligados Tributarios.
- La cuantificación de la Obligación Tributaria.
- La Deuda Tributaria.
- La Extinción de la Deuda Tributaria.
- Los Procedimientos Tributarios.
 - El Procedimiento de Gestión.
 - El Procedimiento de Inspección.
 - El Procedimiento de Recaudación.
 - El Procedimiento Sancionador.
 - El Procedimiento de Revisión en la Vía Administrativa.
- 2. **El Impuesto sobre Sociedades.**
 - Diferencias permanentes y temporales.
 - Concepto.
 - Clases.
 - Cálculo.
 - Concepto de Base Imponible Negativa.
 - Cálculo e Implicaciones.
 - Compensaciones. Periodos.
 - Diferimiento de la Carga Fiscal.
 - Temporalidad.
 - Legislación.
 - Divergencias entre Contabilidad y Fiscalidad.
 - La Normativa Contable y la Normativa Fiscal.
 - La Conciliación entre ambas Normativas.
 - Asientos de Ajuste.
- 3. **Impuesto sobre el Valor Añadido**
 - Hecho Imponible. Exenciones. Lugar de Realización.
 - Sujeción y No Sujeción.
 - Exenciones.
 - Ámbito de Aplicación.
- Base Imponible. Sujeto Pasivo.
 - Importe Facturado.
 - Supuestos de No Comprensión en B. I.
 - Sujeto Pasivo. Sujeto Activo.
- Deducciones y Devoluciones.
 - Supuestos de Deducción.
 - Supuestos de No Deducción.
 - La Regla de Prorrata.
 - Devolución a Exportadores.
 - Declaraciones a Compensar.
- Tipos Impositivos.
 - Normal.
 - Reducido.
 - Superreducido.
 - Recargo de Equivalencia.
 - Tipos Especiales.
- Gestión y Liquidación del Impuesto.
 - Obligados a Declarar.
 - Las Declaraciones Trimestrales.
 - La Declaración Anual.
 - El Pago del Impuesto
- 4. **IRPF.**
 - Conceptos Generales.
 - Definición.
 - Ámbito Territorial.
 - Rentas a Declarar.
 - Rentas Exentas y Rentas no Sujetas.
 - Obligados a presentar declaración.
 - Periodo Impositivo y Devengo.
 - Base Imponible.
 - Rendimientos de Trabajo Personal.
 - Rendimientos de Capital.
 - Rendimientos de Actividades Empresariales y Profesionales.
 - Variaciones Patrimoniales.
 - Imputaciones de Renta.

- Base Liquidable: Reducciones.
 - Cuota Íntegra.
 - Cálculo.
 - Deducciones.
 - Deuda Tributaria: Retenciones y Pagos a Cuenta.
- 5. **Régimen Fiscal para Empresas de Reducida Dimensión.**
 - Requisitos.
 - Incentivos Fiscales.
 - Deducciones Especiales.

● UNIDAD FORMATIVA UF0315: GESTIÓN FISCAL.

1. **Aplicaciones Informáticas de Gestión Comercial Integrada.**
 - Gestión Comercial y Existencias.
 - Tratamiento de Clientes.
 - Mailings.
 - Catálogos.
 - Tarifas.
 - Productos.
 - Almacenamiento.
 - Logística.
 - Distribución.
 - Facturación.
 - Conceptos Facturables.
 - IVA y Retenciones a Profesionales.
 - Informes Resumen.
2. **Aplicaciones Informáticas de Gestión Financiero - Contable.**
 - Utilización de una Aplicación Financiero - Contable.
 - El Cuadro de Cuentas.
 - Los Asientos.
 - Utilidades.
 - Estados Contables.: Preparación y Presentación.
 - Aplicaciones Financieras de la Hoja de Cálculo.
 - Hoja de Cálculo de Análisis Porcentual.
 - Hoja de Cálculo de Análisis con Ratios.
 - Hojas de Cálculo Resumen.
3. **Aplicaciones Informáticas de Gestión Tributaria.**
 - IRPF: Programa Padre.
 - IVA: Programa de Gestión de la Administración Tributaria.
 - IS: Programa de Gestión de la Administración Tributaria.

● UNIDAD FORMATIVA UF0316: IMPLANTACIÓN Y CONTROL DE UN SISTEMA CONTABLE INFORMATIZADO.

