

Formación Profesional a Distancia

Ciclo Formativo de Grado Medio

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



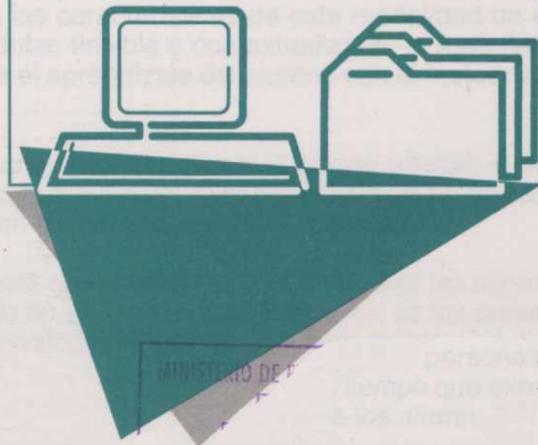
Guía del Alumno



Ministerio de Educación y Cultura

Ciclo Formativo de Grado Medio **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Guía del alumno



Ministerio de Educación y Cultura
Secretaría G. de Educación y F. Profesional
Dirección G. de F. Profesional y P. Educativa
Subdirección General de Educación Permanente
Centro para la Innovación y Desarrollo de la Ed. a Distancia

**FONDO
SOCIAL
EUROPEO**



Dirección y Coordinación:

Francisco E. Torán Martínez.

Autor/es y/o autora/s:

Módulo 1: Laura Gabarda Polo.
Módulo 2: Silvia Sanz Blas.
Módulo 3: Silvia Sanz Blas.
Módulo 4: Laura Gabarda Polo.
Módulo 5: Silvia Sanz Blas.
Módulo 6: Laura Gabarda Polo.
Módulo 7: Antonio Pérez Vicente.
Módulo 8: Laura Gabarda Polo.
Módulo 9: Angel Millanes Moreno.

Comisión de Seguimiento Técnico del CIDEAD:

Isabel López Aranguren (Directora).
Luis A. Salcedo Sigüenza (Coordinador).
José M^a Benavente Barreda.
Félix García Zarcero.
Angel Millanes Moreno.

Diseño, Maquetación y Composición:

Juan José Caldú Aguilar.
Mireya Padrós Torres.
Francisco Vida! Cebrián.

**© Ministerio de Educación y Cultura**

Secretaría General de Educación y Formación Profesional.
Dirección General de Formación Profesional y Promoción Educativa.

Edita: Centro de Publicaciones. Secretaría General Técnica.

ISBN: 84-369-3173-4

NIPO: 176-98-133-4

Depósito Legal: M-1971 - 1999

Impreso en España - Printed in Spain

Imprime:

ROELMA, S.L.L.

Nubes, 11 (Pol. Ind. S. José de Valderas II)

28918 Leganés (Madrid)

PRESENTACIÓN

La Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, determina que el sistema educativo garantizará que las personas adultas puedan adquirir, actualizar, completar o ampliar sus conocimientos y aptitudes para su desarrollo personal y profesional.

Esta Ley establece también que las Administraciones educativas promoverán medidas tendentes a ofrecer a todos los ciudadanos la oportunidad de acceder a los niveles o grados de las enseñanzas no obligatorias. Establece asimismo que para garantizar el derecho a la educación de quienes no puedan asistir de modo regular a un centro docente, se desarrollará una oferta adecuada de educación a distancia.

El desarrollo de lo preceptuado en la Ley ha ido creando el marco legal necesario para fundamentar la estructura de los estudios de formación profesional. Una de las características esenciales de la formación profesional específica establecida es la estructura modular de las enseñanzas correspondientes de cada ciclo formativo, junto con el perfil profesional asociado a cada uno de los títulos, organizado en unidades de competencia con valor y significado en el empleo.

Con la Formación Profesional en la modalidad de Distancia, se abre un cauce más para dar oportunidades de formación a las personas adultas en los ciclos formativos ofertados, al tiempo que se pretende conseguir el objetivo del reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas a través de la práctica laboral.

La creación del Centro para la Innovación y Desarrollo de la Educación a Distancia (CIDEAD), dependiente de la Subdirección General de Educación Permanente, supuso un hito importante en relación con la función de coordinar y organizar los elementos y procesos de la Educación a Distancia, así como con el cometido de posibilitar el acceso a la educación de las personas adultas y también de los alumnos no adultos que, por circunstancias personales, sociales, geográficas u otras de carácter excepcional, se ven imposibilitados de seguir enseñanzas a través del régimen presencial ordinario.

La edición de los materiales didácticos específicos para la modalidad de distancia, del Ciclo Formativo «Gestión Administrativa», trata de dar respuesta a las necesidades constatadas de formación en este campo. Por otra parte, para adecuarse a las características de esta modalidad de educación, que debe hacer posible una enseñanza, abierta, modular, flexible y contextualizada, el material didáctico de este ciclo es autosuficiente, lo cual ha de posibilitar el aprendizaje del alumno con la metodología propia de la enseñanza a distancia.

Para asegurar el proceso de enseñanza-aprendizaje, la acción tutorial, a distancia y presencial, individual y colectiva, adquiere una relevancia singular, circunstancia que se ha tenido en cuenta tanto en la concreción de los contenidos, como en las estrategias metodológicas.

Esperamos que el desarrollo de esta oferta formativa haga realidad las expectativas de todas las instituciones y personas que han intervenido en el proceso de elaboración de los presentes materiales didácticos, al tiempo que expresamos nuestra convicción de que ésta redundará en beneficio de una mejor cualificación de los alumnos.

LA SUBDIRECTORA GENERAL
DE EDUCACIÓN PERMANENTE
Reyes Moreno Castillo.

EL DIRECTOR DEL CIDEAD
Aurelio Gómez Feced.

Dirección y Coordinación:
Francisco E. Jara Martínez

Autores y/o colaboradores:
Módulo 1: Laura Gabriela Polo
Módulo 2: Silvia Sant Blaz
Módulo 3: María Sanz Pizarro
Módulo 4: María Sanz Pizarro
Módulo 5: María Sanz Pizarro
Módulo 6: Laura Gabriela Polo
Módulo 7: María Sanz Pizarro

PRESENTACIÓN

Esta Ley establece también que las Administraciones educativas podrán establecer también a favor de todos los ciudadanos la oportunidad de acceder a los niveles superiores de las enseñanzas no obligatorias. Este sistema educativo garantizará que las personas adultas puedan acceder a los niveles superiores de las enseñanzas no obligatorias. Este sistema educativo garantizará que las personas adultas puedan acceder a los niveles superiores de las enseñanzas no obligatorias. Este sistema educativo garantizará que las personas adultas puedan acceder a los niveles superiores de las enseñanzas no obligatorias.

Con la Formación Profesional en la modalidad de Distancia, se ofrece un modo de acceder a las enseñanzas no obligatorias. Este sistema educativo garantizará que las personas adultas puedan acceder a los niveles superiores de las enseñanzas no obligatorias. Este sistema educativo garantizará que las personas adultas puedan acceder a los niveles superiores de las enseñanzas no obligatorias.

La creación del Centro para la Innovación y Desarrollo de la Educación a Distancia (CIDED), dependiente de la Subdirección General de Educación Permanente, supone un hito importante en relación con la función de coordinar y organizar los elementos y procesos de la Educación a Distancia, así como con el cometido de facilitar el acceso a la educación de las personas adultas y también de los alumnos no sujetos que, por circunstancias personales, sociales, geográficas u otras de carácter excepcional, se ven imposibilitados de seguir enseñanzas a través del régimen presencial ordinario.

La edición de los materiales didácticos específicos para la modalidad de distancia, del Ciclo Formativo de Gestión Administrativa, trata de dar respuesta a las necesidades constantes de formación en este campo. Por otra parte, para adecuar a las características de esta modalidad de educación, que debe facilitar una enseñanza abierta, modular, flexible y contextualizada, el material didáctico de este ciclo es autocontenido, lo cual ha de facilitar el aprendizaje del alumno con la metodología propia de la enseñanza a distancia.

Para asegurar el proceso de enseñanza-aprendizaje, la acción tutorial, a distancia y presencial, individual y colectiva, supone una relevancia singular, circunstancias que se han tenido en cuenta tanto en la concepción de los contenidos, como en las estrategias metodológicas.

Esperamos que el desarrollo de esta obra formativa haga realidad las expectativas de todas las instituciones y personas que han intervenido en el proceso de elaboración de los presentes materiales didácticos. El tiempo que expresamos nuestra convicción de que esta obra será un beneficio de una mayor cualificación de los alumnos.

LA SUBDIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN PERMANENTE
Reyes Moreno Castilla

EL DIRECTOR DEL CIDED
Francisco E. Jara Martínez

ISBN 978-84-370-44-44-4
N.º de registro: 1721-M/2011
Depósito legal: M.º 1721-M/2011
Impreso en España - Printed in Spain

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	5
EL CICLO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	5
1. RELACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO	5
2. ESTRUCTURA DE LAS ENSEÑANZAS	7
3. CÓMO ESTUDIAR A DISTANCIA EL CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	7
4. QUÉ TE EXIGEN LOS ESTUDIOS A DISTANCIA	10
ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO	13
MÓDULO 1: COMUNICACIÓN, ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN Y OPERATORIA DE TECLADOS	15
1. ¿Qué vas a aprender en este módulo?	17
2. ¿Cómo conseguir estas capacidades?	18
2.1. Prácticas presenciales y sus objetivos	19
2.2. Estructura y contenidos de las unidades de trabajo	20
3. ¿Cómo saber si estas alcanzando estas capacidades?	24
MÓDULO 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA	25
1. ¿Qué vas a aprender en este módulo?	27
2. ¿Cómo conseguir estas capacidades?	28
2.1. Prácticas presenciales y sus objetivos	29
2.2. Estructura y contenidos de las unidades de trabajo	30
3. ¿Cómo saber si estas alcanzando estas capacidades?	33
MÓDULO 3: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL	35
1. ¿Qué vas a aprender en este módulo?	37
2. ¿Cómo conseguir estas capacidades?	38
2.1. Prácticas presenciales y sus objetivos	39
2.2. Estructura y contenidos de las unidades de trabajo	40
3. ¿Cómo saber si estas alcanzando estas capacidades?	44
MÓDULO 4: CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA	45
1. ¿Qué vas a aprender en este módulo?	47
2. ¿Cómo conseguir estas capacidades?	49
2.1. Prácticas presenciales y sus objetivos	50
2.2. Estructura y contenidos de las unidades de trabajo	52
3. ¿Cómo saber si estas alcanzando estas capacidades?	57

MÓDULO 5: PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS BÁSICOS	59
1. ¿Qué vas a aprender en este módulo?	61
2. ¿Cómo conseguir estas capacidades?	62
2.1. Estructura y contenidos de las unidades de trabajo	63
3. ¿Cómo saber si estas alcanzando estas capacidades?	67
MÓDULO 6: PRINCIPIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA	69
1. ¿Qué vas a aprender en este módulo?	71
2. ¿Cómo conseguir estas capacidades?	72
2.1. Prácticas presenciales y sus objetivos	72
2.2. Estructura y contenidos de las unidades de trabajo	73
3. ¿Cómo saber si estas alcanzando estas capacidades?	77
MÓDULO 7: APLICACIONES INFORMÁTICAS	79
1. Objetivos del módulo	81
2. Las unidades de trabajo del material didáctico	81
3. Objetivos de las actividades presenciales	83
MÓDULO 8: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	85
1. ¿Qué vas a aprender en este módulo?	87
2. ¿Cómo conseguir estas capacidades?	88
2.1. Estructura y contenidos de las unidades de trabajo	89
3. ¿Cómo saber si estas alcanzando estas capacidades?	91
MÓDULO 9: FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO	93
1. Objetivos del módulo	95
2. Forma de realización	96
3. Evaluación	96

INTRODUCCIÓN

Entre los materiales escritos con los que cuentas para realizar este curso está la guía que en estos momentos tienes entre las manos. Como su nombre indica, te servirá para guiarte en tu estudio ya que se trata de una especie de “libro de instrucciones” sobre cómo realizar este curso, además de incluir recomendaciones de gran utilidad. Es decir, por un lado en la Guía del Alumno dispones de una descripción de qué son y cómo se han estructurado los módulos profesionales, y por otro cuentas con una explicación de cómo estudiarlos junto con la ayuda de las tutorías.

Así, por ejemplo, dispones de recomendaciones sobre qué contenidos es importante que estudies y retengas, el orden en el que debes estudiar las unidades de cada módulo, qué actividades del módulo son fundamentales y qué actividades deberás realizar en el centro, así como otras consideraciones que han querido realizar los autores.

Por tanto, esta guía deberá estar siempre abierta sobre tu mesa mientras estudies, ya que cada vez que inicies una unidad sería conveniente que leyeras qué dice la Guía del Alumno sobre la misma. Para que esta guía sea útil es importante que conozcas su estructura, que sepas buscar en ella lo que necesitas. La Guía de Alumno se divide en dos grandes partes: en una primera parte se hacen consideraciones generales sobre el ciclo de Gestión Administrativa y su estudio en la modalidad a distancia, y en una segunda parte se abordan aspectos específicos de cada módulo por separado.

La parte general, que es en la que nos encontramos ahora, debes leerla antes de empezar a estudiar porque, por un lado, te motivará mucho saber qué profesión vas a aprender y, por otro, conocer las ventajas e inconvenientes a los que se enfrenta un estudiante a distancia como tú te ayudará a superar el curso con éxito.

Los títulos de formación profesional capacitan a los alumnos que han cursado los ciclos para el desempeño cualificado de una profesión, en tu caso la de Técnico en Gestión Administrativa. Además, una buena parte de los módulos que integran el ciclo pueden cursarse de forma aislada, unas veces para adquirir la cualificación en relación con una determinada situación de trabajo dentro de la profesión y otras para incrementarla.

La formación profesional en su modalidad a distancia va destinada especialmente a facilitar el estudio a personas que, como tú, tenéis necesidades o deseos de cualificación o recualificación y que, por condicionamientos de distancia y/o de tiempo no podéis asistir regularmente al centro educativo a las horas en que se imparten las enseñanzas. Para obviar estas dificultades disponéis de unos materiales didácticos elaborados para estos fines y basados en el autoaprendizaje. La presencia en el centro tendrá como objetivos las consultas al tutor o tutora y la asistencia a las sesiones de tutorías colectivas (actividades presenciales) de las que te hablaremos más adelante en esta Guía.

EL CICLO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Por tanto, el objetivo de la formación profesional es capacitar al alumno para el ejercicio de una profesión, que en el caso concreto del ciclo de Gestión Administrativa que nos ocupa, es formar a Técnicos en Gestión Administrativa. Pero, ¿qué es exactamente y qué función desempeña este profesional?

1. RELACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO.

Cualquier organización, y si echas un vistazo a tu alrededor verás que estamos rodeados de ellas, pública o privada, con ánimo de lucro o sin él, grande o pequeña, lleva necesariamente a cabo una serie de tareas que podemos llamar administrativas. A menudo, las tareas administrativas no son el fin último de la organización, sino una consecuencia lógica de la actividad principal.

Pensemos, por ejemplo, en una organización no gubernamental que se dedica a enviar material sanitario sobrante a países poco desarrollados. Ésta es su actividad principal, pero desarrollarla implica gran cantidad de actividades de tipo administrativo como la gestión del almacén de dicho material, la elaboración de contratos y nóminas de sus empleados, los contactos con los bancos, las gestiones derivadas del transporte al extranjero del material, etc.

Como puedes imaginar, las salidas profesionales son muy amplias ya que existen multitud de organizaciones y en cualquiera de ellas, en principio, podrías trabajar tú y desarrollarte profesionalmente. Al empezar este subepígrafe hemos hecho una rápida tipología de organizaciones que es interesante desarrollar.

Como recordarás, dijimos que existen muchas organizaciones y de distinto tipo. Una primera clasificación es la que distingue entre organizaciones privadas y públicas. La forma de organización privada más extendida son las empresas tal y como las entendemos comúnmente: la fábrica de automóviles, el taller de aluminio, la asesoría de empresas, la empresa de mensajería, etc. Todas ellas, y todas las que puedas imaginar, cuentan con personal dedicado a las tareas administrativas. De los ejemplos que hemos puesto, ¿cuál de ellos crees que dedica más recursos a las actividades de tipo administrativo? Evidentemente dependerá del tamaño, pero fíjate que la asesoría de empresas se dedica a hacer para otras empresas aquellas tareas administrativas más complejas o más "entretenidas".

Otra salida profesional interesante para un técnico en gestión administrativa es la función pública. Las administraciones públicas, en cualquiera de sus organismos, generan gran cantidad de tareas administrativas, por lo que el personal dedicado a ellas es numeroso y, además, debe estar formado acorde al grado de dificultad de las actividades a desarrollar. Hay muchos ejemplos de organismos públicos en los que podrías trabajar, como oficinas del INEM, ayuntamientos, delegaciones de gobierno en tu comunidad autónoma, direcciones provinciales, consejerías de educación, urbanismo, medioambiente, etc.

Si en estos momentos estás trabajando en un organismo público, sabes que el puesto de trabajo que desempeñes y el cuerpo al que perteneces depende de tu titulación. Si hasta ahora tu formación consistía en la EGB (dispones del certificado de escolaridad), al titularte en el grado medio de formación profesional puedes acceder al Cuerpo Auxiliar (grupo D) y pasar a realizar tareas de mecanografía, taquigrafía, gestión de la correspondencia, etc.

Otro grupo de organizaciones en las que también puedes trabajar son aquellas que, aún siendo privadas, no persiguen obtener un lucro como las empresas pero, a pesar de ello, tampoco son públicas. Son las organizaciones no gubernamentales, las asociaciones, cooperativas, fundaciones, etc.

Como ves, son variadas las organizaciones en las que desarrolla su trabajo un técnico administrativo, como vas a ser tú. A pesar de estar hablando de organizaciones muy diferentes entre sí, en todas ellas los técnicos administrativos se dedican a las labores que implican manejar documentación, establecer comunicaciones entre departamentos de la empresa o entre ésta y personas que no pertenecen a la misma, atender requerimientos legales, etc. Probablemente los organismos públicos son los que presentan más peculiaridades en su administración interna. Por esta razón, existe un módulo dedicado exclusivamente a la gestión administrativa pública.

No debes dejar de lado otra posibilidad que se te abre: seguir estudiando. ¿Por qué no? Si disfrutas estudiando este ciclo, si tienes facilidad para aprender, si has podido compaginar el trabajo, el realizar las tareas propias de una casa o cualquier otra circunstancia con estudiar, ¿por qué no seguir aprendiendo? Con tu titulación puedes estudiar el Grado Superior de Gestión Administrativa. Esta alternativa presenta un importante obstáculo: hasta la fecha no se puede cursar a distancia.

Puedes estudiar Bachillerato, ya que se te convalidan asignaturas de modo que podrás matricularte en un mismo año de los dos cursos de Bachillerato. Tras la reforma introducida por la LOGSE, el bachillerato presenta cuatro especialidades: Artes; Ciencias de la Naturaleza y de la Salud; Humanidades y Ciencias Sociales; Tecnología. Lo más lógico sería que continuaras en la especialidad Humanidades y Ciencias Sociales, ya que es la más próxima a la rama de Formación Profesional que has escogido.

Con el Grado Superior de Formación Profesional o con el Bachillerato puedes acceder a escuelas universitarias. Las escuelas universitarias acordes con la rama administrativa y comercial son:

- Biblioteconomía y Documentación.
- Estadística.
- Estudios Empresariales.
- Profesorado de educación primaria.
- Trabajo social.
- Escuela de turismo.
- Graduado social.

Seguir estudiando no es sólo una alternativa más, es una recomendación. Hoy en día la formación es un proceso continuo. Especialmente por haber escogido unos estudios de corta duración como la Formación Profesional de grado medio, debes ser consciente de que continuamente cambia el mercado laboral, los puestos de trabajo, la tecnología, el marco institucional y legal en el que se desarrolla la actividad empresarial o pública, y otros aspectos que condicionarán tu trabajo.

¿Te has dado cuenta de que se producen a gran velocidad avances informáticos, como por ejemplo, mejoras en el ordenador que se utiliza para llevar la contabilidad o en el propio programa? ¿No crees que la integración de España en la Comunidad Europea tuvo muchas implicaciones en las pequeñas y grandes empresas? ¿Qué efectos crees que va a tener la adopción reciente de la moneda común? ¿Y un cambio en la legislación laboral como sucedió en 1997 a raíz del acuerdo entre patronal y sindicatos? ¿Estás preparado para estos y otros cambios?

La manera de estar preparado, de no quedarte con unos conocimientos y habilidades profesionales anticuadas, es el reciclaje, es la formación continua. Ojo, esto no significa que debas estudiar el Grado Superior de Formación Profesional, el Bachillerato o entrar en la Universidad. Esta sería una formación ascendente cuando reciclarse significa mantenerse al día. Ten presente que vivimos en una época en la que “para estarse quieto hay que andar”.

2. ESTRUCTURA DE LAS ENSEÑANZAS.

Como ves, aunque hemos definido las actividades de tipo administrativo, éstas a su vez pueden dividirse en distintos tipos de tareas. Del mismo modo, el ciclo de Gestión Administrativa pretende alcanzar una competencia general que también se divide en unidades más pequeñas de competencia que se corresponden con cada módulo.

Así, la competencia general del ciclo de Gestión Administrativa es efectuar las operaciones de gestión administrativa en organizaciones tanto públicas como privadas, con arreglo a las normas de organización propias o internas y a la legislación vigente, todo ello evidentemente de forma eficaz y con calidad de servicio.

Esta competencia general, atendiendo a la realidad de la práctica administrativa, se divide en las siguientes unidades de competencia:

- *Registrar, procesar y transmitir información.* Esta competencia se desarrolla en el módulo Comunicación, Archivo de la Información y Operatoria de Teclados. En la parte específica para este módulo tienes una explicación detallada de esta competencia, aunque su simple lectura te permite hacerte una idea de su contenido.
- *Realizar las gestiones administrativas de compra y venta de productos y/o servicios.* Esta competencia se desarrolla en el módulo Gestión Administrativa de Compra y Venta.
- *Realizar las gestiones administrativas de personal.* Esta competencia se desarrolla en el módulo del mismo nombre Gestión Administrativa de Personal.
- *Realizar las gestiones administrativas de tesorería y los registros contables.* Esta competencia se desarrolla en el módulo Contabilidad General y Tesorería.
- *Informar y atender al cliente sobre productos y/o servicios financieros y de seguros.* Esta competencia se desarrolla en el módulo Productos Financieros y de Seguros Básicos.
- *Realizar gestiones administrativas en la Administración Pública.* Esta competencia se desarrolla en el módulo Principios de Gestión Administrativa Pública.

Así, a partir de una competencia general asociada al perfil profesional del técnico administrativo hemos obtenido seis módulos profesionales. El ciclo de Gestión Administrativa se compone de estos seis módulos más otros tres módulos de carácter transversal: Formación y orientación laboral, Aplicaciones informáticas y Formación en Centro de Trabajo. En la parte específica de esta guía se explica en qué consisten estos módulos.

3. CÓMO ESTUDIAR A DISTANCIA EL CICLO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Sea cual sea la materia de estudio, cuando una persona decide estudiar a distancia debe tener muy presente que no es un estudiante como tradicionalmente se conocen. Quizás hasta ahora has estudiado acudiendo a un centro en el que, en un horario determinado, un profesor imparte su asignatura mientras los alumnos tomáis apuntes que luego estudiáis complementados con un libro de texto. Estudiar a distancia es muy diferente y si sólo tienes experiencia en la enseñanza presencial es importante que “cambies el chip”.

Estudiar a distancia tiene una serie de ventajas, inconvenientes y riesgos que debes conocer, y requiere potenciar una serie de habilidades que quizás hasta ahora no eran tan importantes. Vamos a ver cuáles son.

Seguramente conoces a alguna persona que estudia o ha estudiado a distancia y, si es así, sabrás que gran parte del éxito depende de la información y de la ayuda que recibe, tanto por parte de los materiales con que trabaja (libros, programas de ordenador...) como por la tutoría o ayuda de los profesores.

Hay otro factor determinante del éxito, el más decisivo de todos: **tú mismo**, con tu fuerza de voluntad, tu constancia y tus deseos de superación.

