

2.º Experiencia profesional: es necesario conocer las técnicas contables y conviene poseer una cultura de base en materia financiera. Si no existen estas bases mínimas, pero se cuenta con un colectivo de alumnos de cualificación homogénea, se deberían introducir adaptaciones curriculares en el curso para facilitar su aprovechamiento.

3.º Condiciones físicas: ausencia o superación de limitaciones físicas que impidan el desarrollo normal de la actividad objeto del curso.

#### 4. Requisitos materiales

##### a) Instalaciones:

Aula de clases teóricas y para prácticas: superficie: 2 metros cuadrados por alumno. Mobiliario: estará equipada con mobiliario docente para 15 plazas, además de los elementos auxiliares.

El aula será utilizada indistintamente tanto para prácticas como para teoría.

Otras instalaciones: se recomienda que se haga uso de espacios abiertos de formación, como por ejemplo, visitas de contenido didáctico a las instalaciones donde se encuentran los mercados financieros y los principales agentes que operan en los mismos (Bolsa, bancos, cajas de ahorros, departamentos financieros de empresa, etc.).

Los centros deberán reunir las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad, de seguridad, exigidas por la legislación vigente, y disponer de licencia municipal de apertura como centro de formación.

##### b) Equipo y maquinaria:

Un ordenador por cada 2 personas, en su caso en red.

Una impresora de alta resolución y una en color.

Un módem-fax y un fax.

Una dotación «multimedia» para uno de los ordenadores.

Una fotocopiadora.

Un archivador y un armario de baldas vistas.

Un archivador de disquetes y uno de discos ópticos.

Un teléfono.

##### c) Herramientas y utillaje:

Sistema operativo del ordenador simple y sencillo de gran interactividad, con paquete de programas y aplicaciones estándar de procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.

Sistema informático de finanzas, parte del cual puede estar instalado en ordenador central y/o servidor de red.

Calculadora.

Manuales normativa del operador de operaciones bancarias.

Carpetas, manuales de productos.

Tarifario.

Diversos modelos de documentos contractuales e impresos de operaciones bancarias.

##### d) Material de consumo:

Soporte de registro de entrada y salida documental.

Soporte de archivo manual (archivadores, ficheros).

Soporte de archivo electrónico (disquetes, fichas microfilm; discos ópticos, magnéticos, cds).

Objetos de escritorio (lápices, bolígrafos, gomas, rotuladores, fechador, sellos, «tipex»).

Grapadoras, clips, desgrapador).

Material fungible de oficina (sobres, cartas, impresos, folios, carpetas, recibos, fichas).

## 22305 REAL DECRETO 2026/1996, de 6 de septiembre, por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación de empleado de gestión financiera de empresa.

El Real Decreto 797/1995, de 19 de mayo, por el que se establecen directrices sobre los certificados de profesionalidad y los correspondientes contenidos mínimos de formación profesional ocupacional, ha instituido y delimitado el marco al que deben ajustarse los certificados de profesionalidad por referencia a sus características formales y materiales, a la par que ha definido reglamentariamente su naturaleza esencial, su significado, su alcance y validez territorial, y, entre otras previsiones, las vías de acceso para su obtención.

El establecimiento de ciertas reglas uniformadoras encuentra su razón de ser en la necesidad de garantizar, respecto a todas las ocupaciones susceptibles de certificación, los objetivos que se reclaman de los certificados de profesionalidad. En sustancia esos objetivos podrían considerarse referidos a la puesta en práctica de una efectiva política activa de empleo, como ayuda a la colocación y a la satisfacción de la demanda de cualificaciones por las empresas, como apoyo a la planificación y gestión de los recursos humanos en cualquier ámbito productivo, como medio de asegurar un nivel de calidad aceptable y uniforme de la formación profesional ocupacional, coherente además con la situación y requerimientos del mercado laboral, y, para, por último, propiciar las mejores coordinación e integración entre las enseñanzas y conocimientos adquiridos a través de la formación profesional reglada, la formación profesional ocupacional y la práctica laboral.

El Real Decreto 797/1995 concibe además a la norma de creación del certificado de profesionalidad como un acto del Gobierno de la Nación y resultante de su potestad reglamentaria, de acuerdo con su alcance y validez nacionales, y, respetando el reparto de competencias, permite la adecuación de los contenidos mínimos formativos a la realidad socio-productiva de cada Comunidad Autónoma competente en formación profesional ocupacional, sin perjuicio, en cualquier caso, de la unidad del sistema por relación a las cualificaciones profesionales y de la competencia estatal en la emanación de los certificados de profesionalidad.

El presente Real Decreto regula el certificado de profesionalidad correspondiente a la ocupación de empleado de gestión financiera de empresa, perteneciente a la familia profesional de Seguros y Finanzas y contiene las menciones configuradoras de la referida ocupación, tales como las unidades de competencia que conforman su perfil profesional, y los contenidos mínimos de formación idóneos para la adquisición de la competencia profesional de la misma ocupación, junto con las especificaciones necesarias para el desarrollo de la acción formativa; todo ello de acuerdo al Real Decreto 797/1995, varias veces citado.

En su virtud, en base al artículo 1, apartado 2, del Real Decreto 797/1995, de 19 de mayo, previo informe de las Comunidades Autónomas que han recibido el traspaso de la gestión de la formación profesional ocupacional y del Consejo General de la Formación Profesional, a propuesta del Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales, y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 6 de septiembre de 1996,

### DISPONGO:

#### Artículo 1. Establecimiento.

Se establece el certificado de profesionalidad correspondiente a la ocupación de empleado de gestión finan-

ciera de empresa, de la familia profesional de Seguros y Finanzas, que tendrá carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

**Artículo 2. Especificaciones del certificado de profesionalidad.**

1. Los datos generales de la ocupación y de su perfil profesional figuran en el anexo I.

2. El itinerario formativo, su duración y la relación de los módulos que lo integran, así como las características fundamentales de cada uno de los módulos figuran en el anexo II, apartados 1 y 2.

3. Los requisitos del profesorado y los requisitos de acceso del alumnado a los módulos del itinerario formativo figuran en el anexo II, apartado 3.

4. Los requisitos básicos de instalaciones, equipos y maquinaria, herramientas y utillaje, figuran en el anexo II, apartado 4.

**Artículo 3. Acreditación del contrato de aprendizaje.**

Las competencias profesionales adquiridas mediante el contrato de aprendizaje se acreditarán por relación a una, varias o todas las unidades de competencia que conforman el perfil profesional de la ocupación, a las que se refiere el presente Real Decreto, según el ámbito de la prestación laboral pactada que constituya el objeto del contrato, de conformidad con los artículos 3.3 y 4.2 del Real Decreto 797/1995, de 19 de mayo.