1. **Introducción a la Auditoría.**
 - Información Empresarial: □ Las Cuentas Anuales.
 - Normas de Auditoría generalmente aceptadas.
 - Normas de carácter general.
 - Normas sobre la ejecución del trabajo.
 - Normas para la preparación de informes.
 - Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
2. **Planificación de la Auditoría.**
 - El Control Interno.
 - Conceptos básicos.
 - Clases.
 - Evaluación del Control Interno.
 - Limitaciones del Control Interno.
 - Planificación de la Auditoría. Fases.
 - Riesgo de Auditoría.
 - Clases de riesgo en auditoría.
 - Niveles de riesgo de auditoría.
 - Métodos para obtener la evidencia.



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

UNIDAD DE COMPETENCIA UC0232_3 REALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE UN SERVICIO DE AUDITORÍA.

MODULO FORMATIVO MF0232_3 AUDITORÍA.

● UNIDAD FORMATIVA UF0317 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.

1. **Auditoría del Activo.**
- Inmovilizado Material.
 - Cuentas Afectadas.
 - El Control Interno.
 - Objetivos de Auditoría.
 - Procedimientos de Auditoría.
 - Puntos de Riesgo.
 - Principios y Normas Contables.
- Inmovilizado Intangible.
 - Cuentas Afectadas.
 - El Control Interno.
 - Objetivos de Auditoría.
 - Procedimientos de Auditoría.
- Puntos de Riesgo.
- Principios y Normas Contables.
- Activos Financieros.
 - Particularidades.
 - Grupos.
 - Cuentas Afectadas.
 - El Control Interno.
 - Objetivos de Auditoría.
 - Procedimientos de Auditoría.
 - Puntos de Riesgo.
 - Principios y Normas Contables.
- Existencias, Clientes, Cuentas a Cobrar y Ventas.
 - Cuentas Afectadas.



- El Control Interno.
 - Objetivos de Auditoría.
 - Procedimientos de Auditoría.
 - Puntos de Riesgo.
 - Principios y Normas Contables.
2. **Auditoría del Patrimonio Neto.**
- Fondos Propios.
 - Cuentas Afectadas.
 - El Control Interno.
 - Objetivos de Auditoría.
 - Procedimientos de Auditoría.
 - Puntos de Riesgo.
 - Principios y Normas Contables.
 - Ajustes por Cambios de Valor.
 - Criterios de Valoración.
 - Subvenciones, Donaciones y Legados Recibidos.
 - Cuentas Afectadas.
 - El Control Interno.
 - Objetivos de Auditoría.
 - Procedimientos de Auditoría.
 - Puntos de Riesgo.
 - Principios y Normas Contables.
3. **Auditoría del Pasivo.**
- Proveedores, Cuentas a Pagar y Compras.
 - Cuentas Afectadas.
 - El Control Interno.
 - Objetivos de Auditoría.
 - Procedimientos de Auditoría.
 - Puntos de Riesgo.
 - Principios y Normas Contables.
 - Pasivos Financieros.
 - Particularidades. Grupos.
 - Cuentas Afectadas.
 - El Control Interno.
 - Objetivos de Auditoría.
- Procedimientos de Auditoría.
 - Puntos de Riesgo.
 - Principios y Normas Contables.
4. **Auditoría Fiscal.**
- Auditoría Fiscal.
 - Cuentas Afectadas.
 - El Control Interno.
 - Objetivos de Auditoría.
 - Procedimientos de Auditoría.
 - Puntos de Riesgo.
 - Principios y Normas Contables.
5. **Auditoría de la Memoria, El Estado de Flujos de Efectivo y el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.**
- La Memoria.
 - Concepto y Características.
 - Contenido.
 - Acontecimientos posteriores al Cierre.
 - El Estado de Flujos de Efectivo.
 - Concepto y Características.
 - Contenido.
 - El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
 - Concepto y Características.
 - Contenido.
 - Análisis.
 - Conclusiones.
6. **Las aplicaciones informáticas en el proceso de auditoría.**
- Modelos de Documentos de Auditoría.
 - Creación y Configuración.

- Contenido.
- Presentación del Informe de Auditoría.
- Creación y Configuración.
- Contenido.