No obstante, esto no es suficiente si se quiere alcanzar el éxito: debes saber organizarte, distribuir adecuadamente el tiempo disponible para su mejor aprovechamiento con el mismo o menor esfuerzo y conocer y practicar las técnicas de trabajo y estudio, tan necesarias e importantes cuando uno estudia por sí mismo. Vas a disponer de una serie de elementos y recursos que te van a ayudar mucho en tu tarea.

Estudiar a distancia supone que puedes hacerlo desde tu casa o lugar de trabajo, con un horario flexible y al ritmo que tú te marques. Esto, aunque presenta algunas dificultades tiene, como verás enseguida, notables ventajas.

Es un hecho real y contrastado que la educación a distancia está en auge en todo el mundo y que es cada vez mayor el número de personas, sobre todo adultas, que amplían su formación acogiéndose a este sistema, lo que avala sus ventajas tal como te indicamos en el párrafo precedente: el grado de autosuficiencia de los materiales tradicionales es cada día mayor y los medios de que se dispone aumentan, fundamentalmente por la aplicación a este sistema de los avances de la informática.

Es posible que tu caso sea, como el de otras muchas personas, el haber dejado de estudiar hace varios años y te preocupe la idea de si serás buen estudiante en esta etapa, si serás capaz de seguir un curso a distancia; en definitiva, si tendrás éxito. Quizá pienses que vas a necesitar orientación y ayuda: la tendrás.

A pesar de las posibles dificultades con que te puedas encontrar, las ventajas son evidentes. Por ejemplo, estudiar a distancia te permite elegir tu propio itinerario formativo, en base al cual te habrás matriculado en uno o varios módulos para poder superar los estudios con mayor facilidad, adaptando el esfuerzo que vas a realizar a tu situación personal, en función de tus perspectivas profesionales, del tiempo de que dispongas, de las obligaciones que tengas que atender, etc.

Para obtener buenos resultados, conviene que tengas en cuenta una serie de sugerencias que pueden ayudarte:

- **Procura ser realista** y calcula con objetividad el tiempo de que dispones. No planifiques tu estudio haciéndote un programa u horario que no puedas seguir: probablemente los primeros días conseguirás ceñirte a él, pero sino es realista acabarás no cumpliéndolo y creyendo que el que ha fracasado eres tú en lugar de tu planificación.
- **Organiza tu tiempo** con un horario de trabajo y procura estudiar todos los días a la misma hora.
- **Trabaja día a día** y evita dejar todo o casi todo el trabajo para última hora.
- **Sé práctico** y procura beneficiarte de todos los recursos que la educación a distancia pone a tu alcance para facilitar tu aprendizaje.
- **Esfuézate al máximo**, pero con medida: te será rentable.

Otra de las peculiaridades de la educación a distancia son los elementos de que dispone el alumno para estudiar. Los elementos de que dispones tú para estudiar el Ciclo de Gestión Administrativa son, como en cualquier ciclo a distancia, los siguientes: los materiales didácticos, las actividades que debes realizar y el apoyo tutorial. Vamos a exponerte brevemente sus características, para que puedas conocer mejor este sistema de formación y contribuir a facilitar tu éxito.

a) Los materiales didácticos.

En la educación a distancia, los materiales didácticos constituyen el elemento básico para el aprendizaje, variados y específicos para esta enseñanza: guía del alumno, unidades de trabajo, disquetes de ordenador... Estos materiales son autosuficientes. Esto significa que el material que se te proporciona debe bastarte para realizar tu aprendizaje.

En principio, pues, no necesitarás otros apoyos para superar los contenidos que se prevén en los objetivos ya que, además de desarrollar todos los del módulo correspondiente, tienen la misión de ayudarte a su aprendizaje.

Este material autosuficiente pretende algo que tiene mucha trascendencia en la educación a distancia: que seas capaz de un efectivo autoaprendizaje. Para ello se tratan con una rigurosa exposición y del modo más claro posible los conceptos y los procedimientos que deberás conocer y de los que deberás hacer uso en tu actividad profesional.

b) Las actividades.

En la Formación Profesional se concede gran importancia a las actividades. Antes de clasificarlas y exponerte en qué consisten, aclararemos lo que son los contenidos conceptuales y procedimentales que te citábamos en el párrafo anterior.

- Contenidos conceptuales: son los que nos definen lo que hay que saber: datos, conceptos, principios.
- Contenidos procedimentales: son los que nos definen lo que hay que saber hacer; es decir, la aplicación práctica de los contenidos conceptuales, y están relacionados con lo que se hace en el taller, en la fábrica, en la oficina, a pie de obra, en los trabajos de campo. En el caso del ciclo de Gestión Administrativa, se trata de aprender a hacer el trabajo propio de una oficina tipo.

No olvides que los contenidos son un medio, necesario pero no suficiente, para alcanzar la competencia profesional, la "capacidad de realizar" que adquirirás al finalizar el ciclo de Gestión Administrativa y que te permitirá insertarte, adecuadamente preparado, en el mundo laboral.

A lo largo de cada módulo se desarrollarán tres tipos de actividades. Cada uno tiene sus características y su utilidad específica: son necesarias todas pero ninguna, por sí misma, es suficiente para la formación. Es fundamental que las hagas.

1. Actividades de autoevaluación.

Para que puedas saber si progresas en tus estudios, tienes que ser capaz de valorar por ti mismo tu rendimiento. Esto se consigue con las actividades de autoevaluación.

Éstas se intercalan a lo largo de las unidades y están planteadas de modo cerrado, es decir, que no tienen más que una respuesta posible y, además, concisa. Van acompañadas de un solucionario, que por lo general no se limita a decirte la respuesta correcta, sino que te explica por qué lo es. Te recomendamos que, a lo largo de tu estudio, realices las actividades de autoevaluación siempre y en el momento en que se te plantean, puesto que te facilitarán notablemente el autoaprendizaje.

2. Actividades de heteroevaluación.

Son necesarias también para tu formación y persiguen objetivos distintos a las anteriores. En este caso se trata de cuestiones más abiertas, de modo que puedas enfocar tu respuesta de una forma más libre, personal y creativa. No las vas a evaluar tú mismo, sino otra persona: tu tutor o tutora, orientándote en la consolidación del aprendizaje.

Debes tener muy presente que, cuando realices estas actividades deberás hacer uso tanto de los contenidos conceptuales como de los procedimentales: para hacer frente a la mayoría de las situaciones con las que te vas a encontrar en tu actividad profesional deberás manejar una serie de parámetros o variables que no inciden de forma independiente sino relacionados y condicionados entre sí. No es suficiente conocerlos y enumerarlos sino que hay que valorar qué importancia tiene cada uno y cómo repercute en el resultado final el que se contemplan simultáneamente. Es decir, se trata no sólo de comprobar la comprensión y asimilación de los conocimientos adquiridos, sino su interrelación.

Estas actividades de heteroevaluación serán en muchos casos ejercicios de entrenamiento para resolver problemas reales con los que te vas a encontrar en el ejercicio de tu profesión.

3. Actividades presenciales.

Verás que es muy importante que asistas a las tutorías colectivas, ya que en éstas realizarás actividades presenciales que son necesarias para adquirir capacidades y destrezas cuya consecución sería prácticamente imposible con la única ayuda del material didáctico; además, te permitirán relacionarte con tus compañeros, comentar con ellos temas de interés común e intercambiar experiencias.

A poco que hayas reflexionado sobre lo que te estamos exponiendo en relación con contenidos y actividades, habrás deducido que la Formación Profesional debe tener, por principio, un nivel alto de contenidos procedimentales. Las actividades presenciales van a desarrollarlos y asentarlos; además, vamos a disponer de otra herramienta muy útil por el hecho de ser colectivas: se va a producir un fenómeno que hemos dado en llamar sinergia.

El diccionario define el término sinergia como “el concurso activo y concertado de varios órganos para realizar una función”. Nosotros vamos a definirla de otra forma menos rigurosa pero que posiblemente te lo aclare mejor: cuando hay sinergia, dos y dos son más de cuatro. Una idea, una propuesta de solución (aunque no sea correcta) a un problema, una vía de inicio para el desarrollo de una actividad propuesta, expuestas por una persona de un grupo, despiertan en los interlocutores otras ideas, otras propuestas de soluciones, otras vías de desarrollo, que no se hubieran producido sin las anteriores. Se establece una especie de reacción en cadena, se llega a más y mejores soluciones en conjunto que la suma de las de cada persona trabajando individualmente.

El tutor o tutora cumple en las actividades presenciales la importante misión de fomentar la sinergia y de poner en orden esa “tormenta” de ideas o soluciones que surge entre todos.

Es posible también que, como ejercicio, te haga responsable a ti o a un compañero o compañera de esas funciones que, por otra parte, muy probablemente tendrás que llevar a cabo con más o menos frecuencia en tu actividad profesional.

Lógicamente, las actividades presenciales perderán mucha de su eficacia si no adoptas en las mismas una actitud activa, de participación. Poner de manifiesto tus ideas o posibles soluciones, tus dudas o tus carencias, va a tener solamente consecuencias positivas para tu formación e incluso para el desarrollo y afianzamiento de tu personalidad.

Hemos definido y comentado en este apartado de la Guía los contenidos conceptuales y procedimentales. Pero existen más: los contenidos actitudinales. En el párrafo anterior acabamos de decirte que debes adoptar una actitud activa, de participación. No debe quedar ahí ni, aunque es necesario, en actitudes de respeto hacia las personas y las normas: los contenidos actitudinales van a contribuir también a tu formación desde el punto de vista profesional en el sentido de que vas a ser capaz de acciones como ordenar en función de unos criterios prefijados, preguntar y preguntarse, reconocer, seleccionar, valorar, resolver, especificar, modificar, revisar, contraopinar, generalizar o particularizar con elementos de juicio, manejando aquellos contenidos conceptuales y procedimentales adquiridos durante el proceso formativo, orientándolos y aplicándolos a la vida profesional.

Si te hemos nombrado aquí los contenidos actitudinales es porque durante las tutorías colectivas tienen mayor entidad, pero también durante el estudio y la realización de los otros dos tipos de actividades descritas es preciso que los tengas muy en cuenta.

c) El apoyo tutorial.

Aunque la educación a distancia supone el autoaprendizaje, esto no implica absoluto aislamiento: cuentas con el apoyo de un tutor o tutora, que te ayuda en tus estudios.

Como has ido viendo a lo largo de esta exposición, los tutores tienen la responsabilidad de atenderte en tu proceso de aprendizaje, para lo cual están a tu disposición en un centro concreto, unos días y horas determinados, para orientarte y ayudarte, utilizando el medio de comunicación que te venga mejor (teléfono, correo electrónico, encuentro presencial, etc.).

No eludas el contacto y el intercambio; la satisfacción será mutua. Recurre a él o a ella en las formas y momentos acordados siempre que tengas dudas o dificultades que te impidan el progreso en tus estudios.

4. QUÉ TE EXIGEN LOS ESTUDIOS A DISTANCIA.

Estudiar a distancia te supone autonomía y libertad. Pero esta independencia te exige ser más responsable para asumir la organización de tus estudios y de tu tiempo, aprovechándolo al máximo.

Si deseas cursar con éxito los estudios a distancia debes disponer de tiempo y estar motivado para estudiar. Además, es preciso que seas capaz de aprender por ti mismo, de pedir ayuda a tus tutores cuando la necesites, así como de seguir las orientaciones que se dan en los materiales de trabajo y aplicar unas técnicas coherentes de estudio para que el tiempo empleado en el mismo sea realmente de utilidad.

• Disponer de tiempo para estudiar.

Antes de matricularte habrás establecido tus objetivos, supeditados y condicionados al tiempo de que dispones, sin olvidar el que necesitas para el descanso y el entretenimiento.

En el caso de que una vez comenzados tus estudios las previsiones que habías hecho se aparten mucho de la realidad en el sentido de que te falte tiempo, por un cálculo equivocado o porque tus circunstancias personales se hayan modificado sustancialmente, te queda la posibilidad de anular la matrícula de algún módulo profesional. Hazlo sólo si lo crees imprescindible, y cuanto antes: tendrás menos dificultades administrativas y emplearás parte de tu tiempo en el estudio de módulos que de momento no vas a cursar. Tu tutor o tutora, o en la secretaría del centro donde te hayas matriculado te indicarán la forma de hacerlo.

Para un mejor aprovechamiento del tiempo te conviene hacer un plan de estudio a largo plazo teniendo como metas parciales las fechas de entrega de las actividades presenciales, y otro a corto plazo, por ejemplo semanal o quincenal.

- **Estar motivado.**

Tendrás tus propios motivos para estudiar. Has decidido hacerlo porque quieres cambiar o mejorar en tu profesión, porque deseas completar tus conocimientos en determinados campos, porque quieres o necesitas conseguir una titulación, ya que en ocasiones no es suficiente con poseer y demostrar unas determinadas capacidades y competencias profesionales, sino que se exige acreditarlas con una titulación oficial. Procura tenerlos presentes recordándolas con frecuencia.

Mantén vivas tus motivaciones a lo largo del curso. Si en algún momento flaquean, si llegas a pensar y sentir algo así como “no me queda más remedio que”, **dale la vuelta** e interésate por aquello que tienes que estudiar, buscando (no es tan difícil encontrarlo) la satisfacción personal que supone adquirir o ampliar conocimientos, independientemente de la pura utilidad profesional. Dicho de otra forma, cambia el “tengo que estudiar” por el “quiero estudiar”. Todo son ventajas: el esfuerzo, menor; la constancia, más fácil; la sensación satisfactoria de que cuando estudias no pierdes, sino que aprovechas tu tiempo; los resultados, más gratificantes.

- **Aprender por ti mismo.**

En un sistema de educación a distancia, como te hemos indicado ya, la mayor parte del esfuerzo recae sobre ti mismo. Por ello se te proporcionan unas ayudas especiales (los materiales didácticos y el apoyo tutorial) que debes conocer y utilizar.

En los materiales didácticos encontrarás orientaciones sobre la mejor manera de aprender con cada uno de ellos. Las orientaciones sobre el modo específico de estudio de cada módulo te las aportará tu tutor o tutora. Recurre a él o a ella siempre que lo consideres necesario.

Solamente un apunte final que es muy importante para tu proceso de aprendizaje, ya que te reportará ventajas de eficacia, al evitar hacer esfuerzos baldíos: memoriza una vez que hayas entendido, razonando, enlazando ideas, conceptos e incluso procedimientos: asimilarás mejor y permanecerá lo estudiado de forma más clara y organizada en tu cerebro. Con menor esfuerzo obtendrás mejores resultados de aprendizaje tanto en calidad como en cantidad y durabilidad.

Utiliza lo que llamamos memoria pura, es decir, aquella con la que no nos planteamos el porqué es así lo que estudiamos, cuando no quede más remedio: datos, algunas cifras, algunas definiciones y poco más.

ASPECTOS
ESPECÍFICOS
DE LOS MÓDULOS
PROFESIONALES
DEL CICLO

DE TECLADOS

MÓDULO 1: COMUNICACIÓN, ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN Y OPERATORIA DE TECLADOS

1. ¿QUÉ VAS A APRENDER EN ESTE MÓDULO?

Si alguna vez has trabajado en una empresa sabrás la cantidad de documentación que se genera y recibe del exterior. El tratamiento de esta documentación no es tan sencillo como en una primera impresión nos puede parecer. Ten presente que los documentos son una representación tangible de lo que ocurre y, por ello, mucho más duraderos que las palabras. De alguna manera, lo que está escrito ha ocurrido con más certeza que lo que se ha acordado en una conversación. Ambos aspectos, tratamiento de la documentación y comunicaciones tanto orales como escritas, son los principales contenidos del módulo que vas a empezar a estudiar.

Así, el objetivo que se persigue en este módulo es que, al finalizar su estudio, seas capaz de *registrar, procesar y transmitir información*. Seguramente, esta competencia te resulta muy vaga y poco clarificadora: ¿qué diferencia hay entre registrar y procesar información? ¿De qué información estamos hablando? Como el objetivo de esta guía que tienes entre las manos no es plantearte dudas sino aclararte las que puedas tener ahora que comienzas a estudiar este módulo, vamos a continuación a descomponer esta competencia en capacidades que son una síntesis de lo que vas a aprender estudiando este módulo:

- *Analizar los canales y medios de comunicación en función de la estructura de la empresa.*

¿Cómo definirías a grandes rasgos lo que es una empresa? Aunque sin profundizar en lo que vas a estudiar en este módulo, no es difícil definir una empresa sucintamente como un conjunto de elementos materiales y humanos organizados. Esta organización conlleva la creación en una empresa de conjuntos de actividades como puede ser todo lo referido a personal (selección de personal nuevo para la empresa, formación de los empleados, etc.) o las actividades relacionadas con el área comercial (reuniones de los comerciales de la empresa, establecimiento de campañas de publicidad, etc.). Esta organización de la actividad de una empresa es lo que hemos denominado *estructura de la empresa* al enunciar la capacidad terminal. Pues bien, mediante el estudio de este módulo conocerás los canales y medios de comunicación, esto es, las vías y los instrumentos de comunicación, utilizados por una empresa en función de cómo haya estructurado sus actividades. Todo esto es lo que se analiza en las dos primeras unidades del módulo.

- *Aplicar procedimientos de recepción, registro, archivo y transmisión de información en función de la naturaleza de la información.*

Cuando a una empresa llega una carta o se recibe una llamada de teléfono, ¿crees que se procede igual que cuando llega una carta o suena el teléfono en tu casa? Evidentemente, no. Todo lo relativo a la información que se maneja en una empresa sigue procedimientos distintos a los empleados para coger el teléfono en casa, realizar una llamada a un amigo o archivar las facturas de la luz recibidas. En la mayoría de los hogares no hay normas relativas a estas cuestiones, y lo más formal que podemos encontrarnos es una carpeta con archivadores en la que se guardan las distintas facturas relacionadas con el mantenimiento del hogar. En una empresa sí que existen normas relativas a la forma de tratar la información, estas normas es lo que se denominan *procedimientos*.

Para entender esta segunda capacidad y el concepto de *procedimiento*, vamos a formular las cuestiones que se plantean cuando se recibe en una empresa, por ejemplo, la factura del teléfono. En primer lugar, el cartero entrega el sobre a la empresa y una persona responsable de la recepción del correo lo recibe. ¿Crees que lo abrirá inmediatamente? ¿Crees que una vez leída, la factura se tira a la basura? Si se guarda, ¿dónde se almacena? ¿Crees que debe almacenarse ordenadamente o, puesto que no va a utilizarse más, se puede apilar desordenadamente? Todas estas cuestiones son las que serás capaz de resolver y realizar cuando adquieras esta segunda capacidad terminal, a través del estudio de las unidades 3 a la 9 del módulo.

- *Utilizar con destreza los medios y equipos de la oficina en la elaboración y transmisión de la documentación.*

Esta capacidad es muy importante y fácil de entender. ¿Cuáles son los medios y equipos de oficina a través de los que se elabora y transmite documentación? Puedes imaginar que nos referimos al ordenador y a la máquina de escribir, principalmente. Esto no significa que mediante el estudio de este módulo vayas a aprender a manejar las aplicaciones informáticas más empleadas en una oficina, sino sólo aquella que te permite redactar documentos, esto es, un procesador de textos. Como se dice coloquialmente, vas a aprender a escribir a máquina, o lo que en este módulo llamamos más formalmente, operatoria de teclados. Las unidades 3, 4, 5, 9 y 10, y el material de Prácticas de Operatoria de Teclados, se centran en esta capacidad terminal.

- *Evaluar la importancia de la seguridad en la conservación y de la confidencialidad en el acceso a la información y documentación de la empresa.*

En esta capacidad terminal se distinguen dos conceptos importantes y relacionados; la conservación de la documentación y su confidencialidad. Algunos de los documentos de la empresa deben conservarse durante un periodo de tiempo. Este plazo a veces viene establecido por ley y otras por el sentido común, la costumbre o incluso el espacio disponible. Esto da a entender que algunos documentos son más importantes que otros. ¿Cuánto tiempo guardarías sin tirarlo a la papelera un post-it en el que has apuntado el nombre de una persona que acaba de llamar preguntando por un compañero? Posiblemente, hasta que le des el recado a tu compañero. ¿Cuánto tiempo crees que se conserva la escritura de constitución de una empresa? Durante toda la vida de la misma. Pues bien, el trabajo que vas a aprender a realizar en este módulo es precisamente a llevar a cabo dicha conservación de documentos. Ello implica aprender labores de registro y archivo de la documentación.

Por otro lado, cuando empieces a trabajar en una empresa y por razón de tu puesto veas, oigas o leas información relativa a la actividad, deberás tener presente algo importante que en este módulo aprenderás: toda esa información es confidencial. Ello no significa que todo lo que pasa en una empresa sea secreto, sino que debes aprender a distinguir la información cuya divulgación podría perjudicar a la empresa.

Mediante el estudio principalmente de las unidades 6, 7 y 8 aprenderás las tareas de conservación de la documentación y la idea de confidencialidad.

2. ¿CÓMO CONSEGUIR ESTAS CAPACIDADES?

Para conseguir las cuatro capacidades antes enunciadas cuentas con el manual Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados. Esta última parte, la operatoria de teclados, se desarrolla en un volumen separado denominado Prácticas de Operatoria de Teclados cuyos ejercicios deberás desarrollar en el centro, por lo que se llaman actividades presenciales. Para ello, cuentas con un aula de administración y gestión que dispone de:

- 1.- Material mecanografía.
- 2.- Guillotina manual.
- 3.- Encuadernación de canutillo.
- 4.- Calculadora electrónica.
- 5.- Oficina informática para administración y comercio.
- 6.- Equipo multimedia de autoaprendizaje DUAL de mecanografía.

Por tanto, las capacidades que debes alcanzar al estudiar este módulo las adquirirás tan sólo estudiando el manual, salvo la capacidad terminal tercera, que requieren para su consecución la realización de actividades en el centro con la ayuda del tutor. En el siguiente cuadro resumimos la relación entre las capacidades terminales enunciadas, las unidades de trabajo y las prácticas presenciales.

CAPACIDADES TERMINALES	UNIDADES DE TRABAJO	ACTIVIDADES PRESENCIALES
Analizar los canales y medios de comunicación en función de la estructura de la empresa.	1 y 2	
Aplicar procedimientos de recepción, registro, archivo y transmisión de información en función de la naturaleza de la información.	De la 3 a la 9	
Utilizar con destreza los medios y equipos de la oficina en la elaboración y transmisión de la documentación.	3, 4, 5, 9 y 10	Prácticas de operatoria de teclados
Evaluar la importancia de la seguridad en la conservación y de la confidencialidad en el acceso a la información y documentación de la empresa.	6, 7 y 8	

Vamos ahora a ver en qué van a consistir estas actividades presenciales y luego veremos cómo estudiar el resto del material escrito.

2.1. PRÁCTICAS PRESENCIALES Y SUS OBJETIVOS.

En primer lugar, la unidad 10 del módulo es una introducción teórica del curso de operatoria de teclados, por lo que debes estudiarla antes de empezar las prácticas. No te la saltes creyendo que no es importante para realizar las prácticas porque en ella aprenderás cosas tan importantes como la postura correcta que debes adoptar al escribir a máquina. Ahora abre tu libro de Prácticas de Operatoria de Teclados por la página tres que es el índice. Como ves, el primer bloque se llama *Conceptos previos y metodología de trabajo*, y es conveniente que te lo leas antes de iniciar las prácticas en el centro, sobre todo la parte de *metodología de trabajo*. Para aprender a escribir a máquina debes empezar con buen pie, esto es, debes ser exigente con las normas que te vayan enseñando o de lo contrario adquirirás "manías" que luego son muy difíciles de eliminar y que te harán escribir más despacio.

El resto del curso está organizado en prácticas que en un principio consisten en el tecleado de grupos de cuatro letras sin significado semántico, como puedes ver en el primer ejercicio del curso, en la página 18. La dificultad es creciente hasta que pasas ya a escribir frases y luego párrafos, tablas, operaciones, etc.

El objetivo del curso es que al final tengas nada más y nada menos que ¡200 pulsaciones por minuto! Esto significa que serás capaz en un minuto de presionar 200 teclas del ordenador (entre letras, espacios, comas, etc.) con un mínimo de errores, o lo que es lo mismo, tardarás mucho menos que escribiendo con un bolígrafo sobre papel. ¿Interesante, verdad? En esta época que vivimos, en la que el tiempo es un bien muy preciado, todo lo que nos sirva para ahorrarlo es bienvenido, ¿no crees? Al final del curso dispones de unos ejercicios de autocontrol que te permitirán saber cuántas pulsaciones tienes.