**Disposición transitoria única. Adecuación al Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional.**

Los centros autorizados para dispensar la formación profesional ocupacional a través del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional, regulado por el Real Decreto 631/1993, de 3 de mayo, deberán adecuar la impartición de las especialidades formativas homologadas a los requisitos de instalaciones, materiales y equipos, recogidos en el anexo II, apartado 4, de este Real Decreto, en el plazo de un año, comunicándolo inmediatamente a la Administración competente.

**Unidad de competencia 1: colaborar en la gestión de la contratación de servicios financieros, y en su seguimiento**

REALIZACIONES PROFESIONALES	CRITERIOS DE EJECUCIÓN
<p>Prospeccionar los productos y servicios financieros del mercado, preparando información exhaustiva de los mismos, para posibilitar la toma de decisiones por parte de sus superiores.</p>	<p>Describiendo con claridad y precisión las características de los distintos productos y servicios.            Detallando con exactitud los aspectos siguientes en los productos y servicios específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los límites en cuanto a importes máximos de crédito o préstamo, líneas de descuento, plazos de amortización, etc.</li> <li>Las garantías necesarias y forma de las mismas.</li> <li>Tipos de interés (nominal y TAE).</li> <li>Forma de cálculo de los intereses (diario, saldo medio).</li> <li>Fechas de liquidación y abono de intereses.</li> <li>Aspectos fiscales (retenciones, exenciones, etc.).</li> <li>Naturaleza de las inversiones, plazos, disponibilidad y rentabilidad esperada.</li> <li>Gastos y comisiones.</li> </ul> <p>Mostrando, en su caso, con supuestos, los beneficios, ventajas e inconvenientes de los productos y servicios.            Comparando, cuando proceda, productos homogéneos de distintas entidades, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes de cada uno de ellos.            Realizando sugerencias sobre las mejores ofertas para la empresa.</p>

**Disposición final primera. Facultad de desarrollo.**

Se autoriza al Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales para dictar cuantas disposiciones sean precisas para desarrollar el presente Real Decreto.

**Disposición final segunda. Entrada en vigor.**

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

Dado en Palma de Mallorca a 6 de septiembre de 1996.

JUAN CARLOS R.

El Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales,  
 JAVIER ARENAS BOCANEGRA

**ANEXO I**

**REFERENTE OCUPACIONAL**

**1. Datos de la ocupación**

- a) Denominación: empleado de gestión financiera de empresa.
- b) Familia profesional: Seguros y Finanzas,

**2. Perfil profesional de la ocupación**

- a) Competencia general: colaborar en la gestión operativa de la empresa: obtención e inversión de recursos financieros, tesorería y control administrativo de la gestión presupuestaria. En su caso, participar en funciones de gestión económica que poseen una dimensión financiera.
- b) Unidades de competencia:
  - 1. Colaborar en la gestión de la contratación de servicios financieros, y en su seguimiento.
  - 2. Realizar operaciones contables y participar en análisis financieros.
  - 3. Gestionar la tesorería.
- c) Realizaciones profesionales y criterios de ejecución:

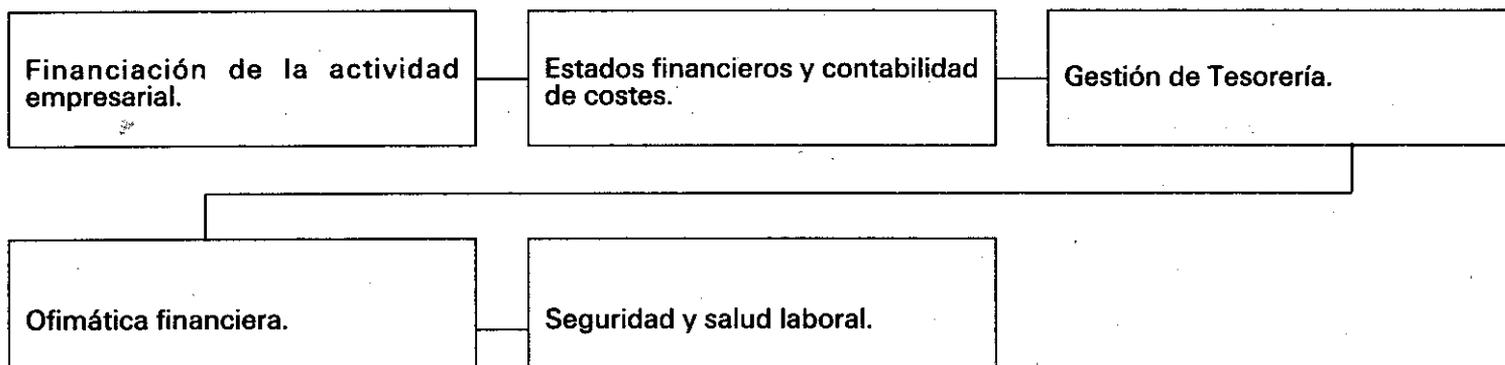
REALIZACIONES PROFESIONALES	CRITERIOS DE EJECUCIÓN
<p>Analizar y valorar los productos ofrecidos por las entidades aseguradoras, facilitando a sus superiores, información precisa y clara de los mismos, para la toma posterior de decisiones.</p> <p>Gestionar y tramitar la contratación de productos y servicios con entidades financieras y de seguros, cumpliendo las instrucciones recibidas de sus superiores.</p>	<p>Explicando e informando con detalle, de los productos ofertados para la cobertura de los riesgos derivados de la naturaleza de la actividad empresarial.</p> <p>Informando con claridad respecto de las garantías o coberturas ofrecidas; riesgos asegurables; exclusiones; forma de cálculo de la prima y sus recargos e impuestos; penalizaciones y bonificaciones; etc.</p> <p>Estableciendo análisis comparativos, entre distintas ofertas presentadas por diferentes entidades, resaltando ventajas e inconvenientes de las mismas, y sugiriendo las más adecuadas para la empresa.</p> <p>Informando correctamente de los procedimientos, requisitos y condiciones contractuales inherentes a los distintos productos o servicios.</p> <p>Cumplimentando adecuadamente todo tipo de impresos y documentos necesarios para la contratación.</p> <p>Remitiendo a las entidades la documentación oportuna y, en su caso, informes económico-financieros de la empresa (balances de situación, cuentas de explotación, etc.), garantías, etc.</p> <p>Verificando que la tramitación se realiza correctamente y cumpliendo en todo momento y explícitamente las instrucciones recibidas de sus superiores.</p> <p>Informando permanentemente a sus superiores de las acciones realizadas y de las incidencias producidas en el proceso de tramitación.</p> <p>Guardando, cuando así proceda, la confidencialidad y sigilo profesional, en relación con las operaciones e informaciones utilizadas, ante terceros u otros miembros de la empresa.</p>