SA. • UNIDAD FORMATIVA UF0318 AUDITORÍA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRE-

1. Auditoría del Activo.

- Inmovilizado Material.
 - Cuentas Afectadas.
 - El Control Interno.
 - Objetivos de Auditoría.
 - Procedimientos de Auditoría.
 - Puntos de Riesgo.
 - Principios y Normas Contables.
- Inmovilizado Intangible.
 - Cuentas Afectadas.
 - El Control Interno.
 - Objetivos de Auditoría.
 - Procedimientos de Auditoría.
 - Puntos de Riesgo.
 - Principios y Normas Contables.
- Activos Financieros.
 - Particularidades.
 - Grupos.
 - Cuentas Afectadas.
 - El Control Interno.
 - Objetivos de Auditoría.
 - Procedimientos de Auditoría.
 - Puntos de Riesgo.
 - Principios y Normas Contables.
- Existencias, Clientes, Cuentas a Cobrar y Ventas.
 - Cuentas Afectadas.
 - El Control Interno.
 - Objetivos de Auditoría.

2. Auditoría del Patrimonio Neto.

- Fondos Propios.
 - Cuentas Afectadas.
 - El Control Interno.
 - Objetivos de Auditoría.
 - Procedimientos de Auditoría.
 - Puntos de Riesgo.
 - Principios y Normas Contables.
- Ajustes por Cambios de Valor.
 - Criterios de Valoración.
 - Subvenciones, Donaciones y Legados Recibidos.
 - Cuentas Afectadas.
 - El Control Interno.
 - Objetivos de Auditoría.
 - Procedimientos de Auditoría.
 - Puntos de Riesgo.
 - Principios y Normas Contables.

3. Auditoría del Pasivo.

- Proveedores, Cuentas a Pagar y Compras.
 - Cuentas Afectadas.
 - El Control Interno.
 - Objetivos de Auditoría.
 - Procedimientos de Auditoría.
 - Puntos de Riesgo.
 - Principios y Normas Contables.

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

UNIDAD DE COMPETENCIA UC0233_2 MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN.

MODULO FORMATIVO MF0233_2 OFIMÁTICA.

● UNIDAD FORMATIVA UF0319 SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO.

1. Introducción al ordenador (hardware, software).
 - Hardware.
 - □ Tipología y clasificaciones.
 - Arquitectura de un equipo informático básico.
 - Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria.
 - Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia.
 - Software.
 - Definición y tipos de Software.
 - Sistemas operativos: Objetivos, composición y operación.
2. Utilización básica de los sistemas operativos habituales.
 - Sistema operativo.



- Interface.
 - Partes de entorno de trabajo.
 - Desplazamiento por el entorno de trabajo.
 - Configuración del entorno de trabajo.
 - Carpetas, directorios, operaciones con ellos.
 - Definición.
 - Creación
 - Acción de renombrar.
 - Acción de abrir.
 - Acción de copiar.
 - Acción de mover.
 - Eliminación
 - Ficheros, operaciones con ellos.
 - Definición.
 - Crear.
 - Acción de renombrar.
 - Acción de abrir.
 - Guardado.
 - Acción de copiar.
 - Acción de mover.
 - Eliminación
 - Aplicaciones y herramientas del sistema operativo
 - Exploración/navegación por el sistema operativo.
 - Configuración de elementos del sistema operativo.
 - Utilización de cuentas de usuario.
 - Creación de Backup.
 - Soportes para la realización de un Backup.
 - Realización de operaciones básicas en un entorno de red.
 - Acceso.
 - Búsqueda de recursos de red.
 - Operaciones con recursos de red.
- 3. Introducción a la búsqueda de información en Internet.**
- Qué es Internet
 - Aplicaciones de Internet dentro de la empresa.
 - Historia de Internet.
- Terminología relacionada.
 - Protocolo TCP/IP.
 - Direccionamiento.
 - Acceso a Internet.
 - Proveedores.
 - Tipos.
 - Software.
 - Seguridad y ética en Internet.
 - Ética.
 - Seguridad.
 - Contenidos.
- 4. Navegación por la World Wide Web.**
- Definiciones y términos.
 - Navegación.
 - Histórico.
 - Manejar imágenes.
 - Guardado.
 - Búsqueda.
 - Vínculos.
 - Favoritos.
 - Impresión.
 - Caché.
 - Cookies.
 - Niveles de seguridad.
- 5. Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información.**
- Introducción.
 - Definiciones y términos.
 - Funcionamiento.
 - Gestores de correo electrónico.
 - Ventanas.
 - Redacción y envío de un mensaje.
 - Lectura del correo.
 - Respuesta del correo.
 - Organización de mensajes.
 - Impresión de correos.
 - Libreta de direcciones.
 - Filtrado de mensajes.
 - Correo Web.