Como puedes ver en el siguiente cuadro, en la columna de unidades implicadas no aparece sólo la unidad 10 que, como hemos dicho, es una introducción teórica que has de estudiar antes. La unidad 9 aparece también no porque haya que realizarla previamente, sino todo lo contrario, es una unidad de simulación que deberás realizar sólo cuando hayas adquirido cierta destreza ante el teclado. Pero esto ya lo veremos más adelante.

ACTIVIDADES PRÁCTICAS PRESENCIALES

Contenido	Unidades implicadas	Objetivo
Ejercicios de tecleado de grupos de letras, palabras, frases, párrafos, etc. en progresión creciente de su dificultad.	9 y 10	200 pulsaciones por minuto con un mínimo de errores permitido

Como otros ejercicios que requieren destreza, aprender a "escribir a máquina" es cuestión de practicar, practicar y practicar. Disciplina en cuanto a las horas de dedicación pero también, si lo que queremos es aprender a escribir *bien* a máquina, en cuanto al respeto de las normas. Y estas normas son:

NORMAS A SEGUIR

- No mires al teclado.**
- Mantén siempre la postura correcta de tu cuerpo.**
- Pulsa las teclas con suavidad.**
- Utiliza las articulaciones de los dedos, sin mover la mano o el antebrazo.**
- No pierdas la referencia de las teclas guía (A S D F a la izquierda y J K L Ñ a la derecha).**
- Mantén un ritmo constante.**
- No intentes corregir los errores.**

2.2. ESTRUCTURA Y CONTENIDOS DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

El módulo de Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados cuenta con 10 unidades como hemos visto. Estas 10 unidades se pueden agrupar formando los siguientes bloques:

Las dos primeras unidades:

Estas unidades son sobre todo una introducción. Si a lo largo del módulo vas a estudiar los procedimientos de registro y transmisión de la información en una empresa, es conveniente que primero sepas qué es una empresa. A primera vista puede parecer sencillo, sobre todo porque seguramente habrás trabajado en alguna, o tus familiares, por lo que tendrás algún conocimiento o idea formada. Sin embargo, la introducción al concepto de empresa que se hace en estas dos unidades adopta un punto de vista más técnico del que ahora probablemente tienes, lo que te llevará a aprender muchas cosas nuevas relacionadas con la empresa.

Esta introducción se divide en dos unidades que estudian respectivamente “lo externo” y “lo interno” de la empresa. Esta primera distinción es fundamental. En una empresa se deben analizar y conocer en profundidad tanto el funcionamiento interno como los elementos externos (competencia, clientela, proveedores, legislación, etc.). Una empresa que sólo mira hacia dentro de la organización, no funcionará bien. ¿Qué entendemos por una empresa que funcione bien? Aquella que obtiene beneficios, sin dañar el medio ambiente, con los trabajadores contentos, y todo ello durante un largo periodo de tiempo. Debes estar pensando, ¡que situación tan utópica! Y quizás tengas razón, no abundan las empresas que respondan a esta descripción, pero eso no le resta utilidad a la definición de *buen funcionamiento de una empresa*. Esto viene al caso para hacer una advertencia que te será muy útil: cuando estudies conceptos teóricos recogidos en libros como este módulo, no desesperes si a veces no se corresponden totalmente con la realidad, ya que su función es enseñarte cómo debería ser esa realidad para que todo funcionara bien. Estos conocimientos que aprenderás en estas unidades te ayudarán a hacer mejor tu trabajo e incluso a plantear mejoras en la organización del mismo.

Unidades 3, 4 y 5:

Introducido ya el concepto de empresa y su ámbito externo e interno u organizacional, pasamos en estas tres unidades al análisis de las comunicaciones en la empresa en sus dos canales: oral y escrita.

La **comunicación oral** es la que mantenemos por medio de la palabra hablada. En ella también interviene los gestos, la postura de nuestro cuerpo o las expresiones de la cara, formando parte del mensaje que recibe la persona con la que hablamos, salvo cuando lo hacemos por teléfono, aunque, ¿crees que cuando hablamos por teléfono no se perciben todos esos elementos de la comunicación oral? Si mantene-mos una comunicación telefónica tumbados en la silla, con los pies sobre la mesa y jugando con el bote de lápices mientras sujetamos el teléfono entre el hombro y la oreja, ¿crees que la otra persona no percibe que estamos en una posición cómoda y en nada parecida a estar trabajando?

En la comunicación oral mantenida en una empresa hay unos elementos que debemos cuidar y que se analizan en la unidad 3 del módulo. No creas que estudiar cómo cuidar la voz o las normas de cortesía te van a convertir en un robot, al contrario; el objetivo es que aprendas a ser un buen comunicador y éste es todo lo contrario a un loro que se ha aprendido unas frases. Un buen comunicador es aquella persona que al hablar nos mantiene atentos e interesados, no nos aburre, nos motiva a participar, nos hace entenderle como si las experiencias que cuenta nos sucedieran a nosotros mismos y a veces nos hace pensar “eso es justamente lo que yo trataba de decir”. Para conseguirlo, una buena parte del trabajo reside en la pronunciación, en la dicción, en el léxico, en el énfasis y en el volumen, aspectos que estudiarás en esta unidad. Otra parte, hay que reconocerlo, se debe al talento, que no hace mejores personas o trabajadores, sino personas más carismáticas.

Respecto a la comunicación escrita, a cuyo estudio se dedican las unidades 4 y 5, es tan o más apasionante que la comunicación oral. Curiosamente, la habilidad de la comunicación oral y escrita no siempre van unidas, y es más común encontrarnos a personas que se expresen bien por medio de la palabra que personas que comuniquen adecuadamente por medio de un escrito. ¿En qué grupo te incluirías? Quizás en el de las personas que dominan ambas formas de comunicación, ya que no hemos querido decir que ello no sea posible. Lo que sí se suele observar, es que la mayoría de las personas se expresan mejor de manera hablada y que al escribir se cometen gran cantidad de errores. Eso es precisamente lo que vas a aprender en estas dos unidades, a expresarte correctamente al realizar escritos en una empresa, como por ejemplo, al enviar un fax pidiendo información sobre una tarifa de precios, al escribir una carta al dueño del local alquilado por la empresa, al escribir una nota para recoger y transmitir un mensaje recibido por teléfono.

no para otra persona, etc. La comunicación escrita en una empresa debe ser; *clara*, pues deben evitarse ambigüedades o dobles sentidos que podrían tener consecuencias negativas; *sencilla*, pues no sirve para lucirnos y demostrar nuestro amplio vocabulario técnico y conocimientos sobre el tema sino para comunicar; *breve*, pues posiblemente la otra persona esté atareada y quizás nos interese recibir respuesta pronto; y *completa*, pues si falta algún dato el proceso se puede alargar innecesariamente. Todo esto lo aprenderás en la unidad 5.

En la unidad 6 se analizan no cómo realizar escritos sino los tipos de escritos que se manejan o elaboran en una empresa como las cartas comerciales, los certificados, las notas interiores, etc. Cada uno de estos documentos tiene una estructura específica que aprenderás a desarrollar.

Unidades 6, 7 y 8:

Estas tres unidades son importantes porque en ellas aprenderás a realizar muchas tareas habituales en el día a día de una empresa. A grandes rasgos podemos decir que en ellas se estudia el circuito que siguen los documentos enviados por la empresa y, sobre todo, los recibidos en la misma, desde que los trae el cartero hasta que se archivan. Además el trabajo de archivo no se refiere sólo a la correspondencia recibida sino que también debe clasificarse y archivar el resto de documentación manejada en la empresa. Respecto al tratamiento de la correspondencia, en la unidad 6 estudiarás qué se debe hacer cuándo se recibe una carta en la empresa y cómo se realiza el procedimiento inverso, como se envía. Quizás estés pensando, "enviar una carta es muy sencillo, se lleva al buzón y ya está". Sin embargo, cuando se trata de la correspondencia de una empresa mediana o grande, el proceso no es tan sencillo ya que primero deben organizarse los paquetes o sobres en función del destino el tipo de envío, como por ejemplo, la correspondencia certificada, el giro postal, contra reembolso, el *mailing*, etc.

Además, la correspondencia que sale de la empresa debe registrarse de manera que quede constancia de cuándo, cómo, qué y a quién se ha enviado algo.

Las otras dos unidades analizan los sistemas de clasificación y archivo de la documentación. Como verás, son unidades sencillas y muy útiles, ya que los criterios que se siguen son bastante lógicos y habituales, como por ejemplo, clasificar la documentación disponible de los clientes en función del orden alfabético de las primeras letras de sus apellidos.

Unidad 9:

Esta unidad es una simulación de la puesta en marcha de una empresa (JP Ciclos, se dedica a la venta de bicicletas) y de la realización de las tareas relativas a la comunicación y documentación en las fases de aprovisionamiento, comercialización, registro de la correspondencia y archivo. Es una unidad muy divertida y constructiva, ya que es la única que engloba todo lo aprendido en el módulo y se aproxima a la realidad del trabajo en una empresa. La mayor dificultad de su realización, y por tanto aquello en lo que deberás estar especialmente atento, es que se maneja gran cantidad de información que debes ser capaz de localizar cuando la necesites. Por ejemplo, nada más empezar el enunciado de la simulación, después de presentarte al emprendedor de tu amigo Javier Pontones y su idea de crear JP Ciclos con tu ayuda, dispones de los datos de las cuatro empresas proveedoras (página 149). Esta información la utilizarás a lo largo del ejercicio de simulación como si de tu agenda se tratara. Incluso, si dispones de una libreta o agenda de teléfonos que no vayas a utilizar, puedes apuntar en ella todos los nombres, teléfonos y direcciones implicados en el ejercicio de simulación, tal y como se hace en una empresa. Así, cuando realices la actividad a) de la 2ª parte o aprovisionamiento (página 151) en la que debes redactar una carta comercial dirigida a los proveedores, no tendrás más que abrir tu agenda o mirar el cuadro del enunciado para saber sus nombres, direcciones, etc.

Por tanto, ten presente que vas a manejar mucha información y que no debes extraviarte entre tantos datos y papeles. Otra advertencia importante es que el ejercicio de simulación es también un ejercicio de operatoria de teclados. Por tanto, en la medida de lo posible, deberás hacer las actividades mediante el ordenador y máquina de escribir. Para ello te facilitamos modelos de formularios a partir de la página 159 hasta la 164. Así, por ejemplo, dispones de un modelo de carta comercial (página 159) con el logotipo de la empresa, una hoja de pedido (página 160), una factura y un sobre para correspondencia ordinaria (página 161), etiquetas adhesivas (página 162), etc. Estos son los documentos que manejarás en una empresa, y por eso los hemos reproducido en esta unidad. Puedes fotocopiarlos y realizar las actividades en ellos, o bien utilizar hojas, sobres o etiquetas adhesivas que dispongas.

Te aconsejamos para la resolución de estas actividades:

RECOMENDACIONES

- Lee previamente los contenidos teóricos del módulo.
- Reflexiona antes de contestar a lo que te piden.
- Resuelve las actividades sin buscar sus contenidos en las unidades.
- No mires las soluciones antes de haber finalizado toda la actividad de simulación.
- Una vez finalizada, lee detenidamente la solución del supuesto.
- Compara tus resultados con la solución correcta.
- Analiza tus fallos y vuelve de nuevo a leer detenidamente los contenidos que se corresponden con los errores cometidos.
- Repite de nuevo el ejercicio completo.

Unidad 10:

Esta unidad, como ya hemos mencionado en el apartado dedicado a las actividades presenciales, es una introducción teórica del curso de operatoria de teclados, por lo que no vamos a extendernos más en ella.

Una vez hemos visto de manera general las unidades que componen el módulo Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados, vamos a pasar a analizar aquellas unidades y actividades que requieren una mención especial. Lee muy bien este apartado, te ayudará mucho a estudiar.

- En los bloques de unidades que hemos analizado has visto como éstos estaban ordenados de manera que un bloque lleva al otro. Del mismo modo, una unidad lleva a la siguiente según una secuencia lógica de contenidos. Por ejemplo, las unidades 6, 7 y 8 tratan respectivamente de la correspondencia en la empresa, los sistemas de clasificación de la documentación y el archivo. Esta es una secuencia lógica, como ves se pasa de la entrada y salida de documentos, para luego analizar cómo ordenar y clasificar los documentos que se quedan en la empresa y, una vez elegido el criterio de clasificación, determinar la manera física de conservarlos, esto es, el archivo. A esto nos referimos cuando decimos que el módulo sigue una secuencia lógica. Bueno, esto viene al caso para sacar una conclusión: **Las unidades se estudian por orden.**

Y como toda regla, esta también tiene una excepción:

La unidad 10 debe estudiarse antes de empezar las prácticas de operatoria de teclados.

Además de una excepción, también vamos a hacer una sugerencia:

Es interesante que la unidad 9 de simulación la leas antes de empezar a estudiar el módulo, ¡pero sólo que la leas, no que la resuelvas!

Leer la unidad de simulación antes de empezar te puede servir para dos cosas: saber qué vas a estudiar en el módulo y una vez lo hayas estudiado, ver como eres capaz de resolver lo que antes de estudiar no estabas capacitado a hacer.

- Pasemos a otra cuestión. **¿Cuánto tiempo hay que dedicar a cada unidad?** Evidentemente, cada unidad y cada estudiante es un mundo. Vamos a hacer tan sólo una aproximación en función de la complejidad de las unidades, aunque sabes que puedes organizar tus horas de estudio como mejor te convenga:

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS DE ESTUDIO
U.T. 1: La empresa y su entorno.	2 h. y 30 min.
U.T. 2: La organización de la empresa.	2 h. y 30 min.
U.T. 3: Comunicaciones orales.	2 h. y 30 min.
U.T. 4: La comunicación escrita I.	2 h. y 30 min.
U.T. 5: La comunicación escrita II.	3 h.
U.T. 6: La correspondencia en la empresa.	3 h.
U.T. 7: Sistemas de clasificación de la documentación.	4 h.
U.T. 8: El archivo.	4 h.
U.T. 9: Simulación.	4 h. y 30 min.
U.T. 10: Operatoria de teclados en ordenadores y máquinas electrónicas.	2 h.

- Tercer asunto importante: **¿qué contenidos y actividades son especialmente relevantes?** Respecto a los contenidos es importante que aprendas a distinguir las explicaciones y las técnicas. Todas las unidades incluyen explicaciones imprescindibles que debes comprender para ser capaz luego de hacer algo tan sencillo como atender correctamente una llamada de teléfono o saber por qué estás archivando los pedidos efectuados a tu empresa de una manera y no de otra. ¿No crees que es mejor comprender por qué realizar tu trabajo según unas técnicas que aprender esas técnicas y aplicarlas sin saber de dónde vienen? Pues a eso nos referimos con distinguir las explicaciones necesarias de las técnicas que luego aplicarás.

Por ejemplo, empecemos por el principio del módulo. Las unidades 1, 2 y 3 constituyen explicaciones de lo que es una empresa, su entorno, su estructura organizativa, el concepto de comunicación y especialmente de comunicación oral, que ventajas tiene la comunicación oral sobre la escrita y llegamos a la página 48. El epígrafe dos se llama *Comunicación oral: normas de comunicación oral utilizadas en la empresa*, e incluye normas o técnicas como la identificación de las personas que inician una comunicación oral.

Del mismo modo, a lo largo del módulo se explican técnicas de comunicación, de gestión de la correspondencia, de clasificación de documentos y de archivo que es importante que comprendas y aprendas a aplicar.

Intercaladas a lo largo de las unidades dispones de actividades cuya solución encontrarás al final del módulo, en el *Solucionario a las actividades de autoevaluación*. El disponer de la solución es una ventaja que no debes desaprovechar, por eso te recomendamos que realices todas las actividades que se proponen: te permitirá valorar si has comprendido la unidad; en caso de que no las contestes bien, deberías estudiarla de nuevo, completa o los epígrafes a que hacen referencia las actividades a las que no has dado la solución correcta.

A continuación recogemos mediante un cuadro las actividades que son especialmente importantes por tratar cuestiones clave de este módulo, pero debes tener muy claro y presente que el hecho de que te las cite en absoluto significa que con hacer esas actividades es suficiente. Si te sirve de símil, son la llave (condición necesaria) con la que abrirás la puerta, pero para conocer la casa debes hacer también las demás.

UNIDADES DE TRABAJO	ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN CLAVES
U.T. 1: La empresa y su entorno.	2º
U.T. 2: La organización de la empresa.	2º
U.T. 3: Comunicaciones orales.	2º, 4º y 5º
U.T. 4: La comunicación escrita I.	2º y 3º
U.T. 5: La comunicación escrita II.	2º y 5º
U.T. 6: La correspondencia en la empresa.	1º, 3º y 4º
U.T. 7: Sistemas de clasificación de la documentación.	2º y 3º
U.T. 8: El archivo.	1º
U.T. 9: Simulación.	Todo

3. ¿CÓMO SABER SI ESTÁS ALCANZANDO ESTAS CAPACIDADES?

Para poder autocontrolar el aprendizaje que estas adquiriendo estudiando este módulo, necesitas lo que comúnmente decimos, una vara de medir. Esta vara de medir son los criterios de evaluación que a continuación vamos a enunciar. No son todos los existentes, sino los más relevantes y útiles para un estudiante que, como tú, está aprendiendo sin acudir a un centro y sin la ayuda y observación diaria de un tutor. Estos criterios de evaluación son:

- A partir de un supuesto práctico, convenientemente caracterizado (como el de la unidad 9), de una empresa tipo debes ser capaz de; representar la organización de la empresa en departamentos según grupos de actividades; razonar sobre la conveniencia de esta estructura según el sector al que pertenece la empresa, el tamaño, el mercado, etc.; y explicar las relaciones funcionales más significativas.
- Explicar los diversos tipos de correspondencia manejada en las empresas y el tratamiento que debe recibir cuando se reciben y cuando se van a enviar.
- Diferenciar los sistemas de clasificación de la documentación más relevantes (alfabética, numérica, geográfica, etc.) e identificar cuál es más idóneo dado el tipo de documentos ya que no es lo mismo ordenar, por ejemplo, las nóminas de los trabajadores que las tarjetas de presentación de los comerciales que ofrecen sus servicios a la empresa. La confidencialidad y la conservación de los documentos determina el sistema de clasificación y archivo más adecuado, y éste es el que tú debes ser capaz de identificar.
- Identificar y conocer los equipos de oficina más habituales y las funciones que realizan relativas a la elaboración y transmisión de documentación. Evidentemente, debes conocer el equipo con el que vas a trabajar en una oficina y saber para qué sirve. Aunque quizás nunca hayas utilizado el correo electrónico, si en tu trabajo te piden que envíes un mensaje por dicho sistema, no te sorprenderá ni te resultará algo nuevo.
- Elaborar documentos mediante máquina de escribir u ordenador con **rapidez**, de forma **clara, concisa y sin errores**.

Una empresa es una organización dividida en departamentos o áreas funcionales que cumplen una función específica. Para, y entre las empresas unen los mismos departamentos y cumplen las mismas funciones. La verdad es que la división y funciones de los departamentos de una empresa varían entre empresas ya que depende mucho de la actividad que realizar.

Por ejemplo, pensemos en una empresa de comercialización vendiendo un producto que se produce y que no fabrica que una empresa productiva, ya que en esta última se encargan de regularmente que se fabrica. En la producción de los bienes o servicios que fabrica esa empresa, según el tipo de actividad de comercialización ese departamento no existe porque no se produce nada, se debe a que el producto se vende a otras empresas productivas que ha comprado ya fabricado. Por ejemplo, en una empresa de producción necesitan adquirir del exterior, para llevar a cabo su proceso productivo, una serie de materias que mediante un proceso de transformación y adaptación, les permitan cumplir sus objetivos.

¿Dónde vamos a centrar nuestra atención en este módulo, en las empresas de comercialización o en las empresas de fabricación?

En las empresas productivas, donde aprenderás a lo largo del módulo a desarrollar todo el proceso de compra de materias primas, almacenamiento y disposición de las mismas, así como la elaboración y cumplimiento de contratos con los proveedores, efectuar procesos de cobro y pago de la mercancía, archivar de la documentación generada en el proceso y, por supuesto, pagar los impuestos que correspondan.

Para que comprendas mejor el contenido del módulo, hemos estructurado de la siguiente manera las fases del proceso de administración de una empresa, ya sea, dando origen al pedido de la mercancía que se produce a su pago, recepción de la mercancía que se produce a lo largo del proceso.

Por el objetivo que se persigue en este módulo de administración de una empresa, ya sea, dando origen al pedido de la mercancía que se produce a su pago, recepción de la mercancía que se produce a lo largo del proceso.

MÓDULO 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA

El primer objetivo que se persigue en este módulo de administración de una empresa, ya sea, dando origen al pedido de la mercancía que se produce a su pago, recepción de la mercancía que se produce a lo largo del proceso.

Como vemos, el conjunto de acciones a realizar las ves a intervenir en la compra y venta de estas mercancías o bienes ya fabricados, forman el proceso. El mercado, por tanto, está formado por los vendedores que ofrecen bienes y servicios y los compradores que están interesados en adquirirlos bajo unas condiciones adecuadas.

Lo importante en cualquier mercado es que las condiciones entre los compradores y los vendedores coincidan, es decir, que lleguen a un acuerdo y se lleve a cabo el intercambio de los bienes y servicios y, por tanto, la compraventa.

Con mucha frecuencia los proveedores y los clientes con los que quiere trabajar una empresa, por lo general, no trabajan con otros. Las empresas deben establecer acuerdos que mejor se ajusten a sus necesidades, buscando una relación y comunicación con los mismos.

Para bien, mediante el estudio de este módulo conocerás las canales, métodos de comunicación, entre otros, los vías y los instrumentos de comunicación, utilizados por una empresa. Serán capaces de explicar y comprender todo el proceso de compraventa desde que un cliente solicita una determinada mercancía a una empresa hasta que es recibida, entregada y pagada, originando en todo ese proceso un contacto y relación permanente y continuada con los mismos.

• Realizar la documentación derivada de las operaciones de compraventa, aplicando la legislación mercantil vigente.

CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN CLAVE
U1.1 La empresa y su entorno	1º y 2º
U1.2 La organización de la empresa	3º
U1.3 Competencias clave	1º, 2º y 3º
U1.4 La comunicación escrita I	2º y 3º
U1.5 La comunicación escrita II	2º y 3º
U1.6 La correspondencia en la empresa	1º, 2º y 3º
U1.7 Sistemas de clasificación de la documentación	2º y 3º
U1.8 El correo	1º
U1.9 Simulacro	1º

3. ¿CÓMO SABER SI ESTÁS ALCANZANDO ESTAS CAPACIDADES?

Para poder autovalorar el aprendizaje que estás adquiriendo durante este módulo, necesitas la retroalimentación de tus compañeros de clase y de tu profesor. Esto se puede hacer a través de los cuestionarios de autoevaluación que se encuentran al final de cada unidad y también para un estudiante que como tú está aprendiendo en acción a un curso y al mismo tiempo y obtener una retroalimentación de un tutor. Estas estrategias de evaluación son:

- A partir de un curso de estudios de una empresa, debes identificar los departamentos según una estructura de actividades, recursos humanos y de información de la empresa según el sector al que pertenece la empresa, el tamaño, el mercado y las relaciones funcionales más significativas.
- Explicar los diversos tipos de correspondencia interna en las empresas y el tratamiento que debe recibir cuando se recibe y cuando se van a enviar.
- Diferenciar los sistemas de clasificación de la documentación más relevantes (alfabética, numérica, geográfica, etc.) e identificar cuál es más idóneo según el tipo de documentos y qué no es lo mismo ordenar, por ejemplo, los nombres de los trabajadores que las tarjetas de presentación de los comerciales que ofrecen sus servicios a la empresa. La confidencialidad y la conservación de los documentos determina el sistema de clasificación y archivo más adecuado, y este es el que tú debes ser capaz de identificar.
- Identificar y conocer los equipos de oficina más habituales y las funciones que realizan relativas a la elaboración y transmisión de documentación. Evidentemente, debes conocer el equipo con el que vas a trabajar en una oficina y saber para qué sirve. Aunque quizás nunca hayas utilizado el correo electrónico, si en tu trabajo te piden que envíes un mensaje por dicho sistema, no te sorprenderá ni te resultará algo nuevo.
- Elaborar documentos mediante máquina de escribir u ordenador con rapidez, de forma clara, concisa y sin errores.

