

| Espacio formativo                      | Superficie<br>—<br>m <sup>2</sup> | Grado<br>de utilización<br>—<br>Porcentaje |
|--|-----------------------------------|--|
| Aula de administración y gestión ..... | 90                                | 25   |
| Aula de informática .....              | 60                                | 30   |
| Aula de audiovisuales .....            | 60                                | 20   |
| Aula polivalente .....                 | 60                                | 25   |

El grado de utilización expresa en tanto por ciento la ocupación del espacio, por un grupo de alumnos, prevista para la impartición del ciclo formativo.

En el margen permitido por el grado de utilización, los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por otros grupos de alumnos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, u otras etapas educativas.

En todo caso, las actividades de aprendizaje asociadas a los espacios formativos (con la ocupación expresada por el grado de utilización), podrán realizarse en superficies utilizadas también para otras actividades formativas afines.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

**21679 REAL DECRETO 1674/1994, de 22 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico superior en Administración y Finanzas.**

El Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio, ha establecido el título de Técnico superior en Administración y Finanzas y sus correspondientes enseñanzas mínimas, en consonancia con el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, que a su vez fija las directrices generales sobre los títulos de formación profesional y sus enseñanzas mínimas.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General de Sistema Educativo, corresponde a las Administraciones Educativas y, en su caso, al Gobierno establecer el currículo del correspondiente ciclo formativo en sus respectivos ámbitos de competencia. Los principios relativos a la ordenación académica, a la organización y al desarrollo didáctico que fundamentan el currículo del ciclo formativo que se establece en el presente Real Decreto son los mismos que han quedado expuestos en el preámbulo del Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio.

En su virtud, a propuesta del Ministro de Educación y Ciencia, previo informe del Consejo Escolar del Estado, y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 22 de julio de 1994,

**DISPONGO:**

**Artículo 1.**

1. El presente Real Decreto determina el currículo para las enseñanzas de formación profesional vinculadas al título de Técnico superior en Administración y Finanzas. A estos efectos, la referencia del sistema productivo se establece en el Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio, por el que se aprueban las enseñanzas mínimas del título. Los objetivos expresados en términos de capacidades y los criterios de evaluación del currículo del ciclo formativo son, de una parte, los establecidos en el citado Real Decreto.

2. Los contenidos del currículo se establecen en el anexo I del presente Real Decreto.

3. En el anexo II del presente Real Decreto se determinan los requisitos de espacios e instalaciones que deben reunir los centros educativos para la impartición del presente ciclo formativo.

**Artículo 2.**

El presente Real Decreto será de aplicación en el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación y Ciencia.

**Artículo 3.**

Los módulos profesionales de este ciclo formativo se organizarán en dos cursos académicos.

Son módulos profesionales del primer curso:

Gestión de aprovisionamiento.  
Gestión financiera.  
Recursos humanos.  
Contabilidad y fiscalidad.  
Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados.

Son módulos profesionales del segundo curso:

Gestión comercial y servicio de atención al cliente.  
Administración pública.  
Productos y servicios financieros y de seguros.  
Auditoría.  
Proyecto empresarial.  
Formación y orientación laboral.  
Formación en centro de trabajo.

**Disposición adicional única.**

De acuerdo con las exigencias de organización y metodología de la educación de adultos, tanto en la modalidad de educación presencial como en la de educación a distancia, el Ministerio de Educación y Ciencia podrá adaptar el currículo al que se refiere el presente Real Decreto conforme a las características, condiciones y necesidades de la población adulta.

**Disposición final primera.**

El currículo establecido en el presente Real Decreto será de aplicación supletoria en las Comunidades Autónomas que se encuentren en pleno ejercicio de sus competencias educativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 149.3 de la Constitución.

**Disposición final segunda.**

La distribución horaria semanal de los diferentes módulos profesionales que corresponden a este ciclo formativo será establecida por el Ministerio de Educación y Ciencia.

**Disposición final tercera.**

El Ministro de Educación y Ciencia dictará las normas pertinentes en materia de evaluación y promoción de los alumnos.

**Disposición final cuarta.**

Se autoriza al Ministro de Educación y Ciencia para dictar las disposiciones que sean precisas para la aplicación de lo dispuesto en este Real Decreto.

**Disposición final quinta.**

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Dado en Madrid a 22 de julio de 1994.

JUAN CARLOS R.

El Ministro de Educación y Ciencia,  
GUSTAVO SUAREZ PERTIERRA

**ANEXO I****Módulo profesional 1: gestión de aprovisionamiento****CONTENIDOS (duración 125 horas)**

Proceso de compras.

El ciclo de compras en empresas industriales, comerciales y de servicios: rotación del circulante; período medio de maduración.

Políticas de compra.

Parámetros de decisión: definición de necesidades de aprovisionamiento; calidad; precios; descuentos y bonificaciones; volumen de pedido; plazo de aprovisionamiento; plazos de pago.

Costes de aprovisionamiento: precio y gastos de adquisición; transporte; costes de mantenimiento/almacenamiento; costes de ruptura de «stocks»; costes administrativos y operativos; costes financieros; costes de oportunidad.

Gestión de compras: análisis de ofertas y selección de proveedores; pedido óptimo; control presupuestario de compras; evaluación y control: indicadores de la gestión de compras.

Formas y medios de pago: cálculos en las operaciones de compra; cálculos en la facturación; importes; descuentos y bonificaciones; gastos; IVA.

Intereses en el pago aplazado.

Legislación mercantil aplicable a las compras: contratos de compra-venta; compra-venta de bienes inmuebles; requisitos legales de la facturación; requisitos legales en el tratamiento de la información-documentación.

Gestión de almacén.