### Unidad de competencia 2: realizar operaciones contables y participar en análisis financieros

REALIZACIONES PROFESIONALES	CRITERIOS DE EJECUCIÓN
<p>Supervisar y asegurar la realización de la contabilidad, con sujeción al Plan General contable y a los criterios establecidos por la empresa.</p> <p>Legalizar y confeccionar los libros y registros de contabilidad, y efectuar el depósito de las cuentas anuales, todo ello conforme a la legislación mercantil.</p> <p>Realizar, bajo supervisión, el análisis de la información contable, así como de los estados financieros y patrimoniales, interpretando correctamente la situación económico-financiera de la entidad, para la posterior toma de decisiones.</p>	<p>Utilizando correctamente los criterios generales de contabilidad, y aplicando el Reglamento del PGC.</p> <p>Verificando que la documentación se corresponde con la información contable en todos sus términos.</p> <p>Comprobando que los saldos de las cuentas de los libros mayores están correctamente efectuados y se corresponden con los datos registrados en el libro diario.</p> <p>Comprobando que las facturas están cumplimentadas según la normativa vigente.</p> <p>Procediendo a sellar y registrar la documentación contabilizada cumpliendo los criterios de la entidad.</p> <p>Utilizando, en su caso, las aplicaciones informáticas de contabilidad de la entidad.</p> <p>Cumplimentando correctamente los formularios atendiendo al tipo jurídico de la sociedad o empresa.</p> <p>Presentando los formularios y los libros contables ante los organismos oficiales encargados de su legalización, según la forma jurídica de la empresa.</p> <p>Verificando que los libros contienen la información requerida por la legislación vigente.</p> <p>Comprobando que los libros corresponden al régimen de estimación directa u objetiva, en función del tipo de empresa y/o sistema acogido.</p> <p>Depositando el formulario junto con las cuentas anuales en el registro, en el plazo establecido.</p> <p>Estudiando el balance de situación y calculando los ratios que permiten evaluar la situación patrimonial y financiera de la empresa.</p> <p>Estudiando la cuenta de pérdidas y ganancias, calculando ratios que permitan evaluar el umbral de rentabilidad, la estructura de ingresos y gastos, la productividad y eficiencia de los recursos, etc.</p> <p>Identificando los problemas en relación con la situación económica, patrimonial y financiera de la empresa, y elaborando los informes pertinentes.</p>

**Unidad de competencia 3: gestionar la tesorería**

REALIZACIONES PROFESIONALES	CRITERIOS DE EJECUCIÓN
Realizar previsiones de tesorería, basándose en la información disponible para evitar excesos o descubiertos en la misma.	<p>Comprobando que son correctas las previsiones de pagos y cobros, atendiendo a las fechas de vencimiento, liquidez disponible y prioridades establecidas.</p> <p>Ordenando los pagos y cobros previstos según las existencias en efectivo o en cuentas bancarias.</p> <p>Incluyendo cada pago en la previsión de la entidad bancaria correspondiente.</p> <p>Utilizando, en su caso, los programas informáticos de contabilidad y gestión de tesorería.</p> <p>Informando a sus superiores cuando se produzcan incidencias.</p>
Controlar las operaciones de tesorería realizando su seguimiento para cumplir con los plazos de vencimiento correspondientes.	<p>Verificando los cobros de efectos, verificando que se han remitido a clientes o entidades financieras con antelación suficiente para que sean efectivos, y que el cobro se realiza.</p> <p>Realizando, en su caso, el descuento de efectos comerciales ante las entidades bancarias.</p> <p>Calculando los conceptos impositivos y asegurando las declaraciones y pagos.</p> <p>Controlando en todo momento el volumen de impagados, realizando las previsiones oportunas.</p> <p>Procediendo al archivo de la documentación.</p> <p>Utilizando las aplicaciones informáticas de gestión y administración de la entidad.</p>
Realizar la gestión de cuentas con entidades financieras, y supervisar la gestión de caja, de acuerdo con los criterios establecidos.	<p>Anotando las operaciones realizadas y los movimientos producidos en un período determinado de tiempo, verificando su correspondencia.</p> <p>Comprobando que las operaciones reflejadas en los libros auxiliares bancarios coinciden con las cuentas contables.</p> <p>Realizando el seguimiento periódico de los saldos para evitar saldos deudores o insuficientes, ante pagos pendientes o imprevistos.</p> <p>Efectuando las conciliaciones con los bancos.</p> <p>Informando a sus superiores de las incidencias ocurridas en los procesos de gestión de cuentas.</p> <p>Remitiendo, en su caso, las cartas de pago o liquidaciones de impuestos, seguros sociales y tributos a la entidad financiera para su cargo en cuenta.</p> <p>Cumplimentando, cuando proceda, los efectos comerciales o recibos.</p> <p>Asegurando que el efectivo existente se corresponde con el establecido por las normas e instrucciones recibidas.</p> <p>Manteniendo al día y en perfecto orden el archivo de documentos.</p>

**ANEXO II****REFERENTE FORMATIVO****1. Itinerario formativo**

- |  |   |
|--|---|
| <p>a) Duración:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contenidos prácticos: 225 horas.</li> <li>2. Contenidos teóricos: 225 horas.</li> <li>3. Evaluaciones: 20 horas.</li> <li>4. Duración total: 470 horas.</li> </ol> | <p>b) Módulos que los componen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Financiación de la actividad empresarial.</li> <li>2. Estados financieros y contabilidad de costes.</li> <li>3. Gestión de tesorería.</li> <li>4. Ofimática financiera.</li> <li>5. Seguridad y salud laboral.</li> </ol> |
|--|---|

## 2. Módulos formativos

### **Módulo 1: financiación de la actividad empresarial (asociado a la unidad de competencia: colaborar en la gestión de la contratación de servicios financieros, y en su seguimiento)**

Objetivo general del módulo: conocer los medios existentes para financiar la actividad empresarial, y dominar los métodos, en orden a optimizar la financiación de la empresa.