- 6. **Transferencia de ficheros FTP.** - Definiciones y términos relacionados.
- Introducción.

• UNIDAD FORMATIVA UF0320 APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.

1. **Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.**
 - Entrada y salida del programa.
 - Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface).
 - Ventana de documento.
 - Barra de estado.
 - Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
 - Barra de herramientas Estándar.
2. **Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.**
 - Generalidades.
 - Modo Insertar texto.
 - Modo de sobrescribir.
 - Borrado de un carácter.
 - Desplazamiento del cursor.
 - Diferentes modos de seleccionar texto.
 - Opciones de copiar y pegar.
 - Uso y particularidades del portapapeles.
 - Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc)
 - Inserción de fecha y hora
 - Deshacer y rehacer los últimos cambios.
3. **Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.**
 - Creación de un nuevo documento.
 - Apertura de un documento ya existente.
 - Guardado de los cambios realizados en un documento.
 - Duplicación un documento con guardar como.
 - Cierre de un documento.
 - Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones
 - Menú de ventana. Manejo de varios documentos.
4. **Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.**
 - Fuente.
 - Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
 - Espaciado entre caracteres.
 - Cambio de mayúsculas a minúsculas
 - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
 - Párrafo.
 - Alineación de párrafos.
 - Utilización de diferentes tipos de sangrías des de el menú y desde la regla.
 - Espaciado de párrafos y líneas.
 - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
 - Bordes y sombreados.
 - Bordes de párrafo y texto.
 - Sombreado de párrafo y texto.
 - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
 - Numeración y viñetas.
 - Viñetas.
 - Listas numeradas.
 - Esquema numerado.
 - Tabulaciones.
 - Tipos de tabulaciones.
 - Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.
 - Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones.
5. **Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión.**
 - Configuración de página.
 - Márgenes.
 - Orientación de página
 - Tamaño de papel.



- Diseño de página.
- Uso de la regla para cambiar márgenes.
- Visualización del documento.
 - Modos de visualizar un documento.
 - Zoom.
 - Vista preliminar.
- Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.
- Numeración de páginas.
 - Numeración automática de las páginas de un determinado documento.
 - Eliminación de la numeración.
 - Cambiando el formato del número de páginas.
- Bordes de página
- Inserción de saltos de página y de sección
- Inserción de columnas periodísticas.
 - Creación de columnas con distintos estilos.
 - Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento.
- Inserción de Notas al pie y al final
- 6. **Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.**
 - Inserción o creación de tablas en un documento
 - Edición dentro de una tabla.
 - Movimiento dentro de una tabla.
 - Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
 - Modificando el tamaño de filas y columnas.
 - Modificando los márgenes de las celdas
 - Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).
 - Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).
 - Otras opciones interesantes de tablas (Alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, Ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados).
- 7. **Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.**
 - Selección del idioma.
 - Corrección mientras se escribe.
 - Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
 - Corrección gramatical (desde menú herramientas).
 - Opciones de Ortografía y gramática.
 - Uso del diccionario personalizado.
 - Autocorrección.
 - Sinónimos.
 - Traductor.
- 8. **Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.**
 - Impresión (opciones al imprimir).
 - Configuración de la impresora.
- 9. **Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.**
 - Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.
 - Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.
 - Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.
 - Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico
- 10. **Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.**
 - Desde un archivo.
 - Empleando imágenes prediseñadas.
 - Utilizando el portapapeles.
 - Ajuste de imágenes con el texto.
 - Mejoras de imágenes.
 - Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento).
 - Cuadros de texto, inserción y modificación.
 - Inserción de WordArt.
- 11. **Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.**
 - Estilos estándar.
 - Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.
- 12. **Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación.**
 - Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.
 - Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.