Tipos de existencias y gestión de almacén: mercaderías; materias primas y elementos y conjuntos incorporables; suministros; productos en curso, semiterminados y terminados.

Métodos de clasificación de existencias.

Rotación de existencias: período medio de almacenamiento; período medio de fabricación; período medio de venta; determinación de «stock» óptimo y mínimo; determinación del punto de pedido.

Criterios de valoración de existencias: precio de adquisición; coste de producción.

Métodos de valoración: PMP, FIFO, LIFO.

Correcciones valorativas.

Inventarios.

Tratamiento de la información-documentación.

Sistemas de información en la gestión de compras y almacén.

Modelos de contratos de compra-venta.

Elaboración de documentos relativos a las compras: pedido; albarán; factura; notas de gastos; notas de abonos.

Libros auxiliares y obligatorios.

Comunicaciones internas y externas relativas al aprovisionamiento.

Aplicaciones informáticas:

Aplicaciones de gestión de compras.

Aplicaciones de gestión y control de almacén.

Aplicaciones integradas.

Requisitos de instalación.

Prestaciones, funciones y procedimientos.

Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos.

Procedimientos de seguridad y control de proceso.

**Módulo profesional 2: gestión financiera****CONTENIDOS (duración 160 horas)**

Normativa mercantil.

La Ley Cambiaria y del Cheque.

Procedimientos de cálculo financiero y comercial.

Interés simple: capitalización simple; métodos abreviados de cálculo de interés simple.

Descuento simple: descuento comercial; descuento racional o matemático.

Equivalencia financiera: capitales equivalentes; vencimiento común; vencimiento medio.

Cuentas corrientes: cuentas corrientes a interés recíproco; cuentas corrientes a interés no recíproco; métodos de liquidación de cuentas corrientes.

Interés compuesto: capitalización compuesta; equivalencia de capitales a interés compuesto.

Rentas: rentas constantes; rentas variables; rentas fraccionadas.

Préstamos: clases de préstamos; métodos de amortización de préstamos.

Operaciones de arrendamiento financiero.

Empréstitos: clases de empréstitos; métodos de amortización de empréstitos.

Procesos de financiación; fuentes de financiación: financiación propia; financiación ajena.

Financiación del circulante y del inmovilizado.

Formas de financiación del circulante: descuentos por pronto pago; intereses en el aplazamiento de pagos; descuento de efectos; créditos bancarios; el «factoring».

Formas de financiación del inmovilizado: costes de oportunidad en la financiación con recursos propios.

Financiación ajena: financiación mediante préstamos; financiación mediante empréstitos; el arrendamiento financiero o «leasing».

Presupuestos de tesorería: instrumentos de análisis de liquidez; previsión de tesorería; plan de financiación de pagos a corto plazo.

Análisis financiero de inversiones:

Financiación e inversión.

Evaluación de inversiones: rentabilidad financiera de inversiones; procedimientos de evaluación de inversiones; valor actual neto (VAN); tasa interna de rendimiento o rentabilidad (TIR); «Pay Back».

Elementos básicos de financiación de operaciones de comercio internacional.

Gestión administrativa de tesorería.

Elaboración de documentos relativos a medios de cobro-pago: cheque; letras de cambio; pagaré; notas de cargo y abono; recibos; autoliquidaciones con la admi-

nistración; documentos relacionados con entidades bancarias.

Libros-registros de tesorería: libro-registro de caja; libro-registro de bancos; libros-registro de cuentas corrientes con clientes y proveedores; libros-registro de efectos a pagar y de efectos a cobrar.

Gestión de tesorería: gestión de flujos de caja; control de caja: arqueos y cuadro de caja; gestión de cuentas bancarias; control de efectos en gestión de cobro; gestión de negociación de efectos.

Medios de pago internacional básicos.

Aplicaciones informáticas.

Aplicaciones de gestión de tesorería.

Aplicaciones de cálculo financiero.

Hojas de cálculo aplicadas a la gestión financiera.

Requisitos de instalación.

Prestaciones, funciones y procedimientos.

Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos.

Procedimientos de seguridad y control del proceso.

### Módulo profesional 3: recursos humanos

#### CONTENIDOS (duración 130 horas)

Gestión de recursos humanos.

Modelos de gestión de recursos humanos.

El departamento de recursos humanos: funciones; organización del departamento.

Selección de recursos humanos: información, documentación y procedimientos.

Formación de recursos humanos: procedimientos administrativos y aspectos económicos.

Sistemas de promoción e incentivos.

Procedimientos de comunicación interna.

Control de personal.

Introducción al derecho del trabajo.

El poder normativo del Estado en materia laboral.

Fuentes del derecho del trabajo.

Jerarquía de las normas laborales.

Criterios de aplicación de las normas laborales.

Organos de aplicación de la normativa laboral: órganos judiciales; organismos administrativos; inspección de trabajo.

La sindicación de los trabajadores: función de los sindicatos; normas reguladoras.

Representación colectiva: convenios colectivos; conflictos colectivos.

El contrato de trabajo.

Características del contrato de trabajo: sujetos del contrato; relaciones que regula; elementos esenciales y accidentales; forma del contrato.

Tipos de contrato: contratos de duración indefinida; contratos temporales; contratos en prácticas; contratos a tiempo parcial; contratos de formación; contratos de carácter especial.

Subvenciones y ayudas a la contratación.

Trámites y procedimientos de contratación.

Jornada laboral. Permisos y vacaciones.

Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.

Suspensión del contrato de trabajo: causas y procedimientos.

Extinción del contrato de trabajo: el despido: causas y procedimientos; el despido disciplinario; actos de conciliación.

Sistema de Seguridad Social.

El sistema de la Seguridad Social en España.