Duración: 120 horas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Dominar los conceptos y relaciones principales entre las necesidades de financiación de la Empresa y los recursos existentes, internos y externos. Calcular las variables y relaciones involucradas.</p>	<p>Identificar y explicar los conceptos fundamentales acerca de los objetivos de financiación en la empresa.</p> <p>Estimar las relaciones entre gastos corrientes y gastos de inversión, circulante e inmovilizado.</p> <p>Definir los conceptos fundamentales relativos a los recursos financieros en la empresa.</p> <p>Diferenciar las situaciones más frecuentes en relación con la carencia, necesidad o excedente de recursos financieros.</p> <p>Identificar las oportunidades de oferta y demanda de recursos en el Sistema Financiero.</p> <p>Describir los elementos fundamentales que existen en un plan de inversión.</p> <p>Aplicar los métodos de cálculo de rentabilidad de inversiones más utilizados.</p> <p>Distinguir las operaciones más importantes de comercio internacional y sus alternativas de financiación.</p> <p>Diferenciar los requisitos que desgraven fiscalmente y/o sean subvencionados determinados tipos de contratación laboral.</p> <p>Diferenciar los protocolos de deducciones y bonificaciones correspondientes a cada figura Impositiva que repercute a las empresas.</p> <p>Reconocer el procedimiento administrativo aplicable ante la Agencia Tributaria de cada figura impositiva.</p>
<p>Conocer y aplicar los principales recursos financieros externos, así como oportunidades de colocación de excedentes financieros y otros servicios.</p>	<p>Explicar los principales objetivos de financiación y, en orden a ellos, los objetivos a perseguir en la obtención de recursos financieros.</p> <p>Definir y calcular los conceptos de interés nominal e interés efectivo (o tasa anual de equivalencia).</p> <p>Enunciar y calcular las variables que intervienen en la amortización de préstamos.</p> <p>Relacionar los principales tipos de recursos financieros susceptibles de obtención en el exterior de la empresa.</p> <p>Describir los principales tipos de producto de activo ofertados por los intermediarios financieros.</p> <p>Describir y aplicar los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos y condiciones de obtención de crédito.</li> <li>Alternativas internas de los principales tipos de productos en oferta.</li> <li>Plazos de amortización y tipos de interés.</li> <li>Garantías necesarias.</li> <li>Documentación a aportar a las instituciones financieras.</li> <li>Gastos y comisiones.</li> <li>Características fiscales de los diferentes productos.</li> </ul> <p>Describir la estructura y elementos del arrendamiento financiero o «leasing». Calcular relaciones.</p> <p>Identificar los principales instrumentos de financiación existentes para el comercio internacional.</p> <p>Describir las fases principales en la gestión de una contratación.</p> <p>Describir los principales tipos de colocación de excedentes, y explicar sus ventajas comparativas.</p> <p>Relacionar los principales objetivos a perseguir en la colocación de excedentes.</p>

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Conocer las principales necesidades potenciales en materia de Seguros, la oferta existente y los criterios a seguir para un aseguramiento óptimo de la empresa, desde una perspectiva de optimización global en la gestión financiera de la empresa.</p>	<p>Descripción de los principales tipos de producto de pasivo ofertados por los intermediarios financieros.          Describir y aplicar los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos más frecuentes para formalizar las contrataciones y hacer la gestión posterior.</li> <li>Alternativas internas de los principales tipos de productos en oferta.</li> <li>Documentación a aportar y exigir.</li> <li>Distribución de gastos y comisiones.</li> <li>Características fiscales de los diferentes productos.</li> </ul> <p>Exponer las fases principales en la gestión de una contratación.          Diferenciar los principales tipos de servicio en oferta, tanto de pasivo como de activo, y describir sus principales elementos.</p> <p>Diferenciar «Gerencia» de Gestión de Riesgos.          Clasificar las combinaciones entre prevención y aseguramiento.          Estimar las principales necesidades potenciales de la empresa en materia de aseguramiento.          Identificar los principales tipos de seguro, y la oferta al respecto.</p> <p>Explicar los elementos principales en cada tipo de seguro.          Aplicar los criterios de evaluación más usuales para contrastar las distintas ofertas de seguros existentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Principales tipos de servicios en oferta.</li> <li>Prestaciones y contraprestaciones ulteriores a la contratación.</li> <li>Modificación en las mismas.</li> <li>Documentación a aportar.</li> <li>Procedimientos de contratación y de gestión posterior.</li> </ul>

#### Contenidos teórico-prácticos:

Las necesidades y objetivos de la empresa en materia financiera: la financiación de la actividad empresarial. Objetivos. El presupuesto. El plan de financiación. Gasto de consumo y gasto de inversión. Capital circulante. Inmovilizado. Existencias. Criterios de cálculo de existencias. Los recursos financieros y su empleo. Recursos internos y externos. Apalancamiento financiero. La oferta y la demanda de recursos financieros. El sistema financiero. Los mercados financieros. La inversión. Conocer los elementos fundamentales que existen en un plan de inversión. Enunciarlos de forma comprensiva. La rentabilidad de la inversión. Métodos de cálculo. Principales operaciones en el comercio internacional.

Obtención de recursos financieros: objetivos de financiación y concertación de servicios. Interés nominal e interés efectivo. La amortización de préstamos. Recursos financieros externos. Oferta de los intermediarios financieros. La Banca. Principales tipos de producto. Elementos de los productos. Costos. Procedimientos. Garantías. La contratación. Documentación. Fiscalidad. Gestión y seguimiento de los intercambios o servicios contratados.

Colocación de excedentes financieros: la colocación de excedentes. Posibilidades en el mercado primario. En la Bolsa de Valores. En intermediarios financieros. La Banca. Principales tipos de producto. Elementos de los productos. Costos. Procedimientos. La contratación. Documentación. Fiscalidad. Gestión y seguimiento de los intercambios o servicios contratados.

Aseguramiento: el riesgo de la empresa. Prevención y aseguramiento de riesgos. Gerencia de riesgos. Gestión de riesgos. Las necesidades de aseguramiento y los diferentes ramos y tipos de seguro. El contrato de seguro. Elementos. Tipos de seguro. Coberturas y tarifas ajustables. La oferta de seguros.

Contratación de servicios relacionados con la financiación: necesidades en materia de servicios conexos con la financiación. Oferta de servicios por parte de los intermediarios financieros. Elementos de los principales

tipos de servicios. Gestión y seguimiento de los servicios contratados. Principales servicios conexos con la financiación: los impuestos, los seguros sociales.

Las necesidades y objetivos de la empresa en materia financiera: en el supuesto de creación de una empresa, con base en unos datos iniciales sobre disponibilidades financieras y sobre actividad, determinación de objetivos de actividad financiera. En el caso de una empresa, utilización del Presupuesto, en lo posible procedente de una empresa real. En el supuesto de una empresa, empleo de un Plan de Financiación, en lo posible procedente de una empresa real. En el caso de una empresa utilización de gráficos sobre la evolución de los recursos y los empleos financieros a lo largo de varios años. En el caso de una empresa, utilizando los datos del anterior, identificación de necesidades cambiantes en materia financiera por parte de una empresa, obtención de recursos financieros, inversión de los mismos y servicios. En el caso de una empresa relacionar sobre un esquema del sistema financiero, los grandes tipos de oferta y de mercados disponibles. En el caso de una empresa uso de un plan de inversión, en lo posible procedente de una empresa real. Sobre el caso anterior, fijar los criterios de evaluación de rentabilidad de inversiones más utilizados.

Obtención de recursos financieros: supuesto de determinación de objetivos a perseguir en la obtención de recursos financieros para una empresa y, sobre documentos de oferta de productos. En relación con diferentes productos financieros supuestos de cálculo de interés nominal e interés efectivo. Supuestos de cálculos de amortización de préstamos para una empresa dada. Prácticas de discriminación de recursos de mercado primario y secundario.

Colocación de excedentes financieros: en el caso de una empresa, determinar los objetivos a perseguir en la colocación de excedentes financieros. En el caso de una empresa, discriminación de los cauces de colocación de mercado primario y secundario. En el caso de una empresa, simulación de estudio, preparación y contra-

tación de los productos de pasivo bancarios más importantes. En el caso de varios productos, comparación de ofertas, sobre documentos de difusión.