- 13. **Trabajo con documentos largos**
 - Creación de tablas de contenidos e índices
 - Referencias cruzadas
 - Títulos numerados
 - Documentos maestros y subdocumentos.
- 14. **Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.**
 - Con hojas de cálculo.
 - Con bases de datos.
 - Con gráficos.
- Con presentaciones.
- 15. **Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos**
 - Inserción de comentarios.
 - Control de cambios de un documento
 - Comparación de documentos
 - Protección de todo o parte de un documento.
- 16. **Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros**
 - Grabadora de macros.
 - Utilización de macros.

• UNIDAD FORMATIVA UF0321 APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO.

- 1. **Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.**
 - Instalación e inicio de la aplicación.
 - Configuración de la aplicación.
 - Entrada y salida del programa.
 - Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo.
 - Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo.
 - Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.).
- 2. **Desplazamiento por la hoja de cálculo.**
 - Mediante teclado.
 - Mediante ratón.
 - Grandes desplazamientos.
 - Barras de desplazamiento.
- 3. **Introducción de datos en la hoja de cálculo.**
 - Tipos de datos:
 - Numéricos.
 - Alfanuméricos.
 - Fecha/hora.
 - Fórmulas.
 - Funciones.
- 4. **Edición y modificación de la hoja de cálculo.**
 - Selección de la hoja de cálculo
 - Rangos
 - Columnas
 - Filas.
 - Hojas
 - Modificación de datos.
 - Edición del contenido de una celda
 - Borrado del contenido de una celda o rango de celdas
 - Uso del corrector ortográfico
 - Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo.
 - Inserción y eliminación:
 - Celdas
 - Filas
 - Columnas
 - Hojas de cálculo
 - Copiado o reubicación de:
 - Celdas o rangos de celdas
 - Hojas de cálculo
- 5. **Almacenamiento y recuperación de un libro.**
 - Creación de un nuevo libro.
 - Abrir un libro ya existente.
 - Guardado de los cambios realizados en un libro.
 - Creación de una duplica de un libro.
 - Cerrado de un libro.
- 6. **Operaciones con rangos.**
 - Relleno rápido de un rango.



- Selección de varios rangos. (rango múltiple, rango tridimensional)
- Nombres de rangos.
- 7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo**
- Formato de celda
 - Número.
 - Alineación.
 - Fuente.
 - Bordes.
 - Relleno.
 - Protección.
- Anchura y altura de las columnas y filas
- Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo
- Formato de la hoja de cálculo
- Cambio de nombre de una hoja de cálculo
- Formatos condicionales.
- Autoformatos o estilos predefinidos.
- 8. Fórmulas.**
- Operadores y prioridad.
- Escritura de fórmulas.
- Copia de fórmulas.
- Referencias relativas, absolutas y mixtas.
- Referencias externas y vínculos
- Resolución de errores en las fórmulas
- Tipos de errores
- Herramientas de ayuda en la resolución de errores
- 9. Funciones.**
- Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.
- Reglas para utilizar las funciones predefinidas.
- Utilización de las funciones más usuales.
- Uso del asistente para funciones.
- 10. Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo.**
- Elementos de un gráfico.
- Creación de un gráfico
- Modificación de un gráfico.
- Borrado de un gráfico.
- 11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo**
- Imágenes
- Autoformas
- Texto artísticos
- Otros elementos.
- 12. Impresión.**
- Zonas de impresión.
- Especificaciones de impresión.
- Configuración de página
 - Márgenes
 - Orientación
 - Encabezados y pies y numeración de página
- Vista preliminar
 - Formas de impresión.
 - Configuración de impresora.
- 13. Trabajo con datos.**
- Validaciones de datos.
- Esquemas
- Creación de tablas o listas de datos.
- Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.
- Uso de Filtros.
- Subtotales
- 14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos**
- Inserción de comentarios.
- Control de cambios de la hoja de cálculo
- Protección de una hoja de cálculo
- Protección de un libro
- Libros compartidos
- 15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.**
- Con bases de datos.
- Con presentaciones.
- Con documentos de texto.
- 16. Plantillas y macros.**
- Creación y uso de plantillas
- Grabadora de macros.
- Utilización de macros.

• UNIDAD FORMATIVA UF0322 APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES.