Regímenes de la Seguridad Social: campos de aplicación.

Contingencias protegidas.

Prestaciones de la Seguridad Social.

Retribución laboral.

El salario: salario base y complementos salariales.

Percepciones no salariales.

Determinación de las bases de cotización a la Seguridad Social.

Deducciones: aportaciones del trabajador a la Seguridad Social; retenciones a cuenta del IRPF.

Cálculo y elaboración de nóminas.

Documentos de cotización a la Seguridad Social: modelos TC1 y TC2; plazos de presentación.

Declaración-liquidación de retenciones a cuenta de IRPF: plazos de presentación.

Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas.

Requisitos de instalación.

Prestaciones, funciones y procedimientos.

Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos.

Procedimientos de seguridad y control del proceso.

### Módulo profesional 4: contabilidad y fiscalidad

#### CONTENIDOS (duración 290 horas)

Metodología contable.

Objeto de la contabilidad.

Clases de contabilidad.

Tipos de operaciones mercantiles desde el punto de vista contable.

Teoría de las cuentas: tipos de cuentas; terminología de las cuentas; convenios de cargo y abono; método especulativo y método administrativo.

El método por partida doble.

Interpretación contable de la información representada en los documentos-justificantes.

Desarrollo del ciclo contable: ciclo contable y ejercicio económico; inventario inicial y asiento de apertura; asientos en el diario; traspaso de información al mayor; balance de comprobación; proceso de regularización; balance de situación; asiento de cierre.

Tratamiento contable de las depreciaciones:

Amortización: técnica; contable; fiscal.

Provisiones.

Depreciaciones irreversibles extraordinarias.

Depreciaciones y regularización contable.

Periodificación contable.

Imputación de gastos e ingresos a varios ejercicios.

Ajustes por periodificación.

Periodificación y regularización.

Documentación mercantil y contable.

Documentos-justificantes mercantiles tipo.

Organización y archivo de los documentos mercantiles.

Libros contables obligatorios y auxiliares.

Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable: normas del Código de Comercio; normas de la Ley de Sociedades Anónimas; normas sectoriales; normas de publicidad y registro: el Registro Mercantil.

El Plan General de Contabilidad.

Desarrollo reglamentario: el PGC.  
El PGC y la normalización contable.  
Estructura del PGC: sistema de codificación; cuadro de cuentas.

Principios contables.  
Normas de valoración: tipos y características.  
Adaptación del PGC a empresas tipo.  
Análisis de los grupos del PGC en función de las masas patrimoniales que representan:

Grupo 1: Financiación básica.  
Grupo 2: Inmovilizado.  
Grupo 3: Existencias.  
Grupo 4: Acreedores y deudores por operaciones de tráfico.

Grupo 5: Cuentas financieras.  
Normas de valoración aplicables.

Análisis de los grupos de gestión y su relación con los grupos patrimoniales:

Grupo 6: Compras y gastos.  
Grupo 7: Ventas e ingresos.  
Normas de valoración aplicables.

Cuentas anuales. Modelos normales y abreviados:

Cuenta de pérdidas y ganancias: resultados de explotación; resultados financieros; resultados extraordinarios; resultados antes de impuestos; resultados del ejercicio.

Balance de situación.  
Memoria. Cuadro de financiación.

Análisis económico y financiero de las cuentas anuales.

Objeto del análisis económico y financiero.  
Instrumentos de análisis económico-financiero: diferencias; porcentajes; índices; ratios.

Análisis estático.  
Análisis dinámico.

Gestión fiscal.

El sistema fiscal español.  
Impuestos directos e indirectos.  
Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas: estructura del IRPF; tipos de rendimientos; compensaciones y deducciones; cálculo de la cuota diferencial.

Impuesto sobre el patrimonio.  
Impuesto sobre sucesiones y donaciones.  
Impuesto sobre sociedades:

Ley y Reglamento del Impuesto sobre sociedades.  
El resultado contable y el resultado económico.  
Regímenes impositivos.  
Estructura del IS.  
Diferencias permanentes y temporales.  
Deducciones y bonificaciones.  
Retenciones y pagos a cuenta.  
Cálculo de la cuota diferencial.  
El Impuesto sobre sociedades en el marco de la Unión Europea.  
Plazos de declaración-liquidación.

Impuesto sobre el valor añadido.

Ley y reglamento del Impuesto sobre el valor añadido.  
Regímenes impositivos.  
IVA soportado e IVA repercutido.  
IVA soportado no deducible.  
El IVA en el inmovilizado.  
Autoconsumo e IVA.  
Regla de prorrata.  
IVA y comercio internacional.  
Cálculo del IVA liquidable.  
Plazos de declaración-liquidación.

Impuesto sobre actividades económicas.  
Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.  
Impuesto sobre bienes inmuebles.  
Impuestos especiales.  
Documentos tipo de declaración-liquidación de impuestos.

Aplicaciones informáticas.

Aplicaciones contables:

Requisitos de instalación.  
Prestaciones, funciones y procedimientos.  
Archivos de parámetros maestros y de movimientos.  
Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos.  
Registro de apuntes contables.  
Rutinas de traspaso al mayor y elaboración del balance de comprobación.  
Proceso de regularización.  
Rutinas de elaboración de cuentas anuales:  
Procedimientos de seguridad y control del proceso.

Aplicaciones informáticas de gestión fiscal:

Requisitos de instalación.  
Prestaciones, funciones y procedimientos.  
Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos.  
Procedimientos de seguridad y control del proceso.

### Módulo profesional 5: gestión comercial y servicio de atención al cliente

CONTENIDOS (duración 90 horas)

Técnicas de comunicación, atención y negociación aplicadas.