**Aseguramiento:** en el caso de una empresa, valoración de riesgos y estrategia de cobertura de los mismos. Sobre el caso anterior, plan de gerencia de riesgos. Detallar más todos los tipos de riesgo existentes en la empresa contemplada en el caso anterior, en orden a identificar los diferentes tipos de seguro. En el caso de una empresa, simulación de estudio, preparación y contratación de diferentes productos de seguro.

Contratación de servicios relacionados con la financiación: en el caso de pequeña empresa, análisis de necesidades e intereses en relación con posibles servicios. Comparación sistemática de servicios, con base en documentación de oferta. En el caso de empresa, simulación de estudio, preparación y contratación de diferentes servicios. Supuestos de cálculo de desgravación y/o subvención de diferentes contratos laborales. Supuestos de cálculo de deducciones y gravámenes de cada figura impositiva.

**Módulo 2: estados financieros y contabilidad (asociado a la unidad de competencia: realizar operaciones contables y participar en análisis financieros)**

Objetivo general del módulo: conocer la situación económico-financiera de una empresa a través de sus estados financieros y contables.

Duración: 100 horas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Reconocer la estructura, la función y las principales singularidades de la contabilidad de empresas.	Aplicar de manera correcta el Plan General Contable a la contabilidad de la empresa. Relacionar la legislación principal en materia contable. Distinguir las diferentes aplicaciones informáticas de contabilidad.
Legalizar y confeccionar los libros de contabilidad, de acuerdo con la legislación mercantil.	Identificar los libros contables a los que se refieren las cuentas anuales. Enumerar las normas básicas a tener en cuenta en una operación o servicio bancario. Caracterizar los diferentes libros de contabilidad.
Asegurar la confección de las cuentas anuales, y efectuar el depósito de las mismas, de acuerdo con la legislación.	Precisar las prescripciones legales ante un supuesto de principio y fin de ejercicio contable. Cumplimentar correctamente los impresos necesarios para el registro de cuentas. Cumplimentar correctamente los impresos necesarios para la legalización de libros.
Confeccionar la información sobre los estados financieros de la empresa, y valorar la significación de los principales elementos y, analizar de manera sumaria estados financieros.	Confeccionar el balance de situación de una empresa. Confeccionar la cuenta de pérdidas y ganancias de una empresa. Valorar los elementos y relaciones principales del balance de situación, en relación con los objetivos e intereses de la empresa: liquidez, solvencia, endeudamiento y equilibrio financiero. Estimar los elementos y relaciones principales de la cuenta de pérdidas y ganancias, desde el punto de vista de la rentabilidad.
Conocer los principales elementos y relaciones entre la contabilidad de costes y la situación financiera de la empresa.	Explicar los principales conceptos de costes y rentabilidad, así como sus principales relaciones. Calcular los ratios principales a partir de información contable de base. Elaborar informes mecanizados en base a la contabilidad de costes.

**Contenidos teórico-prácticos:**

Los libros de contabilidad: Libro de inventario y cuentas anuales. Libro diario. Libro de actas. Legalización y conservación de los libros de contabilidad. Funciones de los libros de contabilidad. Estructura de los principales libros de contabilidad.

Las cuentas: funciones de las cuentas. Clasificación de las cuentas. Características de ciertas cuentas. Procedimientos para llevar cuentas. Sistema administrativo.

Estados financieros: Normalización contable. Principios contables. Cuadro de cuentas. Definiciones y relaciones contables. Cuentas anuales. Normas de valoración. Asientos contables. Las cuentas anuales. El balance de situación.

La contabilidad de costes: Teoría básica de la contabilidad analítica. Costes y rentabilidad. Principales ratios. La cuenta de pérdidas y ganancias. Criterios prácticos para contabilidad de costes.

En el caso de una empresa y dados unos supuestos de contabilidad. Aplicación del Plan General Contable.

En el caso de una empresa y dados unos supuestos, aplicación de «software» para contabilidad.

Confeccionar los libros de contabilidad

Dados unos datos de empresa, cumplimentación de los impresos necesarios para el registro de las cuentas. Cumplimentación de los impresos necesarios para la legalización de libros.

En base a datos contables confección de un balance de situación de una empresa.

Confeccionar una cuenta de pérdidas y ganancias de una empresa, a partir de cierta información de base.

En el caso de una empresa aplicar un programa de «software» en orden a preparar unas cuentas anuales.

En el caso de varias empresas analizar y valorar tres balances de situación, de empresas en situaciones distintas, desde la perspectiva de los objetivos e intereses de la empresa, tales como liquidez, solvencia, endeudamiento y equilibrio financiero.

Analizar y valorar tres cuentas de pérdidas y ganancias, de empresas en situaciones distintas, desde la perspectiva de la rentabilidad.

**Módulo 3: contabilidad general (asociado a la unidad de competencia: gestión de tesorería)**

**Objetivo general del módulo: conocer los elementos teóricos y los criterios prácticos necesarios para gestionar con eficacia y eficiencia máximas la tesorería de una empresa o institución.**

**Duración: 100 horas.**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Conocer y dominar los criterios teórico-prácticos en orden a la realización de previsiones de tesorería.</p>	<p>Enunciar y explicar los criterios principales que deben dirigir la previsión de pagos y cobros, y la referente a la liquidez como tal. Operar y cumplimentar previsiones teniendo en cuenta fechas de vencimiento, liquidez disponible y prioridades establecidas. Describir con suficiente argumentación los criterios principales para ordenar los pagos y cobros previstos, según las existencias de efectivo o en cuentas bancarias. Describir con suficiente argumentación los criterios para incluir pagos en la previsión de entidades bancarias. Comprobar existencias de liquidez suficiente, para la materialización de los pagos en las distintas cuentas bancarias de la empresa. Aplicar un programa informático de gestión de tesorería, para establecer previsiones.</p>
<p>Dominar los conocimientos teóricos, y los criterios y habilidades prácticas para controlar las operaciones de tesorería y realizar las que corresponda.</p>	<p>Enunciar los criterios prácticos y elementos de conocimiento convenientes para el cobro de los efectos. Enunciar los criterios y elementos de conocimiento concernientes al descuento de efectos comerciales ante las entidades bancarias. Explicar los criterios relativos a los conceptos impositivos, y al aseguramiento y control de los pagos correspondientes. Reconocer los criterios para controlar el volumen de impagados, realizando las previsiones oportunas. Relacionar las operaciones realizadas y movimientos bancarios producidos, en un período determinado de tiempo.</p>
<p>Dominar la gestión de cuentas con entidades financieras, y la supervisión de la gestión de caja, de acuerdo con los criterios establecidos.</p>	<p>Anotar operaciones realizadas y movimientos bancarios producidos, en un período determinado de tiempo. Verificar que las operaciones se corresponden con los documentos bancarios. Comprobar que las operaciones reflejadas en los libros auxiliares bancarios coinciden con las cuentas contables. Seguir los saldos en un período, para evitar saldos deudores o insuficientes, ante pagos pendientes o imprevistos. Colaborar en el proceso administrativo derivado de la conciliación con un banco. Elaborar informes a los superiores acerca de las incidencias más frecuentes ocurridas en los procesos de gestión de cuentas. Remitir cartas de pago y liquidaciones de impuestos y seguros sociales a una entidad financiera, para su cargo en cuenta. Comprobar que las operaciones de caja se anotan en el libro auxiliar de caja, y se corresponden con la documentación pertinente. Verificar que el efectivo en caja coincide con las cantidades registradas en el libro de caja y se corresponde con el establecido por las normas e instrucciones recibidas.</p>