1. ¿QUÉ VAS A APRENDER EN ESTE MÓDULO?

Toda empresa es una organización dividida en departamentos o áreas funcionales que cumplen una función específica. Pero, ¿todas las empresas tienen los mismos departamentos y cumplen las mismas funciones?. La verdad es que la cantidad y funciones de los departamentos no tiene porque coincidir entre empresas ya que depende mucho de la actividad que realicen.

Si, por ejemplo, pensamos en una empresa de comercialización veremos que no es lo mismo y que no trabaja igual que una empresa productiva, ya que en esta última es necesario un departamento que se encargue de la producción de los bienes o servicios que fabrica esa empresa, mientras que en una empresa de comercialización ese departamento no existe porque no se produce nada, es decir, esa empresa solo se encarga de vender a otras empresas productos que ha comprado ya fabricados. Sin embargo, en las empresas de producción necesitan adquirir del exterior, para llevar a cabo su proceso productivo, una serie de elementos que mediante un proceso de transformación y adaptación, les permitirán cumplir sus objetivos.

¿Donde vamos a centrar nuestra atención en este módulo, en las empresas de comercialización o en las empresas de fabricación?

En las empresas productivas, donde aprenderás a lo largo del módulo a desarrollar todo el proceso de compra de existencias, almacenamiento y disposición de las mismas, así como la elaboración y cumplimiento de contratos con los proveedores, efectuar procesos de cobro y pago de la mercancía, archivar de la documentación generada en el proceso y, por supuesto, pagar los impuestos que correspondan.

Para que comprendas mejor el contenido del módulo, hemos estructurado éste siguiendo las fases del proceso de aprovisionamiento de una empresa, es decir, desde que se efectúa el pedido de la mercancía hasta que se procede a su pago, teniendo en cuenta todos los documentos que se generan a lo largo del proceso.

Así, el objetivo que se persigue en este módulo es que, al finalizar su estudio, seas capaz de *realizar las gestiones administrativas de compra y venta de productos y/o servicios*. Como el objetivo de esta guía que tienes entre las manos es aclararte las dudas que puedas tener ahora que comienzas a estudiar este módulo, vamos a continuación a descomponer esta competencia en capacidades que son una síntesis de lo que vas a aprender estudiando este módulo:

- *Aplicar las técnicas de comunicación adecuadas a la relación con clientes y proveedores.*

Todas las empresas necesitan, para realizar sus actividades, productos que de no ser fabricados por ellas deben obtenerlos del exterior. Esta acción de obtener los productos del exterior de la empresa se conoce con el nombre de aprovisionamiento. Dependiendo de que empresa se trate, se puede hablar de aprovisionamiento de materias primas o de bienes adquiridos.

Como verás, el conjunto de agentes o personas que van a intervenir en la compra y venta de estas materias primas o bienes ya fabricados forman el mercado. El mercado, por tanto, está formado por los vendedores que ofrecen bienes y servicios y los compradores que están dispuestos a adquirirlos bajo unas condiciones adecuadas.

Lo importante en cualquier mercado es que las condiciones entre los compradores y los vendedores coincidan, es decir, que lleguen a un acuerdo y se lleve a cabo el intercambio de los bienes y servicios y, por tanto, la compraventa.

Son muchísimos los proveedores y los clientes con los que podría trabajar una empresa, pero evidentemente no trabaja con todos ellos. Las empresas deben seleccionar aquellos que mejor se ajustan a sus necesidades, iniciando una relación y comunicación con los mismos.

Pues bien, mediante el estudio de este módulo conocerás los canales y medios de comunicación, esto es, las vías y los instrumentos de comunicación, utilizados por una empresa. Serás capaz de analizar y comprender todo el proceso de compraventa desde que un cliente solicita una determinada mercancía a una empresa hasta que es servida, entregada y pagada, originándose en todo ese proceso un contacto y relación permanente y continuada con los mismos.

- *Elaborar la documentación derivada de las operaciones de compraventa, aplicando la legislación mercantil vigente.*

Como ya hemos dicho anteriormente, cuando hablamos del proceso de compraventa nos referimos a todo el proceso comprendido desde que un cliente solicita una determinada mercancía a la empresa hasta que ésta es servida, entregada y pagada, incluyendo, así mismo, la contabilización, registro y archivo de la documentación originada.

Para nosotros los consumidores, el proceso es muy sencillo, pues cuando queremos algo, entramos en la tienda, nos lo probamos y si nos gusta como nos queda lo pagamos y nos lo llevamos. El vendedor de la tienda nos da un ticket de la compra del producto por si tenemos algún problema volvamos y lo cambiemos por otro.

Lo que parece muy sencillo para nosotros no lo es tanto para las empresas, pues a lo largo del todo el proceso de compraventa se generan una serie de documentos muy importantes que hay que saber identificar y cumplimentar correctamente en cada caso, pues un error en uno de ellos puede causar daños importantes en las empresas.

¿Sabes distinguir entre un pedido y un albarán?, ¿qué es una factura?, ¿cuál es su contenido? Estas preguntas y muchas más sabrás contestarlas correctamente cuando hayas estudiado todas las unidades que te permitirán alcanzar en su totalidad la presente capacidad terminal.

- *Aplicar métodos de control y valoración de existencias teniendo en cuenta la legislación vigente.*

En toda empresa, siempre debe existir una análisis y control de las entradas y salidas de mercancías del almacén para lograr alcanzar un equilibrio entre los costes de mantenimiento y conservación de las existencias y el coste que supone el almacén y las pérdidas en las ventas consecuencia de no servir al cliente en las cantidades y plazos acordados.

¿Qué es necesario para llevar a cabo el análisis y control de las existencias?

Para realizar este análisis y control es necesario una valoración económica de las existencias, es decir, que las mismas se traduzcan a unidades monetarias o pesetas.

Pues bien, esto es lo que serás capaz de hacer cuando hayas adquirido esta tercera capacidad. Por una parte, utilizarás correctamente los criterios de valoración utilizados para las entradas y salidas del almacén y, por otro lado, podrás cumplimentar fichas que te permitan controlar las existencias que entran, salen y se encuentran en almacén, indicando la valoración correspondiente.

- *Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de almacén y facturación.*

Esta última capacidad te permitirá utilizar con destreza los medios y equipos de la oficina para la elaboración de la documentación, valoración de las existencias y control.

¿Cuáles son los medios y equipos de oficina a través de los que se elabora y transmite documentación? Como podrás imaginar nos referimos al ordenador. Esto significa que mediante el estudio de este módulo vas a aprender a manejar las aplicaciones informáticas más empleadas en una oficina que te permitirán controlar y registrar las operaciones comerciales que se generen en el proceso de comercialización de tu empresa.

2. ¿CÓMO CONSEGUIR ESTAS CAPACIDADES?

Para conseguir las cuatro capacidades antes enunciadas cuentas con el manual Gestión administrativa de compra y venta y el supuesto práctico con los paquetes de gestión DIGES-IP y DICONTA. Esta última parte, supuesto práctico, se desarrolla en un volumen independiente donde se desarrollan las explicaciones que permiten la utilización de la aplicación informática concreta de gestión comercial (DIGES-IP), conjuntamente con el programa de contabilidad (DICONTA) dado el elevado grado de integración que presentan. Los ejercicios del supuesto práctico los deberás desarrollar en el centro, por lo que se llaman actividades presenciales. Para ello, cuentas con un aula de administración y gestión que dispone de:

- 1.- Mesa de lectura.
- 2.- Silla anatómica.
- 3.- Ordenador.
- 4.- filtro de pantalla.
- 5.- Ratón y alfombrilla.

Por tanto, las capacidades que debes alcanzar al estudiar este módulo las adquirirás tan sólo estudiando el manual, salvo la capacidad terminal cuarta, que requiere para su consecución la realización de actividades en el centro con la ayuda del tutor. En el siguiente cuadro resumimos la relación entre las capacidades terminales enunciadas, las unidades de trabajo y las prácticas presenciales.

CAPACIDADES TERMINALES	UNIDADES DE TRABAJO	ACTIVIDADES PRESENCIALES
⟨ Aplicar las técnicas de comunicación adecuadas en la relación con clientes y proveedores.	1 y 6.	
⟨ Elaborar la documentación derivada de las operaciones de compraventa, aplicando la legislación mercantil vigente.	2, 3, 4, 5, 6, 8 y 9.	
⟨ Aplicar métodos de control y valoración de existencias, teniendo en cuenta la legislación vigente.	6 y 7.	
⟨ Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de almacén y facturación.	De la 1 a la 10.	Prácticas informáticas de gestión comercial.

Vamos ahora a ver en qué van a consistir estas actividades presenciales y luego veremos cómo estudiar el resto del material escrito.

2.1. PRÁCTICAS PRESENCIALES Y SUS OBJETIVOS

En primer lugar, la unidad 10 del módulo es una introducción teórica del funcionamiento básico de un programa de gestión comercial, por lo que debes estudiarla antes de empezar las prácticas. No te la saltes creyendo que no es importante para realizar las prácticas porque en ella aprenderás cosas tan importantes como las funciones que puede realizar un programa de gestión comercial o las ventajas e inconvenientes que presenta el mismo.

Ahora abre tu manual de gestión administrativa de compraventa por la página 210 y observa en el índice de la unidad 10 todo el contenido que debes leer previamente al comienzo de las prácticas presenciales en el centro.

Esta parte teórica sobre el funcionamiento de un programa de gestión comercial se complementa con un supuesto práctico que se desarrolla en un volumen independiente y cuyo contenido está organizado en sesiones que en un principio consisten en el desarrollo de todo el proceso de compraventa, desde que el cliente solicita la mercancía hasta que se le es entregada con la necesaria confección de documentos, registro y archivo de los mismos. No podemos decir en este caso que las sesiones estén organizadas de menor a mayor complejidad pues cada una de ellas tiene sus peculiaridades y su grado de complejidad.

Como puedes ver en el siguiente cuadro, en la columna de unidades implicadas no aparece sólo la unidad 10 que, como hemos dicho, es una introducción teórica que has de estudiar antes. Todas las unidades anteriores deben haberse estudiado previamente pues sin su conocimiento difícilmente podrás desarrollar las sesiones correctamente.

Contenido	ACTIVIDADES PRÁCTICAS PRESENCIALES	
	Unidades implicadas	Objetivo
Sesiones prácticas que reflejan todo el proceso de compraventa.	De la 1 a la 10.	Realizar las gestiones administrativas de compraventa de productos y/o servicios.

Para realizar las prácticas presenciales correctamente debes tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

RECOMENDACIONES

- Lee previamente los módulos teóricos.
- Lee la parte teórica antes de empezar.
- Lee detenidamente cada una de las sesiones antes de trabajar con ellas.
- Introduce los datos.
- No dudes en consultar cualquier duda.
- Comprueba que has resuelto correctamente la sesión.
- Repásala de nuevo.

2.2. ESTRUCTURA Y CONTENIDOS DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

El módulo gestión administrativa de compra y venta cuenta con 10 unidades como hemos visto. Estas 10 unidades se pueden agrupar formando los siguientes bloques:

Las dos primeras unidades:

¿A quién compran las empresas?, ¿por qué?, ¿cuándo?, ¿cuánto?, ¿a qué precio? Las respuestas a todas estas preguntas están relacionadas con las compras que la empresa realiza a sus proveedores. Al igual que tú compras verás como las empresas realizan compras de maquinaria, materiales, ordenadores, vehículos, materias primas y tanto tú como ellas debéis aseguraros de que lo hacéis correctamente.

Seguro que alguna vez has comprado un producto y te ha salido defectuoso o has comprado algo y luego lo has encontrado más barato en otro sitio. Al igual que te pasa a ti a las empresas también les puede pasar por ello debe existir un responsable de comprar que sepa solucionar cualquier problema de este tipo que pueda a parecer. Muchas veces estos problemas se pueden convertir en pesadillas para las empresas.

Esto te lleva a analizar paso a paso cómo se realiza el proceso de compra en una empresa para que si alguna vez te asignan la función de ser responsable de las compras puedas conseguir los mejores productos en las mejores condiciones. Las compras a nivel personal te pueden servir de experiencia pero, como has visto o podrás ver, no son ni en alcance ni en magnitud comparables con el proceso de compras de una empresa.

Imagínate, por un momento, que eres el responsable de las compras y quieres adquirir una determinada cantidad de producto a uno de tus proveedores. El proveedor en cuestión te facilita la mercancía y tu se la pagas pero, ¿cómo demuestras que esa mercancía es tuya? ¿Qué pasaría si una vez pagada el proveedor dice que tú no le has pagado? Para evitar situaciones de este tipo, cuando se lleva a cabo una compraventa de mercancía se formaliza un contrato por escrito. Como podrás ver en otros módulos, en concreto el módulo 3, existen muchos tipos de contratos, pero concretamente en este caso tiene aplicación el de compraventa.

El objetivo de este primer bloque de unidades es que conozcas también qué es un contrato de compraventa, para qué sirve, como se constituye, cuales son sus características y los derechos y obligaciones de las partes que lo formalizan. De esta forma podrás dar respuesta a todas las preguntas planteadas, conocer el poder legal que el contrato confiere sobre los bienes, así como la seguridad que proporciona tanto a empresas como a proveedores a la hora de efectuar los intercambios.

Unidades 3, 4 y 5:

Una característica importante de las sociedades modernas es la distinción existente entre dos grandes sectores: el privado, formado por las empresas y las familias, y el público, formado por los órganos estatales. Entre ambos sectores existen relaciones muy diversas, algunas de las cuales tendrás oportunidad de estudiar en el módulo de principios de gestión administrativa pública. Lo que realmente nos interesa destacar de todo esto es que el sector público para financiar sus actividades debe obtener ingresos del sector privado y, en principio, esos ingresos los obtiene a través de los impuestos.

Como ya sabes se pagan impuestos por las bebidas alcohólicas, por el tabaco, por las herencias e incluso por realizar o llevar a cabo una actividad empresarial. Centrándonos en nuestro tema, también existen impuestos relacionados con la compraventa de los productos y servicios de una empresa, ¿sabes que impuesto te hablamos? Seguro que alguna vez has oído hablar de él al menos como consumidor. Este impuesto es el IVA o Impuesto sobre el Valor Añadido.

¿Conoces algo de él?, ¿sabes si todos pagan ese impuesto? ¿Dónde hay que pagarlo?, compres lo que compres ¿siempre se paga lo mismo? Estas preguntas seguro que te las estas planteando al igual que otras muchas personas que desconocen del funcionamiento de este impuesto. Pero no te preocupes ya que el objetivo que perseguimos con el estudio de estas tres unidades es que conozcas a fondo este impuesto.

Unidades 6 y 7:

Ningún proceso de compraventa se puede decir que es una tarea fácil. ¿Conoces todas las etapas que se deben desarrollar para que el proceso pueda llevarse a buen fin?

El proceso, como tendrás oportunidad de conocer, va a comenzar con la toma del pedido por la empresa y va a finalizar con el envío y entrega de la mercancía al cliente. ¿Eso es todo? Aunque parece un proceso muy sencillo en realidad no lo es pues el proceso incluye toda una serie de operaciones a realizar y contabilizar, así como la elaboración de los documentos necesarios para que todo el proceso salga correctamente.

¿Cualquier persona serviría para participar en el proceso? La verdad es que no, se necesita personal cualificado y especializado en cada una de estas funciones, además de contar con una organización, un exhaustivo control y una adecuada clasificación y ordenación de los documentos para que en cualquier momento alguien como tú tenga acceso fácil y directo a toda la información que se genera en el mismo.

¿Qué se necesita para que el proceso de compraventa se pueda llevar a cabo? Evidentemente existencias o productos que sean el objeto de esa compraventa. Por tanto, tan importante como conocer paso a paso el proceso de compraventa lo es también llevar a cabo un análisis exhaustivo de las existencias.

¿Sabes que son?, ¿son todas iguales?, ¿dónde se guardan?, ¿has oído hablar de los stocks mínimos de seguridad? En estas unidades vas a tener oportunidad de aprender a distinguir los distintos tipos de existencias que se establecen según el Plan General Contable. Al mismo tiempo vas a conocer la importancia de tener un almacén donde guardar las mercancías así como las funciones más importantes que desempeña. Por último conocerás también qué son la fichas de control, cuál es su función y su misión y, lo más importante de todo, aprenderás no solo a utilizarlas sino también a cumplimentarlas.

Unidad 8 y 9:

Prácticamente la totalidad de las transacciones que se realizan son monetarias, es decir, yo te compro a ti un producto y a cambio que te pago en dinero.

Pero, ¿implica este hecho que todas las transacciones se realicen en monedas o billetes? ¿Qué ocurriría si yo tuviera que pagarle a mi proveedor 20 millones de pesetas?, ¿tendría que pagárselo billete tras billete o podría utilizar otros medios de pago?

Lo normal es que utilices otros medios de pago como las tarjetas de crédito, cheques, pagarés o letras de cambio. Todo dependerá de qué compres, cual sea su precio y cuando lo tengas que pagar.

En relación con el proceso de compraventa, en estas unidades conocerás cuáles son los aspectos más importantes relacionados con los pagos como son el momento, forma y medios a través de los que se efectúa el mismo. Estudiarás con detenimiento la letra de cambio y el cheque ya que son medios de pago de gran importancia pues se utilizan frecuentemente en las empresas.

Unidad 10:

Esta unidad, como ya hemos mencionado en el apartado dedicado a las actividades presenciales, es una introducción teórica del funcionamiento básico de un programa de gestión comercial, por lo que no vamos a extendernos más en ella.

Una vez hemos visto de manera general las unidades que componen el módulo Gestión administrativa de compraventa, vamos a pasar a analizar aquellas unidades y actividades que requieren una mención especial. Lee muy bien este apartado, te ayudará mucho a estudiar.

En los bloques de unidades que hemos analizado has visto como éstos estaban ordenados de manera que un bloque lleva al otro. Del mismo modo, una unidad lleva a la siguiente según una secuencia lógica de contenidos. Por ejemplo, las unidades 1, 2 y 3 tratan respectivamente del proceso de compra de mercancías, el contrato de compraventa de los bienes adquiridos y las operaciones gravadas resultado de esa compraventa. Esta es una secuencia lógica, como ves se pasa de la selección y contacto con el proveedor a la formalización del proceso de compraventa mediante un contrato y, posteriormente a la cumplimenta-

ción, registro y archivo de la documentación generada en esa compraventa. A esto nos referimos cuando decimos que el módulo sigue una secuencia lógica. Bueno, esto viene al caso para sacar una conclusión:

Las unidades se estudian por orden.

La unidad 10 debe estudiarse antes de empezar el supuesto práctico de gestión comercial.

- Pasemos a otra cuestión. **¿Cuánto tiempo hay que dedicar a cada unidad?** Evidentemente, cada unidad y cada estudiante es un mundo. Vamos a hacer tan sólo una aproximación en función de la complejidad de las unidades, aunque sabes que puedes organizar tus horas de estudio como mejor te convenga:

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS DE ESTUDIO
U.T. 1 El aprovisionamiento: Los proveedores.	2 h. y 30 min.
U.T. 2 El contrato de compraventa.	2 h. y 30 min.
U.T. 3 El IVA.	2 h.
U.T. 4 El IVA: Régimen General.	2 h. y 30 min.
U.T. 5 El IVA: Regímenes Especiales.	2 h.
U.T. 6 Comercialización: El proceso de compraventa.	4 h. y 30 min.
U.T. 7 Las existencias.	3 h. y 30 min.
U.T. 8 El proceso de pago.	2 h. y 30 min.
U.T. 9 El proceso de pago: cheque bancario y letra de cambio.	3 h.
U.T. 10 Aplicaciones informáticas para la gestión comercial.	2 h.

- Tercer asunto importante: **¿qué contenidos y actividades son especialmente relevantes?** Respecto a los contenidos es importante que aprendas a distinguir las explicaciones de los procedimientos de resolución. La mayoría de las unidades, incluyen explicaciones relativas a conceptos claves que posteriormente te permitirán desarrollar procedimientos prácticos semejantes a los que te encontrarías si estuvieras trabajando en una oficina realizando las gestiones administrativas de compraventa de los productos o servicios de la empresa.

Así, por ejemplo, en la unidad 6 donde se explica paso a paso el proceso de compraventa, tienes reflejado en la página 115 los datos que debe contener un pedido para ser identificado con claridad. Eso no quiere decir que todos los modelos de pedidos tengan que ser iguales en cuanto a estructura y contenido, pero este apartado te ofrece una explicación de todos y cada uno de los datos que deberán aparecer reflejados en el mismo. A continuación y mediante la resolución de un ejemplo, puedes observar como se procedería a su cumplimentación partiendo del modelo de pedido que los autores han seleccionado para el desarrollo de este módulo. La cumplimentación de este modelo de pedido, con los datos del ejemplo, sería el procedimiento práctico al que hacemos referencia en el párrafo anterior.

Intercaladas a lo largo de las unidades dispones de actividades cuya solución encontrarás al final del módulo, en el *Solucionario a las actividades de autoevaluación*. El disponer de la solución es una ventaja que no debes desaprovechar, por eso te recomendamos que realices todas las actividades que se proponen: te permitirá valorar si has comprendido la unidad; en caso de que no las contestes bien, deberías estudiarla de nuevo, completa o los epígrafes a que hacen referencia las actividades a las que no has dado la solución correcta.

A continuación recogemos mediante un cuadro las actividades que son especialmente importantes por tratar cuestiones clave de este módulo, pero debes tener muy claro y presente que el hecho de que te las citemos en absoluto significa que con hacer esas actividades es suficiente. Si te sirve de símil, son la llave (condición necesaria) con la que abrirás la puerta, pero para conocer la casa debes hacer también las demás.

UNIDADES DE TRABAJO	ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN CLAVES
U.T. 1 El aprovisionamiento: Los proveedores.	2ª y 3ª
U.T. 2 El contrato de compraventa.	2ª y 5ª
U.T. 3 El IVA.	1ª
U.T. 4 El IVA: Régimen General.	1ª, 3ª y 4ª
U.T. 5 El IVA: Regímenes Especiales.	1ª, 4ª y 6ª
U.T. 6 Comercialización: El proceso de compraventa.	1ª y 5ª
U.T. 7 Las existencias.	1ª y 3ª
U.T. 8 El proceso de pago.	1ª y 2ª
U.T. 9 El proceso de pago: cheque bancario y letra de cambio.	1ª y 2ª

3. ¿CÓMO SABER SI ESTÁS ALCANZANDO ESTAS CAPACIDADES?

Para poder autocontrolar el aprendizaje que estas adquiriendo estudiando este módulo, necesitas lo que comúnmente decimos, una vara de medir. Esta vara de medir son los criterios de evaluación que a continuación vamos a enunciar. No son todos los existentes, sino los más relevantes y útiles para un estudiante que, como tú, está aprendiendo sin acudir a un centro y sin la ayuda y observación diaria de un tutor. Estos criterios de evaluación son:

- Analizar los canales y medios de comunicación internos y externos en la gestión de compraventa.
- Distinguir los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando su función y los requisitos formales que deben reunir.
- Analizar los sistemas y medios de cobro y pago habituales en las operaciones de compraventa.
- Distinguir los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- Describir los procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- Analizar las funciones y los procedimientos fundamentales de la aplicación de gestión comercial instalada.
- Utilizar la aplicación informática de gestión de almacén y facturación.

¿QUÉ VAS A APRENDER EN ESTE MÓDULO?

En este módulo vas a aprender en el conocimiento y en la realización de los siguientes procesos de contratación de personal de una empresa y vas a ser capaz de reconocer los principales aspectos de la ley de la misma.

¿Has trabajado alguna vez en una empresa como administrativo? ¿conoces cuáles son sus funciones respecto al personal? ¿Has visto de qué se trata un trabajador en la empresa? ¿conoces las obligaciones derivadas de la contratación con Hacienda?

Puesto que tu tarea va a ser la de gestor administrativo de personal, necesitas conocer cuáles son las obligaciones necesarias para proceder a la contratación laboral y tenerás que ser capaz de aplicar las técnicas de cálculo necesarias para la cotización de ambos de salario, cotizaciones a la Seguridad Social y liquidación de impuestos con Hacienda.

Todos estos conocimientos los adquirirás con el estudio del módulo, que a su vez te permitirá dominar los procesos informáticos de realización de nóminas, liquidación de seguros sociales e IRPF mediante el programa IRFASAT.