Técnicas de comunicación aplicadas.  
Habilidades sociales aplicadas.  
Técnicas de protocolo e imagen personal.  
Técnicas y procesos de negociación.  
Tipos de clientes y su tratamiento.  
Técnicas y procesos de venta directa.  
Tratamiento y gestión de reclamaciones.

La organización del departamento comercial.

Principios y sistemas de organización.  
Estructura organizativa.  
La motivación en el entorno laboral.  
El flujo y tratamiento de la información.

Principios y fundamentos de «marketing».

Principios y objetivos de «marketing».  
Investigación de mercados.  
El «marketing» de servicios.  
El «marketing-mix».  
La publicidad.  
Técnicas de recogida y tratamiento de información en la investigación comercial.

Derechos del cliente-consumidor.

Normativa que regula los derechos del cliente-consumidor.

Instituciones y organismos de protección al consumidor.

Departamentos de atención al cliente en empresas.

Proceso de comercialización: etapas de la comercialización; técnicas de venta aplicadas; elaboración de ofertas; legislación aplicable en las ventas; facturación; correspondencia comercial; legislación aplicable en las ventas.

Técnicas y procesos administrativos aplicados a la administración y gestión de información y documentación en áreas o departamentos de atención al cliente y comercialización de productos y/o servicios.

Aplicaciones informáticas.

Aplicaciones de gestión comercial: requisitos de instalación; prestaciones, funciones y procedimientos; rutinas de mantenimiento y consulta de archivos; procedimientos de seguridad y control del proceso.

### **Módulo profesional 6: Administración pública**

#### **CONTENIDOS (duración 110 horas)**

Organización del Estado y de la Unión Europea.

Principios constitucionales de la organización administrativa.

La organización de la Administración Estatal: la Administración central; la Administración autonómica; la Administración local.

La Unión Europea.

Tratamiento documental.

Información y documentación en las Administraciones públicas.

Documentos de las Administraciones públicas: fuentes.

El proceso documental: cuidado, tratamiento y difusión del documento.

Técnicas de archivo.

Sistemas de archivo en la Administración pública.

Organización de fondos documentales.

Aplicaciones de la informática en los archivos.

Difusión de la información.

Gestión económica y presupuestaria.

Los Presupuestos Generales del Estado: clasificación funcional, orgánica y económica de los créditos; elaboración y aprobación.

Modificaciones presupuestarias.

Los contratos en la Administración pública: contrato de obras; contrato de suministros; otros tipos de contratación administrativa.

Elementos de contabilidad presupuestaria.

Gestión de recursos humanos.

El personal al servicio de la Administración del Estado: situaciones y régimen jurídico.

Procedimientos de selección y contratación de personal: la selección de personal; puestos de trabajo y promoción profesional.

Derechos y deberes. El régimen disciplinario.

Representación sindical. La negociación colectiva.

Procedimiento administrativo común.

El acto administrativo.

El procedimiento administrativo.

El procedimiento administrativo para la revisión de actos administrativos preexistentes.

Los recursos administrativos.

La invalidez de los actos administrativos.

### **Módulo profesional 7: productos y servicios financieros y de seguros**

#### **CONTENIDOS (duración 110 horas)**

El sector financiero y de seguros.

El sector financiero y su función económica.

Estructura y organización del sector financiero:

Banco de España: funciones.

Entidades oficiales de crédito.

La banca privada: tipos de bancos.

Cajas de ahorro.

Cooperativas de crédito.

Otras entidades financieras: sociedades de «leasing»; sociedades de «factoring»; sociedades de garantía recíproca.

Relaciones entre entidades financieras.

Estructura y organización del sector de seguros.

Legislación específica aplicable en el sector financiero y de seguros.

Productos y servicios financieros.

Productos de pasivo.

Cuentas corrientes: tipos de cuentas corrientes; apertura de cuentas corrientes; métodos de liquidación de cuentas corrientes; tratamiento de descubiertos en cuentas corrientes.

Cuentas de ahorro. Procedimientos de apertura y liquidación.

Cuentas de ahorro-vivienda. Tratamiento fiscal y condiciones legales.

Imposiciones a plazo fijo: procedimientos de contratación; relaciones entre el tipo de interés y el plazo de imposición; condiciones de cancelación antes del vencimiento.

Productos de activo.

Descuento de efectos: descuento comercial; procedimientos relativos a líneas de descuento; facturas de negociación: elaboración y liquidación.

Préstamos y créditos bancarios: garantía personal y garantía real. Análisis de riesgos; procedimientos de concesión, amortización y liquidación de préstamos; líneas de crédito; procedimientos relativos a las pólizas de crédito; procedimientos relativos al descuento financiero; tratamiento de excedidos en cuentas de crédito.

Avales bancarios.

Servicios financieros.

Domiciliaciones bancarias: procedimientos de domiciliación; comisiones y gastos: sistemas de imputación.

Gestión de cobro de efectos.

Banca electrónica: contratos de comercio: condiciones de contratación; procedimientos de seguimiento y liquidación.

Tarjetas de crédito y débito: condiciones de contratación; tipos de tarjetas: características principales.

Cartas de crédito.  
Cheques de viaje.  
Servicio de cajeros automáticos. Operaciones con cajeros automáticos.

Servicio de buzón permanente.  
Intermediación en valores mobiliarios: intermediación en valores de renta fija y variable y en fondos de inversión; comisiones y gastos; custodia de valores.

Cambio de divisas: tipos de divisas; cotización, comisiones y gastos.

Cajas de seguridad: condiciones de contratación y procedimientos de uso.

Banca directa: tipos de servicios y procedimientos de seguridad.

Valores mobiliarios.