1. **Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos.**
 - Qué es una base de datos
 - Entrada y salida de la aplicación de base de datos.
 - La ventana de la aplicación de base de datos.
 - Elementos básicos de la base de datos.
 - Tablas.
 - Vistas o Consultas.
 - Formularios.
 - Informes o reports.
 - Distintas formas de creación una base de datos.
 - Apertura de una base de datos.
 - Guardado de una base de datos.
 - Cierre de una base de datos.
 - Copia de seguridad de la base de datos
 - Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos
2. **Creación e inserción de datos en tablas.**
 - Concepto de registros y campos.
 - Distintas formas de creación de tablas.
 - Elementos de una tabla.
 - Propiedades de los campos.
 - Introducción de datos en la tabla.
 - Movimientos por los campos y registros de una tabla.
 - Eliminación de registros de una tabla.
 - Modificación de registros de una tabla.
 - Copiado y movimiento de datos.
 - Búsqueda y reemplazado de datos.
 - Creación de filtros.
 - Ordenación alfabética de campos.
 - Formatos de una tabla.
 - Creación de índices en campos
3. **Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones.**
 - Modificación del diseño de una tabla.
 - Cambio del nombre de una tabla.
 - Eliminación de una tabla.
 - Copiado de una tabla.
 - Exportación una tabla a otra base de datos.
- Importación de tablas de otra base de datos.
- Creación de relaciones entre tablas.
 - Concepto del campo clave principal.
 - Tipos de relaciones entre tablas.
4. **Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.**
 - Creación de una consulta.
 - Tipos de consulta.
 - Selección de registros de tablas.
 - Modificación de registros, estructura de la tabla o base de datos.
 - Guardado de una consulta.
 - Ejecución de una consulta.
 - Impresión de resultados de la consulta
 - Apertura de una consulta.
 - Modificación de los criterios de consulta
 - Eliminación de una consulta.
5. **Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas.**
 - Creación de formularios sencillos de tablas y consultas.
 - Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño.
 - Creación de subformularios
 - Almacenado de formularios
 - Modificación de formularios
 - Eliminación de formularios.
 - Impresión de formularios
 - Inserción de imágenes y gráficos en formularios.
6. **Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.**
 - Creación de informes sencillos de tablas o consultas.
 - Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño.
 - Creación de subinformes.
 - Almacenado de informes
 - Modificación de informes
 - Eliminación de informes.
 - Impresión de informes

- Inserción de imágenes y gráficos en informes.
- Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de texto.

• UF0323 APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN.

- Diseño, organización y archivo de las presentaciones.**

 - La imagen corporativa de una empresa.
 - Importancia
 - Respeto por las normas de estilo de la organización
 - Diseño de las presentaciones
 - Claridad en la información.
 - La persuasión en la transmisión de la idea
 - Evaluación de los resultados.
 - Organización y archivo de las presentaciones.

□ Confidencialidad de la información.

 - Entrega del trabajo realizado
 - Introducción y conceptos generales.**

 - Ejecución de la aplicación para presentaciones.
 - Salida de la aplicación para presentaciones.
 - Creación de una presentación.
 - Grabación de una presentación.
 - Cierre de una presentación.
 - Apertura de una presentación.
 - Estructura de la pantalla
 - Las vistas de la aplicación para presentaciones.
 - Normal.
 - Clasificador de diapositivas.
 - Esquema.
 - Acciones con diapositivas.**

 - Inserción de nueva diapositiva.
 - Eliminación de diapositivas.
 - Duplicación de diapositivas
 - Ordenación de diapositivas.
 - Trabajo con objetos.**

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



- Líneas
- Efectos de sombra o 3D

5. Documentación de la presentación

- Inserción de comentarios
- Preparación de las Notas del orador

6. Diseños o Estilos de Presentación

- Uso de plantillas de estilos
- Combinación de Colores
- Fondos de diapositivas
- Patrones

7. Impresión de diapositivas en diferentes soportes.

- Configuración de la página
- Encabezados, pies y numeración
- Configuración de los distintos formatos de impresión.

- Opciones de impresión
- 8. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.**
- Animación de elementos.
- Transición de diapositivas.
- Intervalos de tiempo
- Configuración de la presentación.
 - Presentación con orador
 - Presentación en exposición
 - Presentaciones personalizadas
- Conexión a un proyector y configuración
- Ensayo de la presentación
- Proyección de la presentación.

Reconocimiento para empleabilidad: 4 (Muy bueno)

Metodología de aprendizaje: 4 (Muy bueno)

Accesibilidad: 3 (Bueno)