Una cuestión importante para poder llevar a cabo las funciones correctamente es conocer la normativa básica relacionada con las cuestiones propias de la relación laboral. ¿Conoces las últimas modificaciones que ha sufrido la Legislación Laboral? ¿Cada cuánto tiempo se producen esos cambios?

Estas preguntas te llevan a la necesidad de estar al día de toda la información necesaria para poder realizar legalmente tus funciones, es decir, estar al día de la Legislación Laboral que como ha sucedido, hasta este tiempo, ha cambiado.

Por el objetivo que se persigue en este módulo, el resultado que se espera de realizar los contenidos de este que vas a tener entre las manos es poder realizar las posibles dudas que se planteen al estudiar este módulo, de manera que vamos a desarrollar los contenidos de una manera clara y sencilla, una cuestión que es lo que vas a aprender en este módulo.

• Seleccionar la documentación necesaria para la contratación de personal aplicando la legislación vigente.

• ¿Qué debes hacer cuando cambias a un trabajador en una empresa? ¿Qué tipo de contrato puedes hacer?

Esta primera capacidad podrás alcanzarla completamente mediante el estudio de los unidades 4, 5, 6 y 11. Pasa bien, cuando hayas finalizado tu estudio, escríbeme en condiciones de formalizar cualquier tipo de contrato ya que conozco todo a pasar todo el proceso de contratación laboral, esto es, documentación necesaria, trámites, contratos y las distintas modalidades de contrato existentes con sus correspondientes particularidades.

• Elaboración de la documentación derivada de la aplicación y ejecución de haberes, aplicando la legislación vigente.

¿Crees que todo el proceso de contratación laboral implica una vez finalizado el contrato de trabajo? Como ves, la respuesta es que no. Una vez concluida el contrato en una empresa debes seguir el proceso de realizar periódicamente los trámites necesarios con la Seguridad Social.

• ¿Cómo pagas a un trabajador? ¿qué le entregas? ¿cómo lo contabilizas en la empresa? ¿Conoces cuál va a ser su salario base? ¿cuánto hay que retener? ¿conoces cuáles son el sistema de IRPF? ¿cómo se calculan? ¿qué deducciones o bonificaciones se aplican en el cálculo del IRPF?

Al alcanzar esta segunda capacidad podrás no sólo cumplirte correctamente los contratos de trabajo en tu empresa sino también llevar a cabo todo el proceso de liquidación de haberes existentes, es decir, proporcionar recibos de salario o nóminas así como todo el proceso para el ingreso de las correspondientes cotizaciones en la Seguridad Social.

De esta forma conocerás que vas a poder ser capaz, sobre todo, de conocerse se pueden aplicar diferentes tipos de salario base que implicas una retención para el ingreso ante la Seguridad Social, en qué lugares hay que presentarlos y como realizar nóminas e ingresos de liquidación.

MÓDULO 3: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

1. ¿QUÉ VAS A APRENDER EN ESTE MÓDULO?

En este módulo vas a introducirte en el conocimiento y en la realización de las funciones propias del departamento de personal de una empresa y, vas a ser capaz de reconocer todo el trabajo que supone la gestión de la misma.

¿Has trabajado alguna vez en una empresa como administrativo?, ¿conoces cuáles son sus funciones respecto al personal?, ¿has dado de alta a un trabajador en la empresa?, ¿conoces las obligaciones derivadas de la contratación con Hacienda?

Puesto que tu tarea va a ser la de gestor administrativo de personal, necesitarás conocer cuáles son las gestiones necesarias para proceder a la contratación laboral y tendrás que ser capaz de aplicar las técnicas de cálculo necesarias para la confección de recibos de salario, cotizaciones a la Seguridad Social y liquidación de impuestos con Hacienda.

Todos estos conocimientos los adquirirás con el estudio del módulo, que a su vez te permitirá dominar los procesos informáticos de realización de nóminas, liquidación de seguros sociales e IRPF mediante el programa KRABAT.

Una cuestión importante para poder llevar a cabo tus funciones correctamente es conocer la normativa laboral básica relacionada con las gestiones propias de la relación laboral. ¿Conoces las últimas modificaciones que ha sufrido la Legislación laboral? ¿cada cuánto tiempo se producen esos cambios?

Estas preguntas te llevan a la necesidad de estar al día de toda la información necesaria para poder realizar legalmente tus funciones, es decir, estar al día de la Legislación Laboral que como ha sucedido, hace poco tiempo, ha cambiado.

Así, el objetivo que se persigue en este módulo es que, al finalizar su estudio, seas capaz de *realizar las gestiones propias de un gestor administrativo de personal* y como el objetivo de esta guía que tienes entre las manos es aclararte las posibles dudas que puedas tener ahora que comienzas a estudiar este módulo, a continuación vamos a descomponer esta competencia en capacidades que son, como verás, una síntesis de lo que vas a aprender estudiando este módulo:

- *Elaborar la documentación inherente al proceso de contratación laboral aplicando la legislación vigente.*
¿Qué debes hacer cuando contrates a un nuevo trabajador en tu empresa?, ¿Con qué organismos debes mantener contacto?, ¿qué tipo de contrato puedes hacerle?
- *Elaboración de la documentación derivada de la retribución y liquidación de haberes, aplicando la legislación vigente.*
Esta primera capacidad podrás alcanzarla completamente mediante el estudio de las unidades 4, 5, 6 y 12. Pues bien, cuando hayas finalizado su estudio estarás en condiciones de formalizar cualquier tipo de contrato ya que conocerá paso a paso todo el proceso de contratación laboral, esto es, documentación necesario, trámites, contenidos y las distintas modalidades de contrato existentes con sus correspondientes peculiaridades.

¿Crees que todo el proceso de contratación laboral finaliza una vez has formalizado el contrato de trabajo?. Como verás, la respuesta es que no. Una vez contratado el trabajador en una empresa deberás pagarle al finalizar el mes y realizar periódicamente los trámites necesarios con la Seguridad Social.

¿Cómo pagas a un trabajador?, ¿qué le entregas?, ¿cómo lo contabilizas en la empresa?
¿Conoces cuál va a ser su salario base?, ¿cuánto hay que retenerle?, ¿conoces cuál es su salario bruto?, ¿cómo lo calculas?, ¿tiene deducciones o bonificaciones en su recibo del salario?

Al alcanzar esta segunda capacidad podrás no solo cumplimentar correctamente los contrato de trabajo en tu empresa sino también, llevar a cabo todo el proceso de liquidación de haberes salariales, es decir, cumplimentar recibos de salario o nóminas así como todo el proceso para el ingreso de las correspondientes cotizaciones en la Seguridad Social.

De esta forma conocerás que conceptos son cotizables, sobre qué conceptos se pueden aplicar retenciones, qué es el salario base, qué impresos son necesarios para efectuar ingresos ante la Seguridad Social, en qué lugares hay que presentarlos y cómo rellenar nóminas e impresos de liquidación.

Esta capacidad podrá ser alcanzada completamente mediante el estudio de las unidades 4, 8, 9, 11 y 12.

- *Aplicación de la normativa que regula las relaciones laborales entre la empresa y los trabajadores.*

Esta tercera capacidad es muy importante. Aunque su contenido es muy conceptual su conocimiento es esencial para poder empezar a trabajar, pues las unidades que te permiten alcanzar esta capacidad contienen los fundamentos básicos de la normativa laboral.

¿Conoces tus derechos dentro de la empresa?, ¿son los mismos para todos los trabajadores?, ¿qué tendrías que hacer si un empleado acude a ti para paralizar su contrato?, ¿qué pasa si un empresario decide tirar a un trabajador sin una causa justificada?, ¿qué ocurriría si un trabajador no fuera a trabajar porque su padre está enfermo? ¿deberías en este último caso darle la baja o es una causa justificada su ausencia del trabajo?

Como ves son muchos los interrogantes que se pueden plantear y que con el estudio de las unidades 1, 2, 3, 7, 10 y 12 podrás responder sin problemas.

- *Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal y realización de nóminas.*

Todos los conocimientos que has ido adquiriendo a lo largo de curso, puedes ponerlos en práctica no solo sobre el papel sino también mediante el empleo de programas informáticos específicos de gestión de personal que te ayuden y faciliten tus funciones en la empresa.

¿cómo utilizar estos programas?, ¿qué beneficios me reportan? ¿qué tareas me facilitan? Todas estas preguntas y muchas más tienen su solución al adquirir esta última capacidad del módulo.

Como verás, el utilizar el ordenador para realizar las funciones propias de tu puesto de trabajo te va a permitir, por un lado, ahorros considerables de tiempo y, por otro, tener centralizada toda la información sobre los trabajadores de la empresa, pudiéndola revisar y justificar tus actuaciones ante tus superiores. De esta forma, cuando tu jefe acuda a ti a pedirte el contrato de un trabajador que lleva dos años en la empresa o la última nómina del año pasado del señor García podrá, tan solo consultando con el ordenador facilitarle la información en unos minutos.

2. ¿CÓMO CONSEGUIR ESTAS CAPACIDADES?

Para conseguir las cuatro capacidades antes enunciadas cuentas con el manual gestión administrativa de personal. Este manual contiene una última parte, concretamente las unidades 11 y 12, destinada al desarrollo práctico de los contenidos que vas a ir adquiriendo a lo largo de las unidades de estudio. Los procesos informáticos, por tanto, se incluyen dentro del manual y sus ejercicios deberás desarrollarlos en el centro, por lo que se llaman actividades presenciales. Para ello, cuentas con un aula de administración y gestión que dispone de:

- 1.- Mesa de lectura.
- 2.- Silla anatómica.
- 3.- Pizarra blanca.
- 4.- Ordenador.
- 5.- Filtro de pantalla.
- 6.- Ratón y alfombrilla.
- 7.- Sistema de proyección para ordenador.

Por tanto, las capacidades que debes alcanzar al estudiar este módulo las adquirirás tan sólo estudiando el manual, salvo la capacidad terminal cuarta, que requieren para su consecución la realización de actividades en el centro con la ayuda del tutor. En el siguiente cuadro resumimos la relación entre las capacidades terminales enunciadas, las unidades de trabajo y las prácticas presenciales.

CAPACIDADES TERMINALES	UNIDADES DE TRABAJO	ACTIVIDADES PRESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la documentación inherente al proceso de contratación laboral aplicando la legislación vigente. 	4, 5, 6 y 12.	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la documentación derivada de la retribución y liquidación de haberes, aplicando la legislación vigente. 	4, 8, 9, 11 y 12.	
<ul style="list-style-type: none"> Aplicar la normativa que regula las relaciones laborales entre la empresa y trabajadores. 	1, 2, 3, 7 10 y 12.	
<ul style="list-style-type: none"> Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de personal y realización de nóminas. 	De la 1 a la 11.	Prácticas de ordenador.

Vamos ahora a ver en qué van a consistir estas actividades presenciales y luego veremos cómo estudiar el resto del material escrito.

2.1. PRÁCTICAS PRESENCIALES Y SUS OBJETIVOS.

La unidad 11, denominada procesos informáticos, se desarrollará en el propio centro, por lo que queda reservada para las actividades presenciales.

Esta unidad cuenta con un primer bloque que es una introducción teórica de cómo se utilizar el programa, por lo que tienes que leerlo antes de empezar el desarrollo de un segundo bloque que contiene varias sesiones prácticas que irás desarrollando a lo largo de las actividades presenciales.

Para comprobar lo dicho anteriormente, abre el manual gestión administrativa de personal por la página 240 donde está el índice de la unidad y comprueba como el mismo presenta esos dos bloques claramente diferenciados. Como ves, el primer bloque se compone de los puntos del 1 al 6 donde conocerás cómo instalar la aplicación, sus prestaciones, funciones, y procedimientos de mantenimiento, consulta, seguridad y control del proceso. Un segundo bloque recoge el enunciado del supuesto y cada una de las sesiones (de la 1 a la 10) que tendrás que ir realizando en las prácticas presenciales.

Las sesiones están organizadas de menor a mayor dificultad, empezando en la primera sesión por una simple introducción de datos de los trabajadores y acabando en la última sesión con el desarrollo completo de todo el proceso de contratación laboral.

Como puedes ver en el siguiente cuadro, en la columna de unidades implicadas no aparece sólo la unidad 11 que, como hemos dicho, está reservada para las prácticas presenciales. Todas las unidades anteriores deben haberse estudiado previamente pues sin su conocimiento difícilmente podrás desarrollar las sesiones correctamente.

ACTIVIDADES PRÁCTICAS PRESENCIALES		
Contenido	Unidades implicadas	Objetivo
Sesiones que reflejan todo el proceso de contratación laboral, en progresión creciente de su dificultad.	De la 1 a la 11.	Desarrollo real a través de las nuevas tecnologías de las funciones propias del gestor de personal.

Para realizar las prácticas presenciales correctamente debes tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

RECOMENDACIONES

Lee previamente los módulos teóricos.
Lee la parte teórica antes de empezar.
Lee detenidamente cada una de las sesiones antes de trabajar con ellas.
Introduce los datos.
No dudes en consultar cualquier duda.
Comprueba que has resuelto correctamente la sesión.
Repásala de nuevo.

2.2. ESTRUCTURA Y CONTENIDOS DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

El módulo gestión administrativa de personal cuenta con 12 unidades como hemos visto. Estas 12 unidades se pueden agrupar formando los siguientes bloques:

Unidades 1, 2, 3, 7 y 10:

Hablamos en este primer bloque de los conceptos teóricos básicos de la Legislación Laboral dentro de la normativa vigente. Se trata más bien de unidades de carácter informativo que te ofrecen el marco legal necesario para que desarrolles los procesos de trabajo que realizarías si fueras un gestor administrativo de personal.

La Legislación Laboral, como verás, recoge todos los aspectos de las relaciones laborales.

Cuando se presente en la empresa una situación confusa o conflictiva vas a tener que saber reaccionar y actuar y, para ello va a ser necesario que conozcas las normas que se pueden aplicar y, que sepas dar respuesta a preguntas del tipo: ¿a qué organismos puedo acudir?, ¿cuánto tiempo tengo para reclamar?, ¿por qué esto se hace así?

Además cuando contrates a un nuevo trabajador tendrás que saber contestar a preguntas como: ¿cuál es mi salario?, ¿cuántos días de vacaciones tengo?, ¿qué pasa en caso de despido?, ¿tengo derecho a asistencia médica?, etc.

La respuesta a todas estas preguntas la encontrarás en la normativa laboral encargada de regular los derechos y obligaciones tanto de los trabajadores como de los empresarios, siendo la normativa más importante el Estatuto de los Trabajadores.

Pero, ¿la relación laboral va a consistir únicamente en el cumplimiento de estos derechos y obligaciones?

Como verás, además debe existir una información fluida entre las partes, relaciones directas y determinados acuerdos para que todo funcione mejor.

Unidades 4, 5 y 6:

Vas a iniciar el estudio del proceso de contratación laboral para ello, estas unidades te ofrecen la información necesaria para formalizar todo el proceso desde el punto de vista de la necesidad de resolver casos que sean lo más cercanos posibles a la realidad.

Cuando un empresario decide contratarte en su empresa ¿cómo formaliza esa relación laboral entre ambos?

Conocerás que existen una gran variedad de alternativas que van desde acordar de palabra que empiezas a trabajar tal día a tal hora, hasta formalizar por escrito la relación.

Normalmente, la relación laboral se formaliza por escrito, a través de un contrato de trabajo, estableciéndose unas condiciones mínimas de obligado cumplimiento evitando de ese modo que alguna de las partes podáis encontraros gravemente perjudicados. De esta forma, el empresario no puede tirarte cuando quiera, ni tú abandonar la empresa a tu antojo.

Una vez estés trabajando, necesitarás estar protegido y seguro. Pero ¿protegido frente a qué? Frente a los posibles riesgos económicos y físicos como: accidentes laborales, pérdida del trabajo, incapacidad

física o psíquica, etc. La organización de un sistema de Seguridad Social te permitirá dar respuesta a preguntas del tipo: ¿quién me protege?, ¿quién me pagará en caso de accidente?, ¿qué trámites se originarían en caso de incapacidad temporal?, etc.

Unidades 8 y 9:

Cuando empiezas a trabajar en una empresa, el empresario te paga al finalizar el mes un sueldo que remunera los servicios que has prestado a la empresa.

Normalmente no te paga en dinero directamente sino que te paga a través de un cheque o de una transferencia bancaria. Sin embargo, si que te entrega un recibo justificativo de las cantidades recibidas. Este es el recibo de salario conocido como nómina.

Pues bien en estas unidades tendrás oportunidad de conocer como se confecciona una nómina y por tanto cual es su estructura y contenidos. Verás como una parte de tu salario va a parar a la Seguridad Social y que en función de las retenciones que se te apliquen tendrás cada vez que hagas las declaraciones de renta pagar a Hacienda o reclamar que te devuelvan las cantidades satisfechas de más.

Tú como responsables de la confección de nóminas y de los trámites que se deben realizar con la Seguridad Social debes tener muy claro todos los conceptos que se incluyen en una nómina, que documentos necesitas para efectuar las retenciones de IRPF, si las retenciones las paga el trabajador o el empresario, como se rellenan y que información contiene los impresos de liquidación, etc. El estudio de estas dos unidades te permitirá despejar todas tus dudas y te enseñará paso a paso a cumplimentar y liquidar haberes salariales.

Unidad 11:

Uno de los colectivos de profesionales cuyo trabajo es más susceptible de ser informatizado es el de los administrativos. Hoy en día es habitual la presencia en la empresa de los ordenadores personales, que ha motivado el nacimiento de muchos de los programas administrativos, entre ellos el que tú vas a aprender a manejar. Este es uno de los motivos principales por los que debes trabajar no sólo correctamente sobre el papel sino también utilizando los ordenadores que te facilitarán mucho tus tareas.

Como en toda actividad empresarial, el departamento de personal en el que tú vas a trabajar debe realizar periódicamente y de forma repetitiva el cálculo de nóminas, retenciones salariales, liquidación de haberes, etc. Con la informatización del proceso ¿qué ventajas vas a conseguir?:

- Ahorros de tiempo, ya que es el ordenador el que realizará la gran cantidad de cálculos que de forma repetitiva tendrías que hacer tú para obtener las nóminas de los trabajadores.
- Eliminación de posibles errores.
- Mejorar la calidad de los resultados, ya que pueden obtener de forma automática la gran mayoría de documentos impresos como son el TC-1 y TC-2.
- Poder crear una base de datos del personal que facilitará mucho cualquier búsqueda que tengas que realizar, etc.

Unidad 12:

Esta unidad es una simulación de las actividades que normalmente desarrolla un gestor administrativo de personal en una empresa. Nos estamos refiriendo a tareas tales como: la contratación de nuevos trabajadores, dar de alta en la Seguridad Social, confección de recibos de salario (nóminas), liquidación de haberes salariales, etc.

Es una unidad que engloba todo lo aprendido en el módulo y se aproxima a la realidad del trabajo que tendrás que desarrollar en una empresa. La mayor dificultad de su realización, y por tanto aquello en lo que deberás estar especialmente atento, es que se maneja gran cantidad de información que debes ser capaz de localizar cuando la necesitas. Por este motivo y para facilitarte, en este caso, tu trabajo, después del enunciado del supuesto dispones de unas tablas resumen (página 275-276) de los datos personales que irás utilizando a lo largo del ejercicio de simulación. Pero cuidado, esta información de las tablas no la encontrarás así en la empresa en la que trabajes por lo que tendrás que crearte tus propios ficheros con los datos de los trabajadores y tenerlos ordenados siguiendo algún criterio (pro ejemplo, apellidos). En este caso la labor del ordenador puede ser de gran utilidad pues puedes crearte una base de datos que centralice todos los datos. Ten presente que vas a manejar mucha información y que nunca debe extraviarse ningún dato.

Una vez hemos visto de manera general las unidades que componen el módulo gestión administrativa de personal, vamos a pasar a analizar aquellas unidades y actividades que requieren una mención especial. Lee muy bien este apartado, te ayudará mucho a estudiar.

- En los bloques de unidades que hemos analizado has visto como éstos estaban ordenados de manera que un bloque lleva al otro. Del mismo modo, una unidad lleva a la siguiente según una secuencia lógica de contenidos. Por ejemplo, las unidades 5, 6 y 7 tratan respectivamente del contrato de trabajo, el proceso de contratación laboral y de la retribución laboral. Esta es una secuencia lógica, como ves se pasa del análisis de los distintos tipos de contratos a la formalización del más conveniente y una vez contratado el trabajador a la retribución de su trabajo en la empresa. A esto nos referimos cuando decimos que el módulo sigue una secuencia lógica. Bueno, esto viene al caso para sacar una conclusión:

Las unidades se estudian por orden.

Y como toda regla, esta también tiene una excepción:

Dado que las unidades 7 y 10 forman parte del bloque de contenidos primero, donde se analizan los conceptos teóricos básicos de la Legislación Laboral, debes estudiarlas antes de comenzar el bloque segundo, esto es, justo una vez has finalizado la unidad número 3.

Además de una excepción, también vamos a hacer una sugerencia:

Es interesante que la unidad 12 de simulación la leas antes de empezar a estudiar el módulo, ¡pero sólo que la leas, no que la resuelvas!

Leer la unidad de simulación antes de empezar te puede servir para dos cosas: saber qué vas a estudiar en el módulo y una vez lo hayas estudiado, ver como eres capaz de resolver lo que antes de estudiar no estabas capacitado a hacer.

- Pasemos a otra cuestión. **¿Cuánto tiempo hay que dedicar a cada unidad?** Evidentemente, cada unidad y cada estudiante es un mundo. Vamos a hacer tan sólo una aproximación en función de la complejidad de las unidades, aunque sabes que puedes organizar tus horas de estudio como mejor te convenga:

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS DE ESTUDIO
U.T. 1 Legislación social básica.	2 h. y 30 min.
U.T. 2 Estatuto de los Trabajadores.	2 h. y 30 min.
U.T. 3 Convenios Colectivos.	2 h. y 30 min.
U.T. 4 La Seguridad Social.	3 h.
U.T. 5 El contrato de trabajo.	3 h.
U.T. 6 El proceso de contratación laboral.	4 h.
U.T. 7 La suspensión y extinción de la relación laboral.	2 h.
U.T. 8 La retribución laboral: el salario.	4 h.
U.T. 9 Las retenciones salariales.	5 h.
U.T. 10 Jornada laboral.	2 h.
U.T. 12 Simulación.	5 h.

- Tercer asunto importante: **¿qué contenidos y actividades son especialmente relevantes?**

Respecto a los contenidos es importante que aprendas a distinguir lo que son las explicaciones de apoyo a conceptos, de lo que son conceptos claves y de lo que son procedimientos de resolución. Todas las unidades incluyen explicaciones de apoyo imprescindibles para comprender conceptos claves que posteriormente te permitirán desarrollar procedimientos prácticos para, por ejemplo, llevar a cabo la cumplimentación de nóminas e impresos como altas, afiliaciones, bajas, etc.

Así, por ejemplo, en la unidad 8 donde se explica la retribución laboral o salario, tienes en la página 155 la definición de un concepto clave: la nómina, a continuación tienes una explicación de apoyo que te detalla la estructura habitual de un recibo de salario para pasar a continuación mediante ejemplos a su cumplimentación.

Intercaladas a lo largo de las unidades dispones de actividades cuya solución encontrarás al final del módulo, en el *Solucionario a las actividades de autoevaluación*. El disponer de la solución es una ventaja que no debes desaprovechar, por eso te recomendamos que realices todas las actividades que se proponen: te permitirá valorar si has comprendido la unidad; en caso de que no las contestes bien, deberías estudiarla de nuevo, completa o los epígrafes a que hacen referencia las actividades a las que no has dado la solución correcta.

A continuación recogemos mediante un cuadro las actividades que son especialmente importantes por tratar cuestiones clave de este módulo, pero debes tener muy claro y presente que el hecho de que te las citemos en absoluto significa que con hacer esas actividades es suficiente. Si te sirve de símil, son la llave (condición necesaria) con la que abrirás la puerta, pero para conocer la casa debes hacer también las demás.