El mercado de valores: Ley reguladora del mercado de valores; Comisión Nacional del Mercado de Valores; la bolsa: características de las bolsas en España; tipos de operaciones bursátiles; agentes de contratación en Bolsa. Sociedades y agencias de valores; el mercado continuo; índices de bolsa; procedimientos de contratación y liquidación.

Títulos de renta fija: obligaciones y bonos y pagarés de empresas; emisión y amortización; fondos públicos: Deuda del Tesoro y Deuda del Estado.

Títulos de renta variable: características de las acciones; cotización; dividendos; ampliaciones de capital; derechos de suscripción.

Valores sin cotización oficial.

Pignoración de valores mobiliarios.

Fondos de inversión: características de los fondos de inversión; sociedades gestoras; entidades depositarias; participaciones; Fondos de Inversión Mobiliaria (FIM); Fondos de Inversión en Activos del Mercado Mobiliario (FIAMM); tratamiento fiscal; condiciones de contratación.

Productos y servicios de seguros.

Seguros personales: vida; accidentes; invalidez; viajes; familia; de responsabilidad civil.

Seguros de propiedad: seguros de propiedad inmobiliaria; seguros de bienes de activo fijo para empresas; seguro del automóvil; seguro de bienes de lujo; seguro de mercancías; seguro de transporte.

Seguros combinados y mixtos.

Otros productos de seguro: planes de pensiones; planes de jubilación; planes de ahorro popular.

Contratación de seguros: pólizas de seguros; siniestros asegurados; cobertura de riesgos; bonificaciones y penalizaciones; obligatoriedad; cálculo de primas y gastos en la contratación de seguros.

Gestión administrativa.

Proceso administrativo bancario.

Organización de entidades bancarias: oficinas centrales: funciones, departamentos y relaciones con sucursales; sucursales. Organización de oficinas bancarias tipo, funciones y departamentos. Autorización de operaciones.

Procedimientos administrativos básicos en oficinas bancarias.

Proceso administrativo de seguros.

Organización de entidades de seguros: oficinas centrales: funciones, departamentos y relaciones con sucursales; sucursales. Organización de sucursales de seguro tipo, funciones y departamentos.

Procedimientos administrativos básicos en oficinas de seguros.

Elementos de «marketing» financiero.

Función del «marketing» en empresas financieras.  
«Marketing» de productos y «marketing» de servicios.  
Segmentación del mercado financiero.  
Necesidades y comportamiento de clientes.  
Atención personalizada al cliente.

### Módulo profesional 8: auditoría

#### CONTENIDOS (duración 90 horas)

El control de gestión: definición; objetivos; instrumentos de control.

El control interno como exigencia del control de gestión.

Fundamentos del control interno.

Objetivos y elementos del control interno.

Métodos para describir y evaluar el control interno: descripciones narrativas; diagrama de flujo; cuestionarios.

Procesos administrativos y de gestión: la información a través de los diferentes procesos de la gestión empresarial.

La auditoría.

Auditoría externa o financiera. Rasgos distintivos y campo profesional.

Auditoría operativa. Rasgos distintos y campo profesional.

Analogías y diferencias.

La colaboración entre el auditor externo y el auditor interno.

La evidencia en auditoría. Clases de evidencia.

Métodos de obtención de evidencia y grado de confianza: inspección; observación; preguntas y confirmaciones; cálculo; técnicas de examen analítico.

Pruebas sustantivas y pruebas de cumplimiento.

Las normas de auditoría. Definición, objetivos y clasificación.

Normas personales.

Normas para la ejecución del trabajo.

Normas para la emisión del informe.

Los soportes del trabajo de auditoría: los papeles de trabajo del auditor.

La técnica de los papeles: referencias y marcas a insertar; el cruce de referencias; el archivo de los papeles: archivo permanente; archivo del ejercicio o archivo general.

Proceso del trabajo de auditoría.

Análisis del riesgo general:

Estudio de la actividad en que opera el cliente.

Organización del cliente: sistema de contabilidad y controles.

Revisión analítica preliminar.

**Plan global de auditoría:**

Términos en que se basa el trabajo. Carta propuesta o carta encargo.

Normas y criterios contables.

Identificación de transacciones o áreas significativas de atención especial.

Establecimiento de niveles o cifras de importancia relativa.

Identificación del riesgo de auditoría.

Grado de fiabilidad que se espera atribuir a los sistemas de control interno.

Naturaleza y amplitud de las pruebas de auditoría aplicables.

Programa de auditoría. Ejecución del trabajo:

Análisis por áreas del balance y de la cuenta de pérdidas y ganancias: objetivos de auditoría; objetivos de control interno; criterios contables; procedimientos de auditoría.

Áreas del programa: inmovilizado material; inmovilizado inmaterial, gastos de establecimiento y gastos distribuidos en varios ejercicios; inmovilizado financiero; existencias; clientes y cuentas a cobrar; tesorería, préstamos y créditos; recursos propios; proveedores y cuentas a pagar; provisiones y contingencias; fiscal y laboral; ajustes por periodificación; resultados.

Trabajos finales para completar el programa: coste de operaciones; hechos posteriores al cierre; resumen de ajustes y reclasificaciones propuestos a la gerencia; carta de manifestaciones de la dirección.

Resultado del trabajo de auditoría.

El informe de auditoría y la opción del auditor.

Partes del informe.

Tipos de informe.

Carta de recomendaciones sobre el control interno.

**Módulo profesional 9: aplicaciones informáticas y operatoria de teclados****CONTENIDOS (duración 255 horas)**

Informática básica.

Procesos de datos: funciones y fases de un proceso de datos tipo; proceso electrónico de datos: la informática; evolución histórica.