**Conocimientos teórico-prácticos:**

La empresa. Tipos de empresa.  
Régimen general de la Seguridad Social.  
Modalidades de contratación y subvenciones reguladas.  
La previsión de tesorería. Pagos y cobros. Vencimiento, liquidez y rentabilidad. Otros objetivos financieros.  
Criterios generales sobre pagos y cobros. Efectivo y cuentas. Priorización.  
Comprobación de liquidez. Previsiones. Adecuación de las órdenes de pago.  
La Informática aplicada a la gestión de tesorería.  
Incidencias en relación con las previsiones de tesorería. Elaboración de informes al respecto.  
Elaboración y gestión de cobro de efectos.  
El descuento de efectos comerciales en la gestión de tesorería.  
Previsión y control de impagados.  
El archivo de documentación en la previsión y control de tesorería.

Gestión informática del control de tesorería.  
Gestión de cuentas bancarias en la gestión global de tesorería. Verificaciones. Las conciliaciones bancarias. Información acerca de incidencias en los procesos de gestión de cuentas.  
La gestión de cumplimiento de las obligaciones fiscales.  
Cumplimentación y tramitación de efectos comerciales y de recibos.  
Gestión de caja.  
En un supuesto práctico, determinar la previsión de pagos y cobros, con documentación adecuada para considerar las fechas de vencimiento, liquidez disponible y prioridades establecidas.  
En un supuesto práctico, extrapolación de criterios para ordenar los pagos y cobros previstos, según las existencias de efectivo o en cuentas bancarias.  
En un supuesto práctico, cálculo de pagos en la previsión de entidades bancarias.  
En un supuesto práctico, comprobación de liquidez para la materialización de los pagos en las distintas cuentas bancarias de la empresa.

En un supuesto práctico, elaboración informe a los superiores sobre incidencias en relación con las previsiones de tesorería.

En un supuesto práctico, elaboración de previsiones y gestión de cobro de efectos.

En un supuesto práctico, preparación de descuento de efectos comerciales ante entidades bancarias.

En un supuesto práctico, previsión y seguimiento del calendario de los pagos fiscales.

En un supuesto práctico, control del volumen de impagos.

En un supuesto práctico, archivo de documentación.

En un supuesto práctico, seguimiento de la anotación de operaciones realizadas y movimientos bancarios producidos, en un período determinado de tiempo.

En un supuesto práctico, comprobación, de que las operaciones reflejadas en los libros auxiliares bancarios coinciden con las cuentas contables.

En un supuesto práctico, seguimiento de los saldos en un período, para evitar saldos deudores o insuficientes, ante pagos pendientes o imprevistos.

En un supuesto práctico, remisión de cartas de pago y liquidaciones de impuestos y seguros sociales a una entidad financiera, para su cargo en cuenta.

En un supuesto práctico, comprobación y, en su caso, realización de que las operaciones de caja se anotan en el libro auxiliar de caja, y se corresponden con la documentación pertinente.

En un supuesto práctico, observación y, en su caso, realización de que el efectivo en caja coincide con las cantidades registradas en el libro de caja.

#### Módulo 4: Ofimática financiera (asociado al perfil profesional)

Objetivo general del módulo: comprender y ejercitarse en el funcionamiento general de los equipos ofimáticos más utilizados en entidades financieras y en el proceso genérico de uso de diversas aplicaciones.

Duración: 100 horas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Identificar la estructura y componentes físicos y lógicos de un sistema informático.	<p>Identificar y caracterizar los elementos del ordenador: unidad de entrada, almacén de información, unidad central de procesos y unidad de salida.</p> <p>Definir y argumentar con precisión los conceptos y elementos de «hardware» y «software» de un sistema informático y describir la relación que mantienen.</p> <p>Distinguir y explicar las clases de memoria principal de un sistema informático.</p> <p>Identificar los tipos de periféricos existentes y definir sus funciones y aplicaciones.</p>
Ejecutar los procedimientos, comandos o instrucciones necesarias para el manejo y utilización de una aplicación informática de gestión financiera y/o bancaria.	<p>Definir y argumentar con precisión los principales tipos de aplicaciones en informática bancaria y financiera.</p> <p>Describir detalladamente la operativa de funcionamiento de las aplicaciones de la terminal bancaria.</p> <p>Identificar y manejar las funciones y utilidades de la aplicación de gestión específica.</p> <p>Identificar los comandos e instrucciones básicas para la operativa del sistema en cada una de sus fases.</p>
Ejecutar los procedimientos, comandos o instrucciones necesarias para el manejo y utilización del equipo ofimático de una entidad financiera.	<p>Definir y argumentar con precisión el concepto de ofimática, sus aplicaciones y funciones.</p> <p>Describir detalladamente la operativa de funcionamiento del trabajo en red en una oficina bancaria.</p> <p>Identificar y manejar las funciones y utilidades de equipos periféricos para garantizar diversos tipos de operaciones.</p> <p>Identificar los comandos y aplicar y manejar las instrucciones requeridas para efectuar en la terminal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Petición de saldo y movimientos.</li> <li>Transferencia electrónica de fondos.</li> <li>Abono y cargo en cuenta de recibos, letras y cheques.</li> <li>Cobros y pagos a través de dispensador.</li> </ul>
Organizar sistemas de almacenamiento de información que permitan su tratamiento convencional e informático.	<p>Efectuar el cálculo de intereses a través de programas específicos.</p> <p>Confecionar e imprimir pólizas y contratos utilizando el procesador de textos en red.</p> <p>Enumerar los diferentes tipos de archivos y argumentar sus diferencias.</p> <p>Organizar un sistema de clasificación y archivo a partir de una muestra de expedientes y solicitudes de diversa naturaleza.</p> <p>Aplicar una normativa tipo de vigencia y de confidencialidad a partir de una muestra de documentos bancarios.</p>

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de datos para registrar, consultar y editar datos y archivos de forma correcta.</p>	<p>Registrar datos en una base de soporte informático, utilizando correctamente los comandos necesarios sin cometer errores.            Borrar, modificar y reordenar datos y archivos en una base de soporte informático, utilizando correctamente los comandos necesarios sin cometer errores.            Efectuar una búsqueda en una base de soporte informático, utilizando correctamente los comandos necesarios sin cometer errores.            Realizar copias de seguridad de archivos y ficheros en una base tipo.            Imprimir un listado de etiquetas seleccionando los registros de una base tipo.</p>

#### Conocimientos teórico-prácticos:

El tratamiento de la información en la actividad financiera: informática y tecnologías de la información. Información financiera y sistemas informáticos. Organización de redes y sistemas en entidades financieras.