UNIDADES DE TRABAJO	ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN CLAVES
U.T. 1 Legislación social básica.	1ª y 8ª
U.T. 2 Estatuto de los Trabajadores.	2ª
U.T. 3 Convenios Colectivos.	3ª
U.T. 4 La Seguridad Social.	2ª, 5ª, 7ª y 9ª
U.T. 5 El contrato de trabajo.	2ª, 5ª, 6ª y 7ª
U.T. 6 El proceso de contratación laboral.	4ª
U.T. 7 La suspensión y extinción de la relación laboral.	3ª y 4ª
U.T. 8 La retribución laboral: el salario.	2ª, 3ª, 8ª y 10ª
U.T. 9 Las retenciones salariales.	3ª y 4ª
U.T. 10 Jornada laboral.	1ª
U.T. 12 Simulación.	Todo

Te aconsejamos para la resolución de estas actividades:

RECOMENDACIONES

Lee previamente los contenidos teóricos del módulo.

Reflexiona antes de contestar a lo que te piden.

Resuelve las actividades sin buscar sus contenidos en las unidades.

No mires las soluciones antes de haber finalizado toda la actividad de simulación.

Una vez finalizada, lee detenidamente la solución del supuesto.

Compara tus resultados con la solución correcta.

Analiza tus fallos y vuelve de nuevo a leer detenidamente los contenidos que se corresponden con los errores cometidos.

Repite de nuevo el ejercicio completo.

3. ¿CÓMO SABER SI ESTÁS ALCANZANDO ESTAS CAPACIDADES?

Para poder autocontrolar el aprendizaje que estas adquiriendo estudiando este módulo, necesitas lo que comúnmente decimos, una vara de medir. Esta vara de medir son los criterios de evaluación que a continuación vamos a enunciar. No son todos los existentes, sino los más relevantes y útiles para un estudiante que, como tú, está aprendiendo sin acudir a un centro y sin la ayuda y observación diaria de un tutor. Estos criterios de evaluación son:

- A partir de un supuesto práctico, convenientemente caracterizado (como el de la unidad 12), de una empresa tipo debes ser capaz de; realizar los primeros trámites ante los distintos organismos públicos; formalizar contratos de trabajo; confeccionar nóminas de los trabajadores y cumplimentar cotizaciones a la Seguridad Social.
- Identificar los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación laboral y la función que realizan
- Interpretar la estructura básica de un contrato de trabajo.
- Analizar las modalidades de contratos laborales, identificando sus requisitos, duración, jornada y trámites de formalización.
- Describir la tramitación documental en las distintas fases que componen el proceso retributivo.
- Cumplimentar documentos mediante ordenador de forma clara, concisa y sin errores.

COMPETENCIAS

Las competencias se refieren a la capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones reales de la vida profesional. En este módulo se trabajan las siguientes competencias:

- **Competencia profesional:** Capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones reales de la vida profesional.
- **Competencia personal:** Capacidad para gestionar el propio aprendizaje y el propio tiempo.
- **Competencia social:** Capacidad para trabajar en equipo y comunicarse de forma efectiva.
- **Competencia ciudadana:** Capacidad para actuar de forma responsable y ética en el entorno profesional.

Respecto a los contenidos es importante que aprendas a distinguir lo que son las explicaciones de apoyo a conceptos, de lo que son conceptos claves y de lo que son procedimientos de resolución. En las unidades incluyen explicaciones de apoyo imprimibles para comprender conceptos clave que posteriormente te permitirán desarrollar procedimientos prácticos para, por ejemplo, llevar a cabo la confección de nóminas e imprimos como otros anexos, hojas, etc.

1. ¿QUÉ VAS A APRENDER EN ESTE MÓDULO?

Mediante este módulo vas a aprender los conceptos y procedimientos necesarios para ser capaz de llevar la contabilidad de una empresa pequeña o mediana. Por si en estos momentos no estás en qué consiste eso de la contabilidad, puedes imaginarlo mejor así: cuando en muchas ocasiones, no es la contabilidad significa encargarte de registrar en libro lo que ocurre en la empresa, esto hecho no es extraño, en cualquier momento si has estado a trabajar en una empresa, esto hecho no es extraño, en cualquier momento sobre su primera nómina al que habrá y el reflejo en la contabilidad. Si en tu empresa se cambia un mueble de sitio, no debe reflejarse contablemente, pero si se compra uno nuevo o se refina el existente por ejemplo, entonces sí que debe contabilizarse. Los primeros hechos no tienen la trascendencia económica en sí mismos mientras que los segundos sí, porque han afectado al patrimonio de la empresa, entendiendo patrimonio en un sentido amplio al que lo entendamos comúnmente.

Por esta puedes imaginar que el objetivo de la contabilidad es saber en todo momento qué es el patrimonio de la empresa, porque no es fácil saberlo a simple vista. Por ejemplo, una empresa que en el último año haya vendido más que nunca y en la que los directivos están contentos por los resultados, ¿sabes que su patrimonio también es más abundante que nunca? En este módulo aprendes a lidiar con una visión-experta situaciones como esta.

Así, el objetivo que se persigue en este módulo es que, al finalizar su estudio, seas capaz de realizar las gestiones administrativas de tesorería y los registros contables. Si has leído con detenimiento los dos párrafos anteriores, ya debes tener una idea de lo que significa registrar contables. Respecto a la primera parte de esta competencia, cuando se dice realizar las gestiones administrativas de tesorería, no es difícil de entender a partir del mismo concepto de contabilidad: si, como hemos dicho, la contabilidad registra todos los hechos con trascendencia económica en la empresa, la gestión de la tesorería es una parte de la misma que se encarga de registrar todos los hechos que afectan a la caja y cuentas bancarias de la empresa, esto es, todos los hechos y momentos de la vida de la empresa que implican un cobro o un pago que afecten al patrimonio sin que se dejen de registrar.

Para concretar un poco más lo que se pretende con esta competencia, vamos a desmenuzarla un poco más y a desmenuzar esta competencia en sus partes, para lo que vas a aprender estudiando este módulo:

- Analizar las características de los elementos patrimoniales que intervienen en el desarrollo de la actividad empresarial.

Como hemos mencionado, la contabilidad tiene por objeto registrar el patrimonio de una empresa, por ello registra los actos los hechos que ocurren en la empresa que afectan a su patrimonio. Así, no sería capaz de llevar una contabilidad en orden si no fuera el patrimonio de una empresa. Antes hemos dicho que es un concepto amplio el patrimonio que abarca todo lo que pertenece a la empresa, es decir, patrimonio es para la mayoría de las personas, lo que poseemos. Pero ahora, como ya hemos dicho, no estamos viendo toda la realidad, porque además de lo que poseemos hay algo que se llama deuda que también afecta al patrimonio. Pero sigue el concepto del patrimonio porque no es lo mismo tener un préstamo hipotecario que del pago en tres meses de la compra hecha en un supermercado. ¿Ves la diferencia planteada en estos casos? Este análisis te va a ser capaz de realizarlo cuando estudies este módulo, así como los cinco primeros módulos.

- Interpretar el contenido básico del Plan General de Contabilidad y su aplicación contable.

Esta capacidad técnica se viene usando de lo que a simple vista parece y la entenderás enseguida. La contabilidad, entendida como una forma de registrar lo que pasa en la empresa, debe realizarse según de unas normas que incumben a todas las empresas. Así, una vez aprendas estas normas podrás aplicar lo que se lleva la contabilidad de tu empresa una vez que entiendes y entiendes los documentos en los que se refleja la contabilidad de una empresa. La mayoría de estas normas tienen carácter de ley, esto es, son aprobadas por órganos legislativos como las Cortes en nuestro país o el Parlamento europeo y la Comisión en la Unión Europea. Así, la norma más importante para el contable, la que debe tener presente todas las días mientras trabaja, es el Plan General de Contabilidad (PGC a partir de ahora). En el módulo reproducimos algunos contenidos del PGC para tenerlos siempre a mano y así irlos aplicando a las situaciones que se van presentando en tu trabajo.

1. ¿QUÉ VAS A APRENDER EN ESTE MÓDULO?

Mediante este módulo vas a aprender los conceptos y procedimientos necesarios para ser capaz de llevar la contabilidad de una empresa pequeña o mediana. Por si en estos momentos no sabes en qué consiste eso de la contabilidad, aunque lo hayas oído nombrar en muchas ocasiones, llevar la contabilidad significa encargarte del registro de todo lo que ocurre en la empresa que tenga transcendencia económica. Si ha entrado a trabajar un nuevo empleado en tu empresa, este hecho no se contabiliza, en cambio cuando cobre su primera nómina sí que habrá que reflejarlo en la contabilidad. Si en tu empresa se cambia un mueble de sitio, no debe reflejarse contablemente, pero si se compra uno nuevo o se retira el existente por viejo, entonces sí que debe contabilizarse. Los primeros hechos no tienen transcendencia económica en sí mismos mientras que los segundos sí, porque han afectado al patrimonio de la empresa, entendiendo patrimonio en un sentido similar al que lo entendemos comúnmente.

Por ello puedes imaginar que le objetivo de la contabilidad es saber en todo momentos qué tal anda el patrimonio de la empresa, porque no es fácil saberlo a simple vista. Por ejemplo, una empresa que en el último año haya vendido más que nunca y en la que los directivos están contentos por los resultados, ¿dirías que su patrimonio también es más elevado que nunca? En este módulo aprenderás a analizar con una visión experta situaciones como esta.

Así, el objetivo que se persigue en este módulo es que, al finalizar su estudio, seas capaz de *realizar las gestiones administrativa de tesorería y los registros contables*. Si has leído con detenimiento los dos párrafos anteriores, ya debes tener una idea de lo que significa *registros contables*. Respecto a la primera parte de esta competencia, cuando se dice *realizar las gestiones administrativas de tesorería*, no es difícil de entender a partir del mismo concepto de contabilidad: si, como hemos dicho, la contabilidad registra todos los hechos con transcendencia económica para la empresa, la gestión de la tesorería es una parte de la misma que se encarga de registrar todos los hechos con transcendencia para la caja y cuentas bancarias de la empresa, esto es, todos los hechos que conllevan un pago o cobro en dinero. Seguramente en estos momentos se te ha creado una confusión, ¿no es no mismo un hecho con transcendencia económica que un hecho que implique un cobro o un pago en dinero? Pues no, algunas operaciones en la empresa afectan a su patrimonio sin que se desembolse dinero ni se cobre. Pero esto ya lo aprenderás estudiando el módulo.

Para concretar un poco más la competencia que adquirirás mediante el estudio de este módulo, vamos a continuación a descomponer esta competencia en capacidades que son una síntesis de lo que vas a aprender estudiando este módulo:

- *Analizar las características de los elementos patrimoniales y su función en el desarrollo de la actividad empresarial.*

Como hemos mencionado, la contabilidad tiene por objeto reflejar el estado en el que se encuentra el patrimonio de una empresa, por ello registra tan sólo los hechos que suceden en la empresa que afectan a su patrimonio. Así, no serías capaz de llevar una contabilidad sin antes saber qué es el patrimonio de una empresa. Antes hemos dicho que es un concepto similar al sentido que coloquialmente le damos a la palabra patrimonio, es decir, patrimonio es para la mayoría de las personas, lo que poseemos. Pero entendido así, no estamos viendo toda la realidad, porque además de lo que poseemos también podemos tener deudas que compensan nuestras posesiones o, al contrario, otros pueden tener deudas con nosotros que aumentan nuestro patrimonio. Pero sigue el concepto sin ser completo porque no es lo mismo poseer una finca con ganado que una cuenta corriente en el banco, ni es lo mismo estar pendientes del pago de un préstamo hipotecario que del pago en tres meses de la compra hecha en un hipermercado. ¿Ves la diferencia planteada en estos casos? Este análisis serás capaz de realizarlo cuando estudies este módulo, en concreto las cinco primeras unidades.

- *Interpretar el contenido básico del Plan General de Contabilidad y su función como normativa contable.*

Esta capacidad terminal es menos compleja de lo que a simple vista parece y la entenderás enseguida. La contabilidad, entendida como una forma de registrar lo que pasa en la empresa, debe realizarse siguiendo unas normas que incumben a todas las empresas. Así, una vez aprendas estas normas serás capaz no sólo de llevar la contabilidad de tu empresa sino también de entender y analizar los documentos en los que se refleja la contabilidad de otras empresas. La mayoría de estas normas tienen carácter de ley, esto es, son aprobadas por órganos legislativos como las Cortes en nuestro país o el Parlamento europeo y la Comisión en la Unión Europea. Así, la norma más importante para el contable, la que debe tener presente todos los días mientras trabaja, es el Plan General de Contabilidad (PGC a partir de ahora). En el módulo reproducimos algunos contenidos del PGC pero sería conveniente que dispongas de uno mientras estudias, también te servirá en tu trabajo.

Para concretar un poco más veamos un ejemplo de norma impuesta por el PGC. Hemos visto ya algún caso de hecho que debe contabilizarse por tener transcendencia económica, como el pago del sueldo de un empleado. Por tanto, debemos registrarlo, apuntarlo en algún sitio, pero ¿dónde? ¿cómo? Desde luego, no nos sirve apuntar en una hoja "hoy día 1 de diciembre de 1999 se ha pagado a Pedro su sueldo de 120.000 ptas.", porque cuando llevemos cien hechos apuntados así será un caos. La contabilidad debe llevarse ordenadamente o no sirve de nada. El PGC la forma de realizar estos apuntes. Así, vemos que no puede registrarse en forma de frase, como hemos hecho antes, sino utilizando la expresión estándar *Sueldos y salarios*. De este modo existe una expresión estándar para todos los hechos contables y están recogidas en el PGC.

Por tanto, estudiarás el PGC en las unidades 6 y 7, y lo aplicarás en el resto del módulo.

- *Realizar el proceso contable de la información correspondiente a un ejercicio económico, aplicando adecuadamente la metodología contable y los criterios del PGC.*

El significado de esta capacidad es muy sencillo: cuando acabes de estudiar el módulo serás capaz de llevar la contabilidad básica de una empresa ya que eso significa *realizar el proceso contable de la información*, como se dice en el enunciado de la capacidad. ¿Sabes que quiere decir *correspondiente a un ejercicio económico*? Por lo general, un ejercicio económico es un año y va desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre. El proceso contable, como estudiarás en este módulo, se divide en ejercicios económicos porque cada año se hace una especie de "borrón y cuenta nueva", no en un sentido literal, ya que no se olvida lo que pasó el año anterior. Se hace "borrón y cuenta nueva" en el sentido de que al final del año natural se produce un cierre de la contabilidad y al principio del siguiente se realiza una apertura. Ambos, cierre e inicio de la contabilidad, aprenderás a realizarlos estudiando este módulo así como el proceso de registro contable de la información, en concreto, en las unidades que van de la 8 a la 16.

- *Interpretar la legislación mercantil que regula el tratamiento de la documentación contable.*

Al explicar la segunda capacidad terminal hemos dicho que la contabilidad se realiza siguiendo unas normas, entre las cuales una de las más importantes es el PGC. Otras normas que también establecen la forma de llevar la contabilidad las encontramos en la legislación mercantil, esto es, en el Código de Comercio. El Código de Comercio no es un texto específicamente contable, mientras que el PGC sí que lo es. Estas normas mercantiles se refieren sobre todo a los libros contables, que son el soporte sobre el que se realiza la contabilidad. Se llaman "libros" porque antiguamente lo eran, los contables trabajaban sobre enormes libros, uno para cada tipo de apunte. Actualmente, aun manteniendo esta denominación, la contabilidad se lleva mediante el ordenador, aunque todos los estudiantes de contabilidad (entre ellos tú) aprenden primero la contabilidad con bolígrafo y papel a la antigua usanza, para luego pasar a la informatizada. La legislación mercantil relativa a los libros de contabilidad la estudiarás sobre todo en la unidad 4 y 6 del módulo.

- *Utilizar aplicaciones informáticas en la realización del proceso contable.*

Como hemos dicho, actualmente todas las empresas llevan la contabilidad mediante el ordenador a través de programas específicos. En el mercado existen multitud de programas para la contabilidad de empresas, pero todos ellos adoptan una metodología muy similar por lo que si sabes los conceptos básicos y eres capaz de manejar alguno de ellos, adaptarte a un programa que no conoces no te costará mucho. En este módulo aprenderás, una vez hayas estudiado todos los conceptos necesarios, el funcionamiento de uno de estos programas: el DICONTA. Para ello cuentas con la última unidad del módulo y, sobre todo, con el volumen aparte Supuesto práctico con los paquetes de gestión DIGES IP y DICONTA. Ya, sabemos que hemos dicho que el programa se llama DICONTA, entonces ¿qué es eso de DIGES IP? Muchos paquetes informáticos integran varias de las gestiones administrativas pues están íntimamente relacionadas. Por ejemplo, la gestión administrativa de compra y venta está ligada a la contabilidad ya que todo lo que se compra y se vende, y lo que queda en el almacén, es reflejado por la contabilidad. DIGES IP es un programa de gestión comercial que está integrado al programa DICONTA, por ello se realiza un supuesto global de gestión comercial, contable y de tesorería que en el fondo lo que pretende es acercarnos más a la realidad de la empresas.

- *Analizar las funciones del servicio de tesorería y las características de la documentación relativa a su gestión.*

Como hemos dicho, una de las áreas de la contabilidad es la gestión de la tesorería, esto es, de la liquidez de la empresa. Dijimos que la gestión de la tesorería es una parte de la contabilidad que se encarga de registrar todos los hechos con transcendencia para la caja y cuentas bancarias de la empresa, esto es, todos los hechos que conllevan un pago o cobro en dinero. En este módulo aprenderás a realizar dicha

gestión en los documentos pertinentes. Para ello, deberás estudiar, además de las unidades relativas a documentación (unidad 4 y 5), las unidades 12 y 13.

- *Aplicar procedimientos de control y registro en la gestión de tesorería.*

Además del registro, otra labor muy importante de la gestión de la tesorería es el control. Date cuenta de que sólo llevando una gestión de la tesorería conocemos la liquidez de nuestra empresa: podemos haber vendido mucho un mes, pero concediendo amplios aplazamientos a nuestros clientes o teniendo más impagados de lo normal, con lo que se dispondría de poca liquidez. Esta escasa liquidez podría llevar a la empresa a la imposibilidad de hacer frente a obligaciones de pagos, como por ejemplo, frente al vencimiento de una letra a favor de una empresa proveedora. Por tanto, hace falta un responsable que esté al tanto de los cobros y pagos próximos de la empresa intentando que no se produzcan situaciones como la descrita. Esta labor es la que hemos denominado control de tesorería.

Probablemente todo esto te resulte familiar pues también en la economía doméstica se lleva un control de los pagos que hay que hacer en un mes partiendo, en la mayoría de los hogares, del cobro del sueldo. Cuando la situación es un poco ajustada, se aprende a hacer verdaderos "juegos malabares", que son en realidad una práctica para el futuro gestor de la tesorería de una empresa pues todas pasan por épocas en las que es difícil cuadrar los cobros y los pagos.

Este control de la tesorería aprender a realizarlo en las unidades 12 y 13.

- *Utilizar las aplicaciones informáticas para la realización de las funciones administrativas relacionadas con los cobros y pagos.*

La aplicación informática DICONTA que estudiarás en este módulo sirve también para la realización de la gestión de la tesorería, siendo una herramienta muy útil ya que en un momento puedes obtener un listado, por ejemplo, de los cobros pendientes organizados en función del vencimiento. Como ya hemos dicho, esta aplicación la estudiarás en la última unidad del módulo y, sobre todo, en el volumen aparte denominado Supuesto práctico con lo paquetes de gestión DIGES IP y DICONTA.

2. ¿CÓMO CONSEGUIR ESTAS CAPACIDADES?

Para conseguir las ocho capacidades antes enunciadas cuentas con el manual Contabilidad General y Tesorería. Además, todo lo relativo a aplicaciones informáticas se desarrolla en un volumen separado denominado Supuesto práctico con lo paquetes de gestión DIGES IP y DICONTA cuyos ejercicios deberás desarrollar en el centro, por lo que se llaman actividades presenciales. Para ello, cuentas con un aula de administración y gestión que dispone de:

- 1.- Material mecanografía.
- 2.- Guillotina manual.
- 3.- Encuadernación de canutillo.
- 4.- Calculadora electrónica.
- 5.- Oficina informática para administración y comercio.
- 6.- Equipo multimedia de autoaprendizaje DUAL de mecanografía.

Por tanto, las capacidades que debes alcanzar al estudiar este módulo las adquirirás estudiando el manual, salvo las capacidades terminales quinta y octava, que requieren para su consecución la realización de actividades en el centro con la ayuda del tutor. En el siguiente cuadro resumimos la relación entre las capacidades terminales enunciadas, las unidades de trabajo y las prácticas presenciales.

CAPACIDADES TERMINALES	UNIDADES DE TRABAJO	ACTIVIDADES PRESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> Analizar las características de los elementos patrimoniales y su función en el desarrollo de la actividad empresarial. 	1 y 2	
<ul style="list-style-type: none"> Interpretar el contenido básico del Plan General de Contabilidad y su función como normativa contable. 	3, 4, 5 y 6	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el proceso contable de la información correspondiente a un ejercicio económico, aplicando adecuadamente la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad. 	7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17 y 18	Supuesto práctico con los paquetes de gestión DIGES IP y DICONTA
<ul style="list-style-type: none"> Interpretar la legislación mercantil que regula el tratamiento de la documentación contable. 	4, 5, 6 y 18	
<ul style="list-style-type: none"> Utilizar aplicaciones informáticas en la realización del proceso contable. 	19	
<ul style="list-style-type: none"> Analizar las funciones del servicio de tesorería y las características de la documentación relativa a su gestión. 	5 y 12	
<ul style="list-style-type: none"> Aplicar procedimientos de control y registro en la gestión de tesorería. 	12 y 13	
<ul style="list-style-type: none"> Utilizar aplicaciones informáticas para la realización de las funciones administrativas relacionadas con los cobros y pagos. 	19	Supuesto práctico con los paquetes de gestión DIGES IP y DICONTA

Vamos ahora a ver en qué van a consistir estas actividades presenciales y luego veremos cómo estudiar el resto del material escrito.

2.1. PRÁCTICAS PRESENCIALES Y SUS OBJETIVOS

En primer lugar, la unidad 19 del módulo es una introducción teórica del Supuesto práctico con los paquetes de gestión DIGES IP y DICONTA, por lo que debes estudiarla antes de empezar las prácticas. No te la saltes creyendo que no es importante para realizar las prácticas porque en ella aprenderás cosas importantes.

El supuesto se ha elaborado de manera que, si dispones del programa, puedas estudiarlo en casa ya que cuentas con una explicación de los pasos necesarios para instalarlo y de la solución del supuesto. Ahora, abre tu libro de Supuesto práctico con los paquetes de gestión DIGES IP y DICONTA por la página 3, que es el índice. Como ves, el primer bloque se llama *Fundamentos del software y operaciones previas*. En él se explica todo lo necesario para empezar a trabajar directamente con las aplicaciones informáticas. Además de cómo instalar el programa en un ordenador, aprenderás a moverte por el menú, a manejar las teclas de ayuda, etc. Es conveniente que lo leas detenidamente antes de iniciar las prácticas en el centro, sobre todo los epígrafes tres y cuatro *Operativa de los paquetes DIMONI* y *Copias de seguridad de sesiones*. Por si no lo sabes, DIMONI es el nombre de la empresa que ha elaborado los programas DIGES IP y DICONTA. Una copia de seguridad es la grabación en un disquete del trabajo realizado, de manera que te lo puedes llevar a casa y repasarlo, si dispones del programa, aunque su verdadera función es resguardarte del riesgo de perder todo el trabajo hecho ante un fallo del ordenador del centro o una persona que distraídamente te lo borre de su disco duro.

El resto del curso está organizado en dos partes. En primer lugar se enuncia el supuesto práctico al tiempo que se plantean las operaciones que deberás contabilizar, que constituyen un total de 17 sesiones. El supuesto práctico es una representación lo más real posible de la constitución de una empresa y de sus operaciones ordinarias durante un ejercicio económico, esto es, como recordarás, durante un año. Esta empresa se llama LUXAL, se dedica a la comercialización al por mayor de muebles y tú eres su contable. Las operaciones que deberás contabilizar tratan de ser lo más comunes posibles, como la facturación, las deudas a acreedores, emisión de albaranes, liquidaciones del IVA, etc. No te alarmes si te parece complica-

do porque cuentas con el módulo de Contabilidad General y Tesorería como apoyo, la ayuda del tutor y el solucionario del supuesto.