Elementos de «hardware»: estructura modular del sistema físico; Unidad Central de Proceso: memoria interna o central. Tipos de memoria interna; unidad aritmético-lógica y unidad de control: funciones básicas.

Conceptos de «bus» e interfaz.

Equipos periféricos: unidades y soportes físicos; periféricos de entrada; periféricos de salida; unidades de archivo: unidades de acceso directo; unidades de acceso secuencial; conexiones de equipos periféricos con la unidad central.

Representación interna de datos: concepto de «bit»; sistemas de codificación de caracteres: código ASCII; concepto de «byte». Múltiplos del «byte»; archivos y registros.

Elementos de «software»: concepto de programa; lenguaje máquina y lenguajes de alto nivel: conceptos básicos; programas de usuario: aplicaciones.

Sistemas operativos.

Funciones básicas de un sistema operativo.

Sistemas operativos monousuario y multiusuario.

Utilización de sistemas operativos monousuario: comandos del sistema operativo: comandos de gestión de discos, directorios y archivos; otros comandos del sistema operativo; creación de ficheros «batch»; configuración y carga del sistema operativo; procedimientos de protección de información.

Entornos de usuario: concepto de entorno amigable; estructura y funciones del entorno de usuario; procedimientos de trabajo en entorno de usuario.

Redes locales y de teleproceso.

Componentes físicos de redes locales.

Sistema operativo de redes locales: utilidades básicas del supervisor o administrador; utilidades de usuario.

Redes de teleproceso: funciones básicas del teleproceso; componentes físicos de redes de teleproceso.

Procesadores de texto.

Estructura y funciones de un procesador de textos. Instalación y carga de procesadores de texto.

Diseño de documentos: formato de documento; formato de línea; formato de página; formato de columnas; tablas: formato de columnas, filas y celdas.

Edición de textos: funciones de edición; procedimientos de escritura, inserción y borrado de textos; procedimientos de búsqueda y sustitución de textos; operaciones con bloques de texto; procedimientos para enfatizar textos; numeración automática de líneas. Cabeceras y notas a pie de página; procedimientos de trabajo con varios textos; inserción de gráficos; correctores ortográficos y diccionario de sinónimos.

Gestión de archivos: procedimientos de búsqueda, recuperación y grabación de archivos de texto; ejecución de órdenes del sistema operativo desde el procesador de textos; procedimientos de protección de archivos.

Impresión de textos: control de impresión; configuración de la impresora; procedimientos de impresión de textos; procedimientos de impresión de archivos.

Utilización de macros y de funciones matemáticas. Creación de índices y sumarios.

Interoperaciones con otras aplicaciones.

Hojas de cálculo.

Estructura y funciones de una hoja de cálculo.

Instalación y carga de hojas de cálculo.

Diseño de hojas de cálculo: capacidad de la hoja de trabajo; formato de la hoja de trabajo: filas, columnas y celdas; formato de datos; formatos por omisión; procedimientos para relacionar filas, columnas y celdas; procedimientos para establecer rangos.

Edición de hojas de cálculo: procedimientos de introducción de datos; procedimientos de movimiento de datos; procedimientos de cálculo; procedimientos de presentación; procedimientos de utilización de fórmulas; procedimientos de trabajo con varias hojas de cálculo.

Gestión de archivos: procedimientos de búsqueda y recuperación de hojas de cálculo; procedimientos de grabación de hojas de cálculo.

Impresión de hojas de cálculo: control de impresión; procedimientos de impresión de hojas de trabajo; procedimientos de impresión de archivos; procedimientos de impresión de fórmulas; procedimientos de impresión de gráficos.

Utilización de macros.  
Representación gráfica de hojas de cálculo.  
Interoperaciones con otras aplicaciones.

Bases de datos.

Estructura y funciones de una base de datos.  
Tipos de bases de datos: bases de datos relacionales;  
bases de datos documentales.

Instalación y carga de una base de datos.  
Diseño de bases de datos.  
Definición de archivos y tablas.  
Definición de registros y tuplas.  
Definición de campos y atributos.  
Relación entre archivos/tuplas.  
Formato de pantalla para la introducción de datos.

Utilización de bases de datos: procedimientos de búsqueda y recuperación de archivos y registros; procedimientos de grabación de información; procedimientos de modificación y borrado de archivos y registros; procedimientos de consulta; procedimientos de impresión; procedimientos de protección de datos.

Elementos de lenguajes de definición y consulta de datos: SQL.  
Interoperaciones con otras aplicaciones.

Aplicaciones gráficas y de autoedición.

Estructura y funciones de programas gráficos y de autoedición.  
Instalación y carga de aplicaciones gráficas y de autoedición.

Tipos de gráficos soportados.  
Procedimientos de diseño de gráficos.  
Procedimientos de presentación de gráficos.  
Procedimientos de integración de gráficos en documentos.  
Procedimientos de búsqueda, recuperación y grabación de gráficos.  
Procedimientos de protección de datos.  
Interoperaciones con otras aplicaciones.

Paquetes integrados.

Objetivos y funciones de programas integrados.  
Instalación y carga de paquetes integrados.  
Modularidad de paquetes integrados.  
Procedimientos de integración de textos, gráficos y datos.  
Procedimientos de importación-exportación.

Operatoria de teclados en ordenadores y máquinas eléctricas y electrónicas.

Teclado estándar y teclado extendido: teclado QWERTY; teclado numérico; teclas de funciones; teclas de movimiento del cursor; teclas de ayuda en la edición de textos.

Procedimientos de desarrollo de destrezas en la operatoria de teclados: indicaciones sobre la postura adecuada; desarrollo de agilidad en el posicionamiento por filas: fila dominante; fila base o normal; filas inferior y superior.