Los fundamentos del «hardware»: definición, funciones, tipos y elementos del ordenador/terminal. Unidad central de proceso. Memoria principal. Definición, funciones, tipos y aplicaciones de periféricos. Uso de periféricos y terminales financieras.

Los fundamentos del «software»: concepto, elementos y partes del «software». Sistemas operativos y «software» de aplicación. «Software» estándar, aplicaciones específicas y «software» a la medida. El «software» en la actividad financiera.

Ofimática y trabajo en red: redes locales y redes remotas. La telemática (informática y comunicaciones). La transferencia electrónica de fondos. Cajeros automáticos y dispensadores «de primera generación». Terminales punto de venta y aplicaciones asociadas. Otras innovaciones ofimáticas

Cooperación interempresarial en servicios financieros: el mercado de valores. La compensación. Truncamientos. La cooperación en medios de pago. La cooperación en las transferencias internacionales.

Organización y gestión de archivos: el archivo: concepto y funciones. Clases de archivos. Sistemas de clasificación, registro y archivo. Sistemas de conservación, acceso, seguridad y confidencialidad de la documentación.

Gestión de bases de datos: estructura y funciones de una base de datos. Tipos de bases de datos. Formatos de bases de datos. Introducción de datos. Procedimientos de uso. Impresión de bases de datos. Procedimientos de protección de datos.

Informática bancaria: uso de sistemas operativos monousuario. Manejo de comandos y teclados. Manejo de equipos periféricos. Prácticas digitales de teclado en informática bancaria. Creación de documentos en informática bancaria. Edición y grabación de documentos. Revisión, modificación e impresión de documentos.

Ofimática y trabajo en red: introducción de datos en redes de teleproceso. Utilización de comandos de hojas de cálculo bancarias. Prácticas de consolidación, recálculo y correcciones. Realización de supuestos administrativos en terminal bancaria. Manejo de terminales telemáticas. Prácticas de transferencia electrónica de fondos. Consulta de datos sobre productos y transacciones a bases de datos remotas. Prácticas de sincronización de uso de cajero automático, terminales de punto de venta y dispensador automático.

Organización y gestión de archivos: elección de sistemas de clasificación. Organización de archivos históricos. Organización de archivos actuales. Manejo de documentación confidencial.

Gestión de bases de datos: diseño de ficheros y máscaras. Introducción de datos. Borrado, modificación y ordenación de datos. Ordenación de registros, búsqueda y listados. Realización de informes y cartas.

#### Módulo 5: seguridad y salud laboral (asociado al perfil profesional)

Objetivo general del módulo: prever los riesgos en el trabajo y determinar acciones preventivas y/o de protección a la salud, minimizando factores de riesgo y aplicando medidas sanitarias de primeros auxilios en caso de accidentes o siniestros.

Duración: 50 horas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Aplicar los procedimientos de prevención de accidentes y siniestros.</p> <p>Reconocer y analizar los sistemas de prevención y seguridad ante siniestros con objeto de garantizar su adecuado mantenimiento y potencial utilización.</p>	<p>Prevenir la aparición de siniestros verificando la inexistencia de fuentes potenciales de los mismos.            Identificar los lugares y equipos de trabajo con anomalías, disfuncionamientos y riesgos para la protección y seguridad de las personas.            Comunicar de forma clara y concisa las anomalías observadas a los responsables y/o superiores jerárquicos.            Prevenir los accidentes observando el mantenimiento de las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el ámbito de su actividad.</p> <p>Clasificar siniestros en función de: naturaleza, importancia y características.            Identificar los materiales de prevención o actuación ante siniestros: extintores, sistemas de alarma, mangueras.</p>

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Identificar el procedimiento de actuación ante una situación dada de siniestro o accidente.	<p>Reconocer el emplazamiento de los materiales o instalaciones de prevención, comprobando su adecuada situación.</p> <p>Identificar y analizar las anomalías o disfuncionamientos en los sistemas de prevención, tomando, en su caso, las oportunas medidas correctoras.</p> <p>Informar a los superiores jerárquicos y/o a los servicios técnicos las anomalías observadas en los dispositivos de alarma o prevención.</p> <p>Recibir y comprender las informaciones dadas por los servicios técnicos de seguridad y/o vigilancia.</p> <p>Transmitir las informaciones recibidas de los servicios técnicos de seguridad y/o vigilancia en la mayor brevedad posible.</p>
Identificar las condiciones higiénico-sanitarias en las que se desarrolla la actividad profesional.	<p>Analizar la importancia del siniestro en base a: tipo, grado y naturaleza del mismo.</p> <p>Identificar ordenada y cronológicamente el procedimiento de actuación en caso de siniestros con: evacuación, fuegos, inundaciones.</p> <p>Proponer actuaciones inmediatas e identificar las secuencias de medidas sanitarias básicas de primeros auxilios, que deben ser aplicadas en los accidentes más comunes de un establecimiento.</p> <p>Identificar y evaluar las distintas zonas de riesgo higiénico-sanitario en función de la caracterización y diferencias técnicas del establecimiento.</p> <p>Identificar los fenómenos de degradación y definir sistemas de protección.</p> <p>Analizar y evaluar las condiciones técnico-ambientales del aire, luminosidad y condiciones acústicas.</p>

#### Contenidos teórico-prácticos:

La salud y la seguridad laboral como factores de calidad de vida en el trabajo: los conceptos de seguridad, salud e higiene en el trabajo. Normativa, agentes e instituciones implicados. Mutuas de accidentes de trabajo y seguros sanitarios.

La prevención de riesgos: concepto y factores de riesgo. Los riesgos especiales. Medidas de prevención y protección. Evaluación y minimización de riesgos.

Los siniestros y robos: clases y causas de siniestros. Sistemas de detección y alarma. Sistemas de extinción de incendios: métodos, medios y materiales. Medidas de emergencia y protección ante robos. Primeros auxilios.

Higiene y calidad de ambiente: concepto y objetivos de higiene. Parámetros de influencia en las condiciones higiénicas. Factores técnicos de ambiente: ventilación, climatización, iluminación.

Optimización ergonómica de equipos de trabajo.

La salud y la seguridad laboral como factores de calidad de vida en el trabajo: resolución de casos aplicando normativa y legislación sobre salud y seguridad laboral.

La prevención de riesgos: supuestos de identificación de riesgos para la salud y la seguridad. Prácticas de prevención y protección ante diversos tipos de riesgos. Supuestos de evaluación y minimización de riesgos. Elaboración de una estrategia básica en prevención.