Una vez se enuncia el supuesto y todas las sesiones de trabajo, se presenta la solución que es el hilo conductor de la explicación del funcionamiento del programa. Verás poco a poco cómo se realiza en la práctica la introducción de asientos, a la vez que los realizas para ir resolviendo el supuesto. Abre tu libro por la página 45. Esa pantalla de color oscuro y letras blancas es una pantalla gráfica del programa. La solución del supuesto cuenta con multitud de pantallas gráficas en las que puedes ver los datos que debes haber introducido y que te resultarán muy útiles para saber si estás haciendo bien los ejercicios ya que basta con que compares la pantalla que tienes en tu ordenador con la del solucionario. Ahora hecha un vistazo a las páginas 59 hasta la 66. Todos estos son listados que tú también deberás obtener. Son un reflejo en papel del trabajo que has realizado y te servirán también para comprobar si has hecho bien los ejercicios, comparando los listados que has obtenido con los del solucionario.

El objetivo del curso es que al final seas capaz de realizar mediante el ordenador las tareas que van desde dar de alta a una empresa que se acaba de constituir hasta el cierre del ejercicio al final del año. Todas estas tareas las has estudiado en el módulo Contabilidad General y Tesorería, el objetivo de las actividades presenciales es que seas capaz también de realizarlas mediante el ordenador. Como hemos comentado, lo importante es que te familiarices con la metodología utilizada en estos programas, ya que así serás capaz de adaptarte con facilidad a cualquier otro distinto del DICONTA.

Mediante el siguiente cuadro sintetizamos el contenido de las actividades presenciales o sesiones y el objetivo que se persigue en ellas.

ACTIVIDADES PRÁCTICAS PRESENCIALES		
Contenido	Unidades implicadas	Objetivo
A partir de la información de una empresa simulada: <ul style="list-style-type: none"> • Dar de alta a la empresa. • Registrar el asiento de apertura. • Registrar apuntes contables en el diario. • Realizar correcciones de los apuntes realizados. • Traspasar apuntes al mayor. • Obtener el balance de comprobación. • Obtener el resultado contable. • Obtener el balance de situación. • Realizar el asiento de cierre. 	19 y el supuesto práctico con los paquetes de gestión DIGES IP y DICONTA.	Aprender la metodología empleada por los programas informáticos para la gestión contable, en concreto, del programa DICONTA y su versión integrada con la gestión comercial, DIGES IP.

Para realizar las prácticas presenciales correctamente debes tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

RECOMENDACIONES
<p style="text-align: center;"> Lee previamente los módulos teóricos. Lee la parte teórica antes de empezar. Lee detenidamente cada una de las sesiones antes de trabajar con ellas. Introduce los datos. No dudes en consultar cualquier duda. Comprueba que has resuelto correctamente la sesión. Repásala de nuevo. </p>

2.2. ESTRUCTURA Y CONTENIDOS DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

El módulo de Contabilidad General y Tesorería cuenta con 19 unidades como hemos visto, y un Supuesto práctico con los paquetes de gestión DIGES IP y DICONTA. Estas 19 unidades se pueden agrupar formando los siguientes bloques:

Las cinco primeras unidades:

Estas unidades son sobre todo una introducción. Si a lo largo del módulo vas a estudiar los procedimientos de contabilización y gestión de la tesorería en una empresa, es conveniente que primero sepas qué es una empresa y qué constituye su patrimonio. Este es el objetivo de las dos primeras unidades respectivamente.

A primera vista puede parecer sencillo dar un concepto de empresa, sobre todo porque seguramente habrás trabajado en alguna, o tus familiares, por lo que tendrás algún conocimiento o idea formada. Sin embargo, la introducción al concepto de empresa que se hace en la primera unidad adopta un punto de vista más técnico del que ahora probablemente tienes, centrado sobre todo en la importancia de la información, ya que así llegamos a la conclusión de que es necesaria la contabilidad como proceso que registra la información económico-financiera. Respecto al concepto de patrimonio, ya hemos hecho muchas alusiones a él a lo largo de esta guía, por lo que a estas alturas ya sabrás la importancia que tiene en la contabilidad empresarial. ¿Has oído alguna vez los términos *activo*, *pasivo* y *neto*? Son lo que se denominan *masas patrimoniales*, de modo que cualquier elemento del patrimonio de una empresa pertenece a una de esas masas patrimoniales. Este concepto es muy importante por lo que se analiza en la segunda unidad del módulo.

Otros aspectos de este bloque introductorio se refieren ya a la práctica contable. La contabilidad es un ejercicio con unos procedimientos muy concretos y exclusivos. En ninguna otra área de la empresa se utilizan las *cuentas*, los *asientos* y el *sistema de la partida doble* que estudias en la unidad 3. Estos son conceptos fundamentales que debes aprender muy bien para pasar a estudiar las siguientes unidades. Aunque los estudiarás en detalle en esta unidad, vamos a tratar aquí de introducirlos de una manera sencilla.

Al enunciar la segunda capacidad terminal hemos deducido la necesidad de las *cuentas* con el ejemplo de la cuenta *Sueldos y salarios*. Esta cuenta recogerá todo lo que en la empresa pase respecto a los sueldos y salarios y, del mismo modo, existe una cuenta para cada elemento patrimonial de la empresa. Hacen la función de una libreta en la que apuntas de manera ordenada todo lo relativo a un asunto. Lo que estudiarás en la unidad 3 es cómo es el orden de esa libreta. Un *asiento* es una anotación o apunte que se realiza como reflejo de cada hecho contable sucedido en la empresa. El pago de la luz, la venta de mercancías, la compra de material de oficina, el pago de los sueldos, el vencimiento de un préstamo, todos estos son ejemplos de hechos contables que deben registrarse mediante los *asientos*. Por último, el *sistema de la partida doble*... lo estudiarás en la unidad 3, pues no tiene interés que lo introduzcamos ahora.

En las unidades 4 y 5 estudiarás los libros sobre los que se realiza (más bien realizaba, pues ya sabes que actualmente se emplea el ordenador) el registro contable. Como verás, los dos libros más importantes, tanto que te hartarás de oírlos nombrar a lo largo del módulo, son el libro mayor y el diario. Con los conceptos que hemos introducido hasta ahora es fácil comprender someramente en qué consisten: en el libro mayor se anotan las cuentas y en el libro diario los asientos.

Unidades 6 y 7:

En la unidad 6 estudiarás el Plan General de Contabilidad que, como ya hemos dicho, es la norma básica para el contable, es como un diccionario para un traductor. No vas a estudiar su contenido de manera exhaustiva sino más bien su estructura. Es más importante que sepas buscar en el PGC la información que necesites que saberte de memoria alguna de la información que comprende. En la página 106 cuentas con la reproducción literal de una parte del PGC que utilizarás mucho: el cuadro de cuentas, esto es, todas las cuentas que establece el PGC para llevar a cabo la contabilidad y que, como sabes, pretende recoger todos los elementos que conforman el patrimonio de una empresa. En la unidad 7 aprenderás de manera teórica las etapas que se siguen en el proceso contable y que aplicarás en las unidades siguientes, sobre todo, en los supuestos globales como el Supuesto práctico con los paquetes de gestión DIGES IP y DICONTA. Estas etapas abarcan un ejercicio contable, esto es, van desde el inicio de la contabilidad en enero, hasta su cierre en diciembre.

Unidades 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16:

Con la unidad 8 empiezas a aprender a realizar las tareas que realiza cualquier contable en su puesto de trabajo. Mientras que las unidades anteriores eran muy importantes porque introducían conceptos sin los cuales no entenderías las explicaciones posteriores, éstas lo son porque constituyen el ejercicio de la práctica contable del día a día. Así, la explicación está dividida en tipos de operaciones: cada operación tipo corresponde a una unidad. Posteriormente, dentro de cada unidad, se estudian los distintos casos que pueden darse de esa operación tipo. Parece complejo, pero como todo lo difícil de explicar, en realidad es muy sencillo.

Veamos un ejemplo. Abre tu libro por la página 133, en el mapa conceptual de la unidad 8. En la unidad estudiarás el registro contable de una operación concreta: la constitución de una empresa. Esta operación se descompone a su vez en tres bloques de operaciones: aportaciones a la sociedad por parte de los socios que van a constituir la empresa; *adquisición de inmovilizado*, que significa algo tan obvio como la compra de un local comercial o fábrica, de mobiliario, de furgonetas, y este tipo de elementos según la actividad; y la contratación de los servicios de agua, electricidad, teléfono, etc. Pues bien, ahora empiezan los casos. Dentro del primer grupo de operaciones, las aportaciones de los socios, encontramos dos casos: que las aportaciones sean en dinero o sean en especie. Dentro del segundo grupo de operaciones encontramos de nuevo dos casos: que la compra se haga al contado o a crédito. LA razón por la que se van desagregando las operaciones básicas de una empresa es que cada caso requiere unas cuentas y a veces unos criterios de contabilización específicos, que debes aprender.

Así, las unidades que van de la 8 a la 16 siguen esta estructura: explicación del registro contable de una operación básica de la empresa y descomposición de la misma en los casos más relevantes que pueden darse para ver su registro específico. Las operaciones que vas a aprender a registrar son, además de las derivadas de la constitución de la empresa en la unidad 8, las siguientes (puedes seguir esta enumeración en el índice de la página 4): operaciones de compra y venta de las mercaderías de la empresa (unidad 9); operaciones relacionadas con las existencias del almacén y con los cambios producidos en las mismas "averiguados" a través del inventario (unidad 10); operaciones derivadas del personal, de la contratación de suministros y otras operaciones relacionadas con la gestión diaria de la empresa (unidad 11); gestión de la tesorería y su registro contable (unidades 12 y 13); operaciones mediante las que la empresa busca financiar sus actividades (unidad 14); operaciones mediante las que la empresa invierte los fondos obtenidos (unidad 15); y operaciones derivadas de la adquisición de bienes con intención de que permanezcan en la empresa durante mucho tiempo (unidad 16).

Unidades 17 y 18:

Cuando en una empresa llega el mes de diciembre se forma un gran revuelo. Hay que cerrar la contabilidad y elaborar los documentos derivados de dicho cierre. En la unidad 17 aprenderás como se efectúa ese cierre. Es una labor que incluye varias tareas que han de realizarse siempre y que son necesarias para obtener el resultado, es decir, para saber que ha pasado con el patrimonio de la empresa al cabo de un año ¿ha aumentado porque se han obtenido beneficios o habrá disminuido al obtener como resultado final pérdidas? Antes de dar respuesta a estas cuestiones se deben realizar las operaciones de fin de ejercicio que comprende la regularización y el cierre. Es en la unidad 18 en la que estudiarás cómo se calcula el resultado contable que se refleja en la llamada *cuenta de pérdidas y ganancias*. También aprenderás en esta unidad a obtener otros documentos relevantes como el *balance de situación*, que es una "fotografía" el patrimonio de la empresa al final del ejercicio.

Unidad 19:

Esta unidad, como ya hemos mencionado en el apartado dedicado a las actividades presenciales, es una introducción teórica del Supuesto práctico con los paquetes de gestión DIGES IP y DICONTA. En ella aprenderás que cómo se ha ido produciendo la introducción de las nuevas tecnologías en la gestión contable de las empresas, la función y ventajas de la informática y algunos conceptos muy importantes generales sobre los programas de contabilidad empresarial que te serán muy útiles para realizar el supuesto práctico.

Una vez hemos visto de manera general las unidades que componen el módulo Contabilidad General y Tesorería, vamos a pasar a analizar aquellas unidades y actividades que requieren una mención especial. Lee muy bien este apartado, te ayudará mucho a estudiar.

- En los bloques de unidades que hemos analizado has visto como éstos estaban ordenados de manera que un bloque lleva al otro. En los primeros bloques se introducen conceptos relevantes, destacando el PGC, sin los cuales sería imposible entender el resto de unidades. En el tercer bloque se empiezan a aplicar todos estos conceptos aprendidos al contabilizar hechos concretos que se explican a su vez de manera ordenada, se inicia en la unidad 8 con la constitución de la empresa y se acaba en el cuarto

bloque con el cierre de la contabilidad. Por último, se acaba el módulo con una explicación de las aplicaciones informáticas que introduce el Supuesto práctico con los paquetes de gestión DIGES IP y DICONTA para cuya realización también resulta imprescindible haber estudiado las unidades anteriores. Esta es una secuencia lógica, como ves unas unidades llevan a otras de manera que sin haber estudiado la anterior es imposible avanzar y entender la posterior. A esto nos referimos cuando decimos que el módulo sigue una secuencia lógica. Bueno, esto viene al caso para sacar una conclusión:

Las unidades se estudian por orden.

Y como toda regla, esta también tiene una excepción:

La unidad 19 debe estudiarse antes de empezar el Supuesto práctico con los paquetes de gestión DIGES IP y DICONTA.

Además de una excepción, también vamos a hacer una sugerencia:

Es interesante que el Supuesto práctico con los paquetes de gestión DIGES IP y DICONTA lo leas antes de empezar a estudiar el módulo, ¡pero sólo que lo leas, no que lo resuelvas!

Leer un supuesto global como este antes de empezar te puede servir para dos cosas: saber qué vas a estudiar en el módulo y una vez lo hayas estudiado, ver como eres capaz de resolver lo que antes de estudiar no estabas capacitado a hacer.

- Pasemos a otra cuestión. **¿Cuánto tiempo hay que dedicar a cada unidad?** Evidentemente, cada unidad y cada estudiante es un mundo. Vamos a hacer tan sólo una aproximación en función de la complejidad de las unidades, aunque sabes que puedes organizar tus horas de estudio como mejor te convenga:

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS DE ESTUDIO
U.T. 1: La actividad empresarial.	2 h.
U.T. 2: Estudio del patrimonio de la empresa.	4 h.
U.T. 3: La contabilidad, las cuentas, el sistema de la partida doble.	4 h.
U.T. 4: Los libros contables.	4 h.
U.T. 5: Los libros auxiliares y los documentos soporte.	3 h. y 30 min.
U.T. 6: El plan general de contabilidad.	7 h.
U.T. 7: El proceso de elaboración de la información contable.	4 h.
U.T. 8: El registro contable de las operaciones iniciales de la empresa.	6 h.
U.T. 9: Registro de las operaciones de compra y venta.	5 h.
U.T. 10: Registro de las existencias.	4 h.
U.T. 11: Registro contable de las operaciones de personal y de otras operaciones de gestión.	4 h.
U.T. 12: Gestión, planificación y control de la tesorería.	6 h.
U.T. 13: Registro contable de las operaciones de tesorería.	5 h.
U.T. 14: Registro contable de las operaciones de financiación.	6 h.
U.T. 15: Registro contable de las operaciones de inversión.	6 h.
U.T. 16: Registro contable de inmovilizado: adquisición, amortización y venta de sus elementos.	6 h.
U.T. 17: Operaciones de fin de ejercicio: el proceso de regularización y el cierre del ejercicio.	7 h.
U.T. 18: Las cuentas anuales: el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, y la memoria.	6 h.
U.T. 19: Aplicaciones informáticas para la gestión de la contabilidad.	2 h.

- Tercer asunto importante: **¿qué contenidos y actividades son especialmente relevantes?** Respecto a los contenidos, vamos a dividir las unidades en dos bloques: por una lado las 7 primeras unidades y por otro las 10 siguientes.

De las 7 primeras unidades queremos destacar que es importantes que algunos conceptos los entiendas bien antes de seguir avanzando, ya que de lo contrario te resultará más difícil entender el resto de unidades. Con ello no queremos decir que debas dedicarles más tiempo del necesario, ni queremos provocar que te atasques estudiando las 7 primeras unidades porque crees que no las entiendes suficientemente bien. No se trata ni de que las sepas de memoria, ni de que lo entiendas todo a la perfección, sobre todo porque ten presente que muchos de los conceptos de estas unidades no los llegarás a entender en su totalidad hasta que no los apliques en la práctica.

Se trata de destacar algunas ideas relevantes para advertirte que si no las entiendes debes acudir a las tutorías antes de seguir avanzando. ¿Cómo saber cuáles son estas ideas y si las estás entendiendo bien? Para saber si estás entendiendo bien el contenido de cada unidad cuentas con las actividades de autoevaluación y su solucionario. Además, en el epígrafe 3 de esta guía dispones de algunas orientaciones para autocontrolar tu aprendizaje. Respecto a los contenidos relevantes, lee atentamente el siguiente cuadro. En él recogemos los conceptos más importantes, por ser necesarios para entender el resto de unidades. Una advertencia importante: este cuadro no representa los únicos contenidos que has de estudiar, sino los que imprescindiblemente has de entender. Has de estudiar todas las unidades al completo.

UNIDADES DE TRABAJO	CONCEPTOS
U.T. 2: Estudio del patrimonio de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Patrimonio: activo, pasivo y neto. • Activo: inmovilizado y circulante. • Pasivo y neto: recursos permanentes y pasivo circulante.
U.T. 3: La contabilidad, las cuentas, el sistema de la partida doble	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de cuentas: de activo, de pasivo y de neto. • Estructura de una cuenta: debe y haber. • Funcionamiento de una cuenta: anotaciones en el debe y anotaciones en el haber. • Sistema de la partida doble.
U.T. 4: Los libros contables	<ul style="list-style-type: none"> • Libro diario. • Libro mayor. • Balance de situación. • Balance de comprobación. • Cuentas anuales (se estudian con mayor profundidad en la unidad 18).
U.T. 5: Los libros auxiliares y los documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Efectos comerciales. • Albaranes. • Facturas. • Cheques.
U.T. 6: El plan general de contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Principios contables. • Cuadro de cuentas (lo puedes consultar cuando realices actividades, tan sólo saber su estructura). • Normas de valoración.
U.T. 7: El proceso de elaboración de la información contable	<ul style="list-style-type: none"> • Asientos de apertura. • Asientos de gestión. • Operación de cierre (se estudia con detalle en la unidad 17). • Operaciones post cierre (se estudia con detalle en la unidad 18).

Respecto a **las siguientes 10 unidades** del módulo, queremos destacar que su contenido es eminentemente práctico, tanto, que te recomendamos que dediques tanto tiempo a la realización de las actividades como al estudio de las unidades. Incluso, sería conveniente que repitieras las actividades varias veces. Es decir, estudias una unidad, haces sus actividades, si no has sido capaz de solucionarlas correctamente, debes estudiar de nuevo la unidad o el epígrafe implicado y volverlo a intentar. Pero, en estas unidades, a pesar de que las realices correctamente, te recomendamos que cuando acabes de estudiar la siguiente unidad, vuelvas a hacer las actividades que más costaron más.

Como sabes, intercaladas a lo largo de las unidades dispones de actividades cuya solución encontrarás al final del módulo, en el *Solucionario a las actividades de autoevaluación*. El disponer de la solución es una ventaja que no debes desaprovechar, por eso te recomendamos que realices todas las actividades que se proponen: te permitirá valorar si has comprendido la unidad; en caso de que no las contestes bien, deberías estudiarla de nuevo, completa o los epígrafes a que hacen referencia las actividades a las que no has dado la solución correcta.

A continuación recogemos mediante un cuadro las actividades que son especialmente importantes por tratar cuestiones clave de este módulo, pero debes tener muy claro y presente que el hecho de que te las citemos en absoluto significa que con hacer esas actividades es suficiente. Si te sirve de símil, son la llave (condición necesaria) con la que abrirás la puerta, pero para conocer la casa debes hacer también las demás.

UNIDADES DE TRABAJO	ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN CLAVES
U.T. 2: Estudio del patrimonio de la empresa.	2ª y 5ª
U.T. 3: La contabilidad, las cuentas, el sistema de la partida doble.	1ª, 2ª y 3ª
U.T. 4: Los libros contables.	1ª, 2ª y 3ª
U.T. 5: Los libros auxiliares y los documentos soporte.	4ª
U.T. 6: El plan general de contabilidad.	1ª, 2ª, 3ª y 4ª
U.T. 8: El registro contable de las operaciones iniciales de la empresa.	Todas
U.T. 9: Registro de las operaciones de compra y venta.	Todas
U.T. 10: Registro de las existencias.	Todas
U.T. 11: Registro contable de las operaciones de personal y de otras operaciones de gestión.	Todas
U.T. 12: Gestión, planificación y control de la tesorería.	Todas
U.T. 13: Registro contable de las operaciones de tesorería.	Todas
U.T. 14: Registro contable de las operaciones de financiación.	Todas
U.T. 15: Registro contable de las operaciones de inversión.	Todas
U.T. 16: Registro contable de inmovilizado: adquisición, amortización y venta de sus elementos.	Todas
U.T. 17: Operaciones de fin de ejercicio: el proceso de regularización y el cierre del ejercicio.	Todas
U.T. 18: Las cuentas anuales: el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, y la memoria.	Todas
U.T. 19: Aplicaciones informáticas para la gestión de la contabilidad.	2ª

3. ¿CÓMO SABER SI ESTÁS ALCANZANDO ESTAS CAPACIDADES?

Para poder autocontrolar el aprendizaje que estas adquiriendo estudiando este módulo, necesitas lo que comúnmente decimos, una vara de medir. Esta vara de medir son los *criterios de evaluación* que a continuación vamos a enunciar. No son todos los existentes, sino los más relevantes y útiles para un estudiante que, como tú, está aprendiendo sin acudir a un centro y sin la ayuda y observación diaria de un tutor. Muchos conceptos que aparecen en la siguiente relación no los conoces todavía, por ello es conveniente que la leas ahora pero también, sobre todo, a medida que vas estudiando el módulo, ya que es en ese momento cuando te interesa hacer un control de tu proceso de aprendizaje. Estos criterios de evaluación son:

- Explicar las diferencias entre inversión, gasto y pago y entre ingreso y cobro.
- Precisar los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- Precisar los conceptos de grado de liquidez y grado de exigibilidad.
- Definir los conceptos de activo, pasivo y neto y explicar su relación fundamental.
- Analizar las masas patrimoniales que componen el activo, el pasivo exigible y el neto.
- Dada una descripción de elementos patrimoniales valorados: ordenarlos en masas patrimoniales y explicar la situación de equilibrio o desequilibrio patrimonial resultante.
- Interpretar las normas de valoración del Plan general de Contabilidad y los principios contables que desarrollan.
- Precisar las definiciones y relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos del PGC y en sus subgrupos y cuentas principales.
- Explicar el concepto de cuenta, sus tipos y los criterios de cargo y abono aplicables en cada caso.
- Precisar la función del balance de comprobación y sus normas de elaboración.
- Precisar la función del proceso de amortización contable, de las cuentas de compensación, de la periodificación contable, del balance de situación y las normas de elaboración de este último.
- Definir el concepto de resultado contable
- Explicar qué función desempeñan los asientos de apertura y de cierre.
- A partir de un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, de una empresa tipo debes ser capaz de; interpretar la información contenida en los documentos mercantiles, registrar la información en asientos contables por partida doble, realizar el traspaso de cuentas al mayor, elaborar el balance de sumas y saldos y obtener el resultado contable mediante la regularización.
- Explicar las normas y procedimientos de legalización de los libros obligatorios y de los soportes informáticos.
- Describir las normas que regulan la conservación de la información contable.
- Precisar las normas de aprobación y depósito de las cuentas anuales.
- Describir el proceso de realización de cobros y pagos habituales en la actividad empresarial.
- Saber identificar y cumplimentar los documentos necesarios para la realización de cobros y/o pagos (cheque, letra de cambio y documentos bancarios).
- Analizar la función de los registros y libros auxiliares de tesorería, la información que registran y sus relaciones con el proceso contable.
- En un supuesto práctico debes saber comprobar la posibilidad de que se puedan realizar los cobros y pagos previstos y determinar los movimientos de efectivo que es necesario realizar en el banco para poder atender los pagos.
- Todo ello, también a través de aplicaciones informáticas para la gestión contable.

¿QUÉ VAS A APRENDER EN ESTE MÓDULO?

Dentro de las actividades económicas realizadas en un país podemos distinguir entre las actividades productivas, aquellas que tienen como resultado la obtención de un bien o servicio destinado a la venta, y las actividades financieras, donde lo que se compra y se vende son lo que denominamos activos financieros.

Estos últimos son los que vas a estudiar en el presente módulo, pero ¿sabes que son los activos financieros? ¿podrías poner algún ejemplo?

Seguro que por tu experiencia profesional conoces algún ejemplo, pues estas cosas se compran de forma habitual en alguna cuenta bancaria, seguro, etc. ¿has sucrito un seguro para tu automóvil o quizás has comprado acciones de alguna empresa?