Procedimientos de desarrollo de velocidad.  
Procedimientos de corrección de errores.  
Elaboración de textos y documentos.  
Utilización de sistemas de ayuda en el desarrollo de destrezas.

## Módulo profesional 10: proyecto empresarial

### CONTENIDOS (duración 195 horas)

El proyecto de actividad empresarial.

Primera idea.  
Delimitación y valoración.  
Argumentos sobre su viabilidad.

Estudio y análisis del sector de actividad.

Aprovisionamientos: «Inputs»; proveedores; precios.

Producción: descripción técnica del proceso; sistemas y métodos alternativos; estructura de los costes.

Distribución y comercialización: canales; clientes; precios.

Estudio de la competencia: empresas; localización; reparto del mercado.

Estudio del mercado: delimitación del mercado objetivo de la empresa; estudio de la demanda potencial; tendencia de la demanda: a corto, medio y largo plazo; estudio del consumidor: comportamiento, gustos y preferencias, condicionantes y hábitos de consumo.

Definición de la empresa.

Forma jurídica de la empresa.

Nombre y anagrama.

Determinación de su localización: ubicación; superficie: espacios, edificios e instalaciones.

Régimen de propiedad de los edificios e instalaciones.

Recursos humanos: socios y trabajadores.

Inversión necesaria y forma de financiación.

Determinación del capital mínimo.

Definición del proyecto y plan de «marketing».

El producto o servicio. Decisiones sobre el producto.

Política de compras.

Decisiones sobre el almacén: existencias óptimas; costes.

Proceso de fabricación.

Decisiones sobre precios.

Decisiones sobre distribución: canales y sistemas.

Política de ventas.

Decisiones sobre comunicación: publicidad.

Estudio económico-financiero del proyecto empresarial.

Evolución del negocio en los cinco primeros años: previsiones.

Fondos absorbidos: inversiones en fijo y circulante.

Fondos generados: previsión de ventas y beneficios.

Cálculo de costes previstos: modelo de cálculo de costes; determinación de los tipos de costes; cálculo de costes por secciones; cálculo de costes por productos o servicios.

Rentabilidad del proyecto: determinación del VAN y del TIR.

Liquidez: previsión de «cash-flow».

Evaluación de la viabilidad del proyecto.

Puesta en marcha simulada de la empresa.

Trámites y documentos para su constitución legal.

Adquisición del inmovilizado y del circulante mínimo.

Contratación de personal.

Administración: organización administrativa; libros y registros contables de la empresa; registro y control de las primeras operaciones.

Aplicaciones informáticas.

Hojas de cálculo: cálculos económicos y financieros.

Procesadores de texto: elaboración del proyecto.

Aplicaciones de gestión: puesta en marcha simulada.

### **Módulo profesional 11: formación y orientación laboral**

#### **CONTENIDOS (duración 65 horas)**

Salud laboral.

Condiciones de trabajo y seguridad. Salud laboral y calidad de vida. El medio ambiente y su conservación.

Factores de riesgo: físicos, químicos, biológicos, organizativos. Medidas de prevención y protección.

Técnicas aplicadas de la organización «segura» del trabajo.

Técnicas generales de prevención/protección. Análisis, evaluación y propuesta de actuaciones.

Casos prácticos.

Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

Aplicación de técnicas de primeros auxilios: consciencia/inconsciencia; reanimación cardiopulmonar; traumatismos; salvamento y transporte de accidentados.

Legislación y relaciones laborales.

Derecho laboral: normas fundamentales.

La relación laboral. Modalidades de contratación, salarios e incentivos. Suspensión y extinción del contrato.

Seguridad Social y otras prestaciones.

Organos de representación.

Convenio colectivo. Negociación colectiva.

Orientación e inserción socio-laboral:

El mercado laboral. Estructura. Perspectivas del entorno.

El proceso de búsqueda de empleo: fuentes de información, mecanismos de oferta-demanda, procedimientos y técnicas.

Iniciativas para el trabajo por cuenta propia. Trámites y recursos de constitución de pequeñas empresas.

Recursos de auto-orientación profesional. Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales. La superación de hábitos sociales discriminatorios. Elaboración de itinerarios formativos/professionalizadores. La toma de decisiones.

Principios de economía.

VARIABLES macroeconómicas. Indicadores socioeconómicos. Sus interrelaciones.

Economía de mercado: oferta y demanda; mercados competitivos.

Relaciones socioeconómicas internacionales: la Unión Europea.

Economía y organización de la empresa.

Actividad económica de la empresa: criterios de clasificación.

La empresa: tipos de modelos organizativos. Áreas funcionales. Organigramas.

Funcionamiento económico de la empresa: patrimonio de la empresa; obtención de recursos: financiación propia, financiación ajena; interpretación de estados de cuentas anuales; costes fijos y variables.

### **Módulo profesional de formación en centro de trabajo**

#### **CONTENIDOS (duración 380 horas)**

Tratamiento de la información en procesos de administración y gestión.

Confección de documentación administrativa: albaranes, pedidos, facturas, letras de cambio, cheques, inventarios, contratos, nóminas y seguros sociales, documentación bancaria.

Verificación de la documentación.

Aplicación de técnicas de archivo.

Control del archivo documental e informático.

Identificación de los documentos administrativos y tipos de expedientes utilizados en cada procedimiento administrativo.

Utilización de aplicaciones informáticas específicas de gestión: tratamiento de textos; bases de datos; hojas de cálculo; aplicaciones de gestión: nóminas; almacén y facturación.

Identificación de órganos competentes para gestionar y tramitar determinados documentos.

Identificación de la normativa mercantil, laboral y bancaria.

Operaciones contables y fiscales.

Identificación de la normativa fiscal.