Los siniestros y robos: simulaciones prácticas ante casos diversos de siniestros. Manejo y uso de sistemas de detección y alarma. Manejo y uso de sistemas de extinción de incendios. Prácticas elementales de primeros auxilios.

Higiene y calidad de ambiente: supuestos de análisis de condiciones ambientales de trabajo. Evaluación de

factores técnicos de ambiente: ventilación, climatización, iluminación.

Propuestas prácticas de optimización ergonómica de equipos de trabajo.

### 3. Requisitos personales

#### a) Requisitos del profesorado:

1.º Nivel académico: titulación universitaria o capacitación profesional equivalente en la ocupación relacionada con el curso.

2.º Experiencia profesional: tres años de experiencia en la ocupación.

3.º Nivel pedagógico: formación metodológica en formación de formadores o experiencia docente.

#### b) Requisitos de acceso del alumnado:

1.º Nivel académico o de conocimientos generales: Bachillerato, o bien FP2 o una cualificación de base equivalente.

2.º Experiencia profesional: es necesario conocer las técnicas contables y conviene poseer una cultura de base en materia financiera. Si no existen estas bases mínimas, pero se cuenta con un colectivo de alumnos de cualificación homogénea, se deberían introducir adaptaciones curriculares en el curso para facilitar su aprovechamiento.

3.º Condiciones físicas: ausencia o superación de limitaciones físicas que impidan el desarrollo normal de la actividad objeto del curso.

#### 4. Requisitos materiales

##### a) Instalaciones:

Aula de clases teóricas y para prácticas: superficie: dos metros cuadrados por alumno. Mobiliario: estará equipada con mobiliario docente para 15 plazas, además de los elementos auxiliares.

El aula será utilizada indistintamente tanto para prácticas como para teoría.

Otras instalaciones: se recomienda que se haga uso de espacios abiertos de formación, como, por ejemplo, visitas de contenido didáctico a las instalaciones donde se encuentran los mercados financieros y los principales agentes que operan en los mismos (Bolsa, bancos, cajas de ahorros, departamentos financieros de empresa, etc.).

Los centros deberán reunir las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad, de seguridad, exigidas por la legislación vigente, y disponer de licencia municipal de apertura como centro de formación.

##### b) Equipo y maquinaria:

Un ordenador por cada dos personas, en su caso en red.

Una impresora de alta resolución y una en color.

Un módem-fax y un fax

Una dotación «multimedia» para uno de los ordenadores.

Una fotocopidora.

Un archivador y un armario de baldas vistas.

Un archivador de disquetes y uno de discos ópticos.

Un teléfono.

##### c) Herramientas y utillaje:

Sistema operativo y «software» para todos los ordenadores, incluyendo los paquetes de ofimática y de contabilidad y gestión financiera.

Acceso a INTERNET, o una red de teleinformación y teleservicios.

Repertorio de las bases de datos nacionales más importantes y usuales en materia financiera.

Libros de contabilidad.

Diversos modelos de documentos contractuales.

Impresos de operaciones bancarias (ingresos, reintegros, transferencias, etc.).

Impresos para declaraciones impositivas.

Impresos para legalización de libros y de cuentas.

Manuales de normativa y operativa interna.

Legislación mercantil y en materia financiera.

Formularios para documentos mercantiles. Y para correspondencia mercantil.

Repertorios y folletos de entidades financieras y de seguros. Repertorios de productos financieros.

Repertorios de entidades y personas con impagos.

Tarifas de la propia empresa.

Agenda manual y/o electrónica.

Balances y cuentas de resultados, memorias anuales e informes financieros.

Diccionarios de lengua propia y extranjeras.

Guías telefónicas, postales, guías de calles de la localidad.

Mapas urbanos.

##### d) Material de consumo:

Soporte de registro de entrada y salida documental.

Soporte de archivo manual (archivadores, ficheros).

Soporte de archivo electrónico (disquetes, fichas microfilm; discos ópticos, magnéticos, cd's).

Objetos de escritorio (lápices, bolígrafos, gomas, rotuladores, fechador, sellos, tìpex).

Grapadoras, clips, desgrapador.

Material fungible de oficina (sobres, cartas, impresos, folios, carpetas, recibos, fichas).

#### 22306 REAL DECRETO 2027/1996, de 6 de septiembre, por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación de técnico administrativo de seguros.

El Real Decreto 797/1995, de 19 de mayo, por el que se establecen directrices sobre los certificados de profesionalidad y los correspondientes contenidos mínimos de formación profesional ocupacional, ha instituido y delimitado el marco al que deben ajustarse los certificados de profesionalidad por referencia a sus características formales y materiales, a la par que ha definido reglamentariamente su naturaleza esencial, su significado, su alcance y validez territorial, y, entre otras previsiones, las vías de acceso para su obtención.

El establecimiento de ciertas reglas uniformadoras encuentra su razón de ser en la necesidad de garantizar, respecto a todas las ocupaciones susceptibles de certificación, los objetivos que se reclaman de los certificados de profesionalidad. En sustancia esos objetivos podrían considerarse referidos a la puesta en práctica de una efectiva política activa de empleo, como ayuda a la colocación y a la satisfacción de la demanda de cualificaciones por las empresas, como apoyo a la planificación y gestión de los recursos humanos en cualquier ámbito productivo, como medio de asegurar un nivel de calidad aceptable y uniforme de la formación profesional ocupacional, coherente además con la situación y requerimientos del mercado laboral y para, por último, propiciar las mejores coordinación e integración entre las enseñanzas y conocimientos adquiridos a través de la formación profesional reglada, la formación profesional ocupacional y la práctica laboral.

El Real Decreto 797/1995 concibe además a la norma de creación del certificado de profesionalidad como un acto del Gobierno de la Nación y resultante de su potestad reglamentaria, de acuerdo con su alcance y validez nacionales, y, respetando el reparto de competencias, permite la adecuación de los contenidos mínimos formativos a la realidad socio-productiva de cada Comunidad Autónoma competente en formación profesional ocupacional, sin perjuicio, en cualquier caso, de la unidad del sistema por relación a las cualificaciones profesionales y de la competencia estatal en la emanación de los certificados de profesionalidad.

El presente Real Decreto regula el certificado de profesionalidad correspondiente a la ocupación de técnico administrativo de seguros, perteneciente a la familia profesional de Seguros y Finanzas y contiene las menciones configuradoras de la referida ocupación, tales como las unidades de competencia que conforman su perfil profesional, y los contenidos mínimos de formación idóneos para la adquisición de la competencia profesional de la misma ocupación, junto con las especificaciones necesarias para el desarrollo de la acción formativa; todo ello de acuerdo al Real Decreto 797/1995, varias veces citado.

En su virtud, en base al artículo 1, apartado 2 del Real Decreto 797/1995, de 19 de mayo, previo informe de las Comunidades Autónomas que han recibido el traslado de la gestión de la formación profesional ocupacional y del Consejo General de la Formación Profesional, a propuesta del Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales, y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 6 de septiembre de 1996,