Identificación del calendario fiscal.

Identificación de los modelos oficiales que contextualizan los impuestos directos e indirectos.

Cumplimentación de determinados aspectos en la liquidación del IVA, Impuesto de sociedades.

Interpretación de la información contable y su traslado al impuesto.

Identificación de normativa contable. El plan general de contabilidad.

Registro de determinadas operaciones contables.

Utilización de aplicaciones informáticas específicas de gestión contable.

Operaciones de atención e información a clientes.

Identificación de la imagen de la empresa.

Identificación de los procedimientos de transmisión de información a la clientela establecidos por la organización.

Aplicación de las técnicas habituales de correcta comunicación oral en la organización, en la relación con clientes, proveedores y público en general.

Identificación de niveles de responsabilidad en la solución de incidencias.

Gestión de incidencias/reclamaciones.

Aplicación de criterios de correcto comportamiento dentro del organigrama de la empresa y del equipo de trabajo.

#### **ANEXO II**

#### **Requisitos de espacios e instalaciones necesarios para poder impartir el currículo del ciclo formativo de Técnico superior en Administración y Finanzas**

De conformidad con la disposición final segunda del Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio, por el que se establece el título de Técnico superior en Administración y Finanzas, los requisitos de espacios e instalaciones de dicho ciclo formativo son:

| Espacio formativo                    | Superficie<br>—<br>m <sup>2</sup> | Grado de<br>utilización<br>—<br>Porcentaje |
|--------------------------------------|-----------------------------------|--|
| Aula de administración y gestión ... | 90                                | 50   |
| Aula de informática .....            | 60                                | 25   |
| Aula polivalente .....               | 60                                | 25   |

El grado de utilización expresa en tanto por ciento la ocupación del espacio, por un grupo de alumnos, prevista para la impartición del ciclo formativo.

En el margen permitido por el grado de utilización, los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por otros grupos de alumnos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, u otras etapas educativas.

En todo caso, las actividades de aprendizaje asociadas a los espacios formativos (con la ocupación expresada por el grado de utilización) podrán realizarse en superficies utilizadas también para otras actividades formativas afines.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

**21680 REAL DECRETO 1675/1994, de 22 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico superior en Administración de Sistemas Informáticos.**

El Real Decreto 1660/1994, de 22 de julio, ha establecido el título de Técnico superior en Administración de Sistemas Informáticos y sus correspondientes enseñanzas mínimas, en consonancia con el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, que a su vez fija las directrices generales sobre los títulos de formación profesional y sus enseñanzas mínimas.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, corresponde a las Administraciones educativas y, en su caso, al Gobierno establecer el currículo del correspondiente ciclo formativo en sus respectivos ámbitos de competencia. Los principios relativos a la ordenación académica, a la organización y al desarrollo didáctico que fundamentan el currículo del ciclo formativo que se establece en el presente Real Decreto son los mismos que han quedado expuestos en el preámbulo del Real Decreto 1660/1994, de 22 de julio.

En su virtud, a propuesta del Ministro de Educación y Ciencia, previo informe del Consejo Escolar del Estado, y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 22 de julio de 1994,

**DISPONGO:**

**Artículo 1.**

1. El presente Real Decreto determina el currículo para las enseñanzas de formación profesional vinculadas al título de Técnico superior en Administración de Sistemas Informáticos. A estos efectos, la referencia del sistema productivo se establece en el Real Decreto 1660/1994, de 22 de julio, por el que se aprueban las enseñanzas mínimas del título. Los objetivos expresados en términos de capacidades y los criterios de evaluación del currículo del ciclo formativo son, de una parte, los establecidos en el citado Real Decreto.

2. Los contenidos del currículo se establecen en el anexo I del presente Real Decreto.

3. En el anexo II del presente Real Decreto se determinan los requisitos de espacios e instalaciones que deben reunir los centros educativos para la impartición del presente ciclo formativo.

**Artículo 2.**

El presente Real Decreto será de aplicación en el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación y Ciencia.

**Artículo 3.**

Los módulos profesionales de este ciclo formativo se organizarán en dos cursos académicos.

Son módulos profesionales del primer curso:

Sistemas informáticos monousuario y multiusuario.  
Redes de área local.  
Fundamentos de programación.  
Formación y orientación laboral.  
Relaciones en el entorno de trabajo.

Son módulos profesionales del segundo curso:

Implantación de aplicaciones informáticas de gestión.  
Desarrollo de funciones en el sistema informático.  
Sistemas gestores de bases de datos.  
Formación en centro de trabajo.

**Disposición adicional única.**

De acuerdo con las exigencias de organización y metodología de la educación de adultos tanto en la modalidad de educación presencial como en la de educación a distancia, el Ministerio de Educación y Ciencia podrá adaptar el currículo al que se refiere el presente Real Decreto conforme a las características, condiciones y necesidades de la población adulta.

**Disposición final primera.**

El currículo establecido en el presente Real Decreto será de aplicación supletoria en las Comunidades Autónomas que se encuentren en pleno ejercicio de sus competencias educativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 149.3 de la Constitución.

**Disposición final segunda.**

La distribución horaria semanal de los diferentes módulos profesionales que corresponden a este ciclo formativo será establecida por el Ministerio de Educación y Ciencia.

**Disposición final tercera.**

El Ministro de Educación y Ciencia dictará las normas pertinentes en materia de evaluación y promoción de los alumnos.

**Disposición final cuarta.**

Se autoriza al Ministro de Educación y Ciencia para dictar las disposiciones que sean precisas para la aplicación de lo dispuesto en este Real Decreto.

**Disposición final quinta.**

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Dado en Madrid a 22 de julio de 1994.

JUAN CARLOS R.