¿Por qué estudiar en relación con temas de seguros financieros y de seguros cuando tú lo que pretendes es ser un administrativo en una empresa? La razón es que tu como gestor administrativo también vas a poder trabajar en una entidad bancaria o de seguros con lo cual conocer su organización, operaciones y principios que rigen su funcionamiento te ayudará en este módulo en algo fundamental.

Como vemos el estudio de este módulo es multidisciplinar, ¿qué quiere decir esto? quiere decir que se profundiza en muy amplios temas, no solo te centrará en aspectos financieros sino también en temas de marketing, organización, matemáticas, etc.

Así, el objetivo que se persigue en este módulo es que, al finalizar su estudio, seas capaz de explicar y vender al cliente sobre productos y servicios financieros y de seguros, y como el objetivo de esta guía que tienes entre las manos es explicar las posibles dudas que puedas tener ahora que comienzas a estudiar este módulo, a continuación vamos a describirte esta competencia en capacidades que nos, como verás, una síntesis de lo que vas a aprender.

• Distinguir las organizaciones, entidades

• Cuando decides trabajar con una

• La mayoría de las veces existen

• Lo importante para ti es poder

• Nadie pone en duda lo anterior, pero creamos

• Analizar los productos y servicios

• Es difícil que como administrador

• Conocer los productos y servicios

• Estamos seguros de que si quieres

• Calcular las gestos y diligencias

• Estamos seguros de que quieres

MÓDULO 5: PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS BÁSICOS

• Explicar el sector financiero

• ¿qué es un banco o a una caja de

• ¿qué es un seguro o a un seguro de

• ¿qué es un seguro de vida y sobre

• ¿qué conceptos más en profun-

• ¿cómo se relacionan con

1. ¿QUÉ VAS A APRENDER EN ESTE MÓDULO?

Dentro de las actividades económicas realizadas en un país podemos distinguir entre las actividades productivas, aquellas que tienen como resultado la obtención de un bien o servicio destinado a la venta, y las actividades financieras, donde lo que se compra y se vende son lo que denominamos activos financieros.

Estas últimas son las que vas a estudiar en el presente módulo, pero ¿sabes que son los activos financieros?, ¿podrías poner algún ejemplo?

Seguro que por tu experiencia profesional conoces algún ejemplo, pues estamos seguros de eres titular de alguna cuenta bancaria, alguna vez has suscrito un seguro para tu automóvil o quizás has comprado acciones de alguna empresa.

¿Por qué estudiar un módulo centrado en aspectos financieros y de seguros cuando tú lo que pretendes ser es un administrativo en una empresa?. La razón es que tú como gestor administrativo también vas a poder trabajar en una entidad bancaria o de seguros con lo cual conocer su organización, operaciones y principios que rigen su funcionamiento se convierte en este módulo en algo fundamental.

Como verás el estudio de módulo es multidisciplinar, ¿qué quiere decir esto? Quiere decir que su contenido es muy amplio, pues no solo te centrarás en aspectos financieros sino también en temas de marketing, organización, matemáticas, etc.

Así, el objetivo que se persigue en este módulo es que, al finalizar su estudio, seas capaz de *informar y atender al cliente sobre productos y/o servicios financieros y de seguros* y como el objetivo de esta guía que tienes entre las manos es aclararte las posibles dudas que puedas tener ahora que comienzas a estudiar este módulo, a continuación vamos a descomponer esta competencia en capacidades que son, como verás, una síntesis de lo que vas a aprender estudiando este módulo:

- *Distinguir las organizaciones, entidades y empresas que operan en el sector financiero.*

Cuando decides trabajar con una entidad financiera, ¿dónde acudes?, ¿a un banco o a una caja de ahorros?, ¿a una entidad pública o a una privada?.

La mayoría de las veces estamos seguros de que acudes a la más cercana a tu casa o a aquella en la que trabaja un amigo o familiar y, seguro que no te preguntas si es un banco o caja o si es privada o pública.

Lo importante para ti es poder guardar tu dinero, recibir un buen interés, tener una seguridad y sobre todo que te traten bien.

Nadie pone en duda lo anterior, pero creemos que también es importante que conozcas más en profundidad la composición del sistema financiero y que sepas identificar las características que definen a cada uno de sus componentes.

- *Analizar los productos y servicios financieros y de seguros básicos, relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación.*

Es difícil que como consumidor conozcas todos y cada uno de los productos que te puede ofrecer una entidad bancaria o de seguros. Pero la situación cambia cuando tú pasas a ser un trabajador de esta entidad.

Conocer los productos y servicios que se ofrecen, sus características, ventajas e inconvenientes es una de tus primeras funciones en la empresa, ocupes un puesto de atención directa al cliente o no.

Estamos seguros de que si alguna vez entras a trabajar en una entidad bancaria o aseguradora lo primero que recibirás será un curso de formación donde te expliquen detalladamente todos los productos o servicios con los que trabajan. No obstante, nosotros queremos adelantarnos a esta función y ofrecerte la posibilidad de que conozcas o aprendas con esta segunda y tercera capacidad terminal con qué productos o servicios podrías trabajar, relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación.

- *Calcular los gastos y beneficios de los servicios y productos financieros básicos.*

Estamos seguros de que conoces ya o has oído hablar algunas de las operaciones que se realizan con más frecuencia en las entidades bancarias: préstamos, créditos, etc., pero ¿todo es tan sencillo como ir a pedir prestado y ya te lo devolveré?.

Parece fácil pero no lo es. Ya no solo debes conocer las operaciones con las que vas a poder trabajar en un banco sino también debes ser capaz de analizar qué beneficios y gastos te reportan a ti y a tu cliente cada una de ellas. Por tanto, tendrás que conocer y dar respuesta a cuestiones tales como: ¿qué representa el tipo de interés?, ¿qué importancia tiene el tiempo?, ¿para qué sirve y qué es una ley financiera?. Así, por ejemplo, si un cliente te pide prestado un millón de pesetas, ¿cuánto dinero te tendrá que devolver mensualmente si quiere pagártelo en un año?, ¿y si te lo quiere pagar en dos años?, ¿podrás concederle un préstamo?, ¿y un crédito?.

Calcular los gastos y beneficios de los servicios y productos financieros no va a ser un problema para ti una vez hayas adquirido esta cuarta capacidad y, por tanto, hayas estudiado las unidades 2, 3 y 12 que te permitirán alcanzarla sin problemas.

- *Calcular primas de seguros aplicando las tablas y coeficientes específicos del sector.*

Todos huimos en alguna ocasión de los vendedores o agentes de seguros, pues a nadie nos gusta que nos atosiguen vendiéndonos algo que en principio pensamos que no sirve para nada. Pero, ¡ qué bien nos viene tenerlo cuando se nos rompe una cañería, nos cae un rayo en nuestra antena o tenemos un golpe con el coche!

Nos planteamos preguntas del tipo: ¿cuánto cuesta un seguro para mi casa?, ¿y para el coche?, ¿qué factores hay que tener en cuenta?, ¿cómo calcular el importe exacto a pagar?. Aquí empieza parte de tu trabajo en una entidad aseguradora. No solo conocer que operaciones realizar o que tipo de seguros vender a tus clientes, sino actuar todavía con mayor precisión sabiendo calcular en cada momento el importe exacto a pagar por el cliente en cada ocasión.

- *Aplicar procedimientos administrativos relativos a los productos de seguros básicos.*

No solo debes conocer con que productos o servicios trabaja una determinada entidad financiera o aseguradora o cumplimentar correctamente los correspondientes documentos sino que además debes saber trabajar dentro de una entidad.

¿Qué haces cuando tienes cumplimentado un documento?, ¿conoces los programas informáticos con los que trabaja tu entidad?, ¿introduces los datos en el ordenador?, ¿se los pasas a otros compañeros?. El proceso puede no ser tan sencillo y va a requerir participación y comunicación con el resto de tus compañeros. Como verás, estas preguntas y muchas más tienen su solución al adquirir esta capacidad terminal.

- *Aplicar las técnicas y procedimientos adecuados en la negociación con cliente.*

Una de las facetas más importantes del negocio bancario y de seguros es la venta de servicios personales.

Pero, ¿quién se encarga de esta función?. Como seguro que ya sabes, el encargado es el vendedor o agente de ventas o cualquier otra persona formada en las labores de venta y, por tanto, capaz de despertar el interés del cliente hacia la acción de compra de los productos o servicios ofrecidos por la entidad.

Debes saber que el proceso de negociación no es una tarea fácil y requiere de profesionalidad y preparación por parte del vendedor para superar sin dificultad las etapas o fases de la venta que tendrás oportunidad de conocer cuando estudies la unidad 13 del presente módulo.

Esta unidad te permitirá alcanzar esta última capacidad, pues analizarás los aspectos más relevantes de la comunicación entre el cliente y el vendedor así como todo el proceso de negociación llevado a cabo en la venta de los mismos.

2. ¿CÓMO CONSEGUIR ESTAS CAPACIDADES?

Para conseguir las ocho capacidades antes enunciadas cuentas con el manual productos y servicios financieros y de seguros básicos. Este manual contiene una última parte, concretamente la unidad 14, destinada al desarrollo práctico de los contenidos que vas a ir adquiriendo a lo largo de las unidades de estudio. A diferencia de los demás, no cuenta este módulo con el desarrollo de actividades presenciales en el centro, por lo que deberás, conforme avances en el estudio de las unidades, aprovechar las tutorías individuales para consultar las dudas que te puedan surgir.

Por tanto, las capacidades que debes alcanzar al estudiar este módulo las adquirirás tan sólo estudiando el manual. En el siguiente cuadro resumimos la relación entre las capacidades terminales enunciadas y las unidades de trabajo.

CAPACIDADES TERMINALES	UNIDADES DE TRABAJO
• Distinguir las organizaciones, entidades y empresas que operan en el sector financiero.	1 y de la 4 a la 12.
• Analizar los productos y servicios financieros básicos relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación.	De la 4 a la 8 y la unidad 14.
• Analizar los productos de seguros básicos relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación.	De la 9 a la 12.
• Calcular los gastos y beneficios de los productos y servicios financieros.	2, 3, 8 y 14.
• Calcular primas de seguros aplicando tablas y coeficientes específicos del sector.	2, 3 y 12.
• Aplicar procedimientos administrativos relativos a los productos y servicios financieros básicos.	6 y 14.
• Aplicar procedimientos administrativos relativos a los seguros básicos.	9 y 12.
• Aplicar las técnicas y procedimientos adecuados en la negociación con clientes.	13 y 14.

2.1. ESTRUCTURA Y CONTENIDOS DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

El módulo gestión administrativa de personal cuenta con 14 unidades como hemos visto. Estas 14 unidades se pueden agrupar formando los siguientes bloques:

Unidades de la 1 a la 8:

Este primer bloque está formado por ocho unidades de tipo conceptual, que desarrollan todos los contenidos relativos al sistema financiero, sus componentes y operaciones que llevan a cabo.

Como verás, en una primera unidad se realiza una introducción de lo que es el sistema financiero pues nos parece que lo más adecuado es que comiences el estudio abordando los aspectos más imprescindibles del sistema para poder avanzar en el resto de las unidades.,

Pero, ¿qué es lo realmente importante es este primer bloque?.

Desde nuestro punto de vista dos cosas son básicas:

- En primer lugar que conozcas cuales son las operaciones o actividades que relacionan los bancos o cajas de ahorro. Verás como las operaciones pueden ser de dos tipos: pasivas y activas respectivamente. ¿Qué es una operación pasiva? Una operación pasiva para la entidad es, por ejemplo, una cuenta corriente que abre un particular como tú, así como una cuenta de ahorro, una supercuenta o una cuenta vivienda. ¿Qué sería una operación activa? Sería, por ejemplo, concederte un préstamo, abrir una cuenta de crédito, descontar efectos, etc., es decir, operaciones muy frecuentes en las empresas.

Seguro que además de tener abierta una cuenta o de tener un préstamo concertado con tu banco, también te beneficias de otros servicios como: domiciliación de tú nómina, asesoramiento en caso de compra de acciones, transferencias de dinero a otros bancos, etc. Pues bien, estos servicios también se incluyen dentro de sus operaciones y tú como gestor administrativo debes de conocerlos.

- En segundo lugar, que aprendas a realizar los cálculos financieros necesarios para conocer, por ejemplo, los intereses que te ofrece un banco por abrirte una cuenta o la cantidad de dinero que se cobra por descontarte letras. Todo esto se engloba bajo la denominación de "matemáticas financieras" que como verás no es más que estudiar las operaciones matemáticas que deberás realizar para efectuar todos estos cálculos.

Unidades de la 9 a la 12:

Este segundo bloque de unidades también es de tipo conceptual pero se centra en las entidades bancarias sino en las de seguros. Por tanto, de nuevo conocerás los contenidos, componentes y operaciones de las entidades de seguros.

Con el estudio de estas unidades podrás dar respuesta a preguntas como: ¿qué actividades realiza una entidad aseguradora?, ¿cómo se explica que no quiebre a pesar de asumir los riesgos de los demás?, ¿qué es un plan de pensiones?, ¿cuánto debemos aportar a un plan de pensiones para después de la jubilación tener derecho a 10 millones de pesetas?, ¿cuánto debemos pagar por un seguro de vida?, ¿cuántos seguros existen?.

Verás, por ejemplo, como hay multitud de seguros, porque la verdad es que podemos asegurar cualquier cosa, desde la casa donde vives o tu coche hasta tu cuerpo o piernas si fueras un modelo o futbolista.

Verás como un plan de pensiones no es más que una forma de ahorrar, es decir, una inversión que te asegurará en el futuro un dinero pues, ¿cuánto cobrarás después de la jubilación?, seguro que tu nivel de ingresos experimenta un recorte significativo.

Por último, verás como una entidad aseguradora gracias a las primas que cobra puede subsistir, ya que se consideran sus principales fuentes de ingresos.

Unidad 13:

Esta unidad desarrolla el comportamiento actitudinal y comercial propio de un puesto de atención personal al cliente.

¿Cómo deberías actuar si dentro de un banco o entidad de seguros ocupases un puesto comercial?

No te extrañe que puedas ocupar este puesto pues dentro de las facetas más importantes del negocio bancario y de seguros está la venta de servicios personales y a través de estos servicios se ayuda al cliente a satisfacer sus necesidades y a alcanzar sus objetivos. Tú puedes ser un vendedor que día a día te ocupes de atender las preguntas, consultas y dudas de los clientes que se interesan por los servicios de la entidad.

Si vas a desempeñar las funciones de comercial debes averiguar qué le gusta o quiere el cliente con el fin de ofrecerle aquel producto o servicio que mejor se ajuste a sus necesidades. Por tanto, debes estar formado en las labores de venta pues podrás ser el encargado de captar la atención y despertar el interés del cliente hacia la compra de los productos o servicios de la entidad.

Unidad 14:

¿Cómo transcurre un día cualquiera en una entidad bancaria?, ¿cómo se lleva a la práctica todo lo que has aprendido hasta aquí?.

El objetivo de esta unidad de simulación es intentar aproximarte lo más posible a la realidad, en este caso de una entidad financiera, para que realices el trabajo propio de uno de sus empleados. Nos estamos refiriendo a tareas tales como: apertura de una cuenta corriente, domiciliación de recibos, retirada de dinero en efectivo, ingreso de cheques, etc.

¿Qué haces cuando una persona te solicita información sobre los distintos tipos de cuentas en las que puede guardar su dinero?. En caso de que se decidiera por una de ellas, ¿cómo procederías?, ¿sabrías domiciliarle algún recibo?, ¿recuerdas cual es el impreso que deberías utilizar o para realizar una compra de moneda extranjera?.

Estas tareas son las que harás tú de forma práctica en esta unidad. Para ello contarás con un anexo que recoge los documentos necesarios para poder trabajar y estamos seguros que ya sabes cual emplear en cada ocasión.

Una vez hemos visto de manera general las unidades que componen el módulo productos y servicios financieros y de seguros básicos, vamos a pasar a analizar aquellas unidades y actividades que requieren una mención especial. Lee muy bien este apartado, te ayudará mucho a estudiar.

- En los bloques de unidades que hemos analizado has visto como éstos estaban ordenados de manera que un bloque lleva al otro. Del mismo modo, una unidad lleva a la siguiente según una secuencia lógica de contenidos. Por ejemplo, en una primera unidad se da una visión general de lo que es el sistema financiero para pasar a analizar en las siguientes unidades sus operaciones y por último

conocer como podría ser una organización tipo de una de sus oficinas. Además no solo existe una secuencia lógica en cuanto al estudio de las unidades sino que además se distinguen claramente dos bloques. Un primer bloque dedicado al estudio de las entidades bancarias y un segundo bloque, donde también se da esta secuencia lógica, dedicado al estudio de las entidades de seguros. Bueno, esto viene al caso para sacar una conclusión:
Las unidades se estudian por orden.

Además, también vamos a hacer una sugerencia:
Es interesante que la unidad 14 de simulación la leas antes de empezar a estudiar el módulo, ¡pero sólo que la leas, no que la resuelvas!

Leer la unidad de simulación antes de empezar te puede servir para dos cosas: saber qué vas a estudiar en el módulo y una vez lo hayas estudiado, ver como eres capaz de resolver lo que antes de estudiar no estabas capacitado a hacer.

- Pasemos a otra cuestión. **¿Cuánto tiempo hay que dedicar a cada unidad?** Evidentemente, cada unidad y cada estudiante es un mundo. Vamos a hacer tan sólo una aproximación en función de la complejidad de las unidades, aunque sabes que puedes organizar tus horas de estudio como mejor te convenga:

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS DE ESTUDIO
U.T. 1 El sistema financiero.	2 h.
U.T. 2 El interés en las operaciones financieras: interés simple.	3 h.
U.T. 3 El interés en las operaciones financieras: interés compuesto.	3 h.
U.T. 4 Operaciones pasivas.	2 h. y 30 min.
U.T. 5 Cuentas corrientes activas.	2 h. y 30 min.
U.T. 6 Operaciones bancarias de servicios.	2 h.
U.T. 7 Mercado de valores. Productos y operaciones bursátiles.	3 h.
U.T. 8 La oficina bancaria.	4 h.
U.T. 9 Las entidades de seguros y sus operaciones.	3 h.
U.T. 10 Los planes y fondos de pensiones.	3 h.
U.T. 11 Operaciones de cálculo de las primas de seguros.	3 h.
U.T. 12 La oficina de seguros.	2 h.
U.T. 13 Técnicas de negociación.	2 h.
U.T. 14 Simulación.	4 h. y 30 min.

- Tercer asunto importante: **¿qué contenidos y actividades son especialmente relevantes?** Respecto a los contenidos es importante que aprendas a distinguir las partes que constituyen explicaciones que ayudan a introducir y comprender conceptos de los conceptos en sí. Veamos un ejemplo.

Abre tu libro por la página 39. El título es "capitales financieros". La respuesta a este epígrafe, esto es, definir que es un capital financiero, se encuentra en el texto sombreado que aparece en la página 40. El anterior contenido del epígrafe es una aclaración que nos permite entender la definición y posteriormente ejemplificarla.

Así cada unidad tiene unos contenidos importantes que debes comprender, saber aplicar y en ocasiones memorizar.

Intercaladas a lo largo de las unidades dispones de actividades cuya solución encontrarás al final del módulo, en el *Solucionario a las actividades de autoevaluación*. El disponer de la solución es una ventaja que no debes desaprovechar, por eso te recomendamos que realices todas las actividades que se proponen: te permitirá valorar si has comprendido la unidad; en caso de que no las contestes bien, deberías estudiarla de nuevo, completa o los epígrafes a que hacen referencia las actividades a las que no has dado la solución correcta.

A continuación recogemos mediante un cuadro las actividades que son especialmente importantes por tratar cuestiones clave de este módulo, pero debes tener muy claro y presente que el hecho de que te las citeamos en absoluto significa que con hacer esas actividades es suficiente. Si te sirve de símil, son la llave (condición necesaria) con la que abrirás la puerta, pero para conocer la casa debes hacer también las demás.

UNIDADES DE TRABAJO	ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN CLAVES
U.T. 1 El sistema financiero.	3ª
U.T. 2 El interés en las operaciones financieras: interés simple.	1ª y 2ª
U.T. 3 El interés en las operaciones financieras: interés compuesto.	2ª y 6ª
U.T. 4 Operaciones pasivas.	4ª
U.T. 5 Cuentas corrientes activas.	4ª, 6ª y 7ª
U.T. 6 Operaciones bancarias de servicios.	1ª y 4ª
U.T. 7 Mercado de valores. Productos y operaciones bursátiles.	4ª
U.T. 8 La oficina bancaria.	1ª y 2ª
U.T. 9 Las entidades de seguros y sus operaciones.	4ª y 5ª
U.T. 10 Los planes y fondos de pensiones.	1ª
U.T. 11 Operaciones de cálculo de las primas de seguros.	2ª
U.T. 12 La oficina de seguros.	3ª y 9ª
U.T. 13 Técnicas de negociación.	2ª y 3ª
U.T. 14 Simulación.	Todo

Te aconsejamos para la resolución de estas actividades:

RECOMENDACIONES

- Lee previamente los contenidos teóricos del módulo.**
- Reflexiona antes de contestar a lo que te piden.**
- Resuelve las actividades sin buscar sus contenidos en las unidades.**
- No mires las soluciones antes de haber finalizado toda la actividad de simulación.**
- Una vez finalizada, lee detenidamente la solución del supuesto.**
- Compara tus resultados con la solución correcta.**
- Analiza tus fallos y vuelve de nuevo a leer detenidamente los contenidos que se corresponden con los errores cometidos.**
- Repite de nuevo el ejercicio completo.**

3. ¿CÓMO SABER SI ESTÁS ALCANZANDO ESTAS CAPACIDADES?

Para poder autocontrolar el aprendizaje que estas adquiriendo estudiando este módulo, necesitas lo que comúnmente decimos, una vara de medir. Esta vara de medir son los criterios de evaluación que a continuación vamos a enunciar. No son todos los existentes, sino los más relevantes y útiles para un estudiante que, como tú, está aprendiendo sin acudir a un centro y sin la ayuda y observación diaria de un tutor. Estos criterios de evaluación son:

- A partir de un supuesto práctico, convenientemente caracterizado (como el de la unidad 14), de una empresa tipo debes ser capaz de; aperturar una cuenta corriente, realizar un ingreso en efectivo, pagar cheques, tramitar tarjetas de crédito y débito, , comprar moneda extranjera, domiciliar pagos, etc.
- Explicar las funciones y servicios de las entidades financieras y de seguros.
- Explicar el proceso administrativo necesario: documentos, requisitos, características de gestión y departamentos que intervienen.
- Describir las etapas de un proceso de negociación de compra/venta de productos financieros y de seguros.

MÓDULO 6:
PRINCIPIOS
DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
PÚBLICA

El presente módulo tiene como finalidad proporcionar al alumno conocimientos y habilidades para el análisis y la gestión de los productos y servicios financieros y de seguros. El alumno deberá ser capaz de identificar, describir y explicar los principales productos y servicios financieros y de seguros, así como de analizar su estructura, funcionamiento y riesgos. El alumno deberá ser capaz de aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica, tanto en el ámbito teórico como en el práctico.

- Explicar el funcionamiento de los principales productos y servicios financieros y de seguros.
- Analizar la estructura, funcionamiento y riesgos de los principales productos y servicios financieros y de seguros.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica, tanto en el ámbito teórico como en el práctico.

UT 1	Operaciones básicas	1*
UT 2	Cuentas corrientes y depósitos	1* y 2*
UT 3	Operaciones básicas de inversión	1* y 2*
UT 4	Operaciones básicas de financiación	1* y 2*
UT 5	Operaciones básicas de seguros	1*
UT 6	Operaciones básicas de pensiones	1*
UT 7	Operaciones básicas de derivados	1*
UT 8	Operaciones básicas de leasing	1*
UT 9	Operaciones básicas de factoring	1*
UT 10	Operaciones básicas de arrendamiento financiero	1*
UT 11	Operaciones básicas de garantía	1*
UT 12	Operaciones básicas de gestión de riesgos	1*
UT 13	Técnicas de negociación	1* y 2*
UT 14	Simulación	Todo

Se aconseja para la resolución de estas actividades:

RECOMENDACIONES

Lee previamente los contenidos teóricos del módulo.
 Reflexiona antes de contestar a lo que te piden.
 Reducir las actividades que no sean necesarias en las unidades.
 No mirar las soluciones antes de haber finalizado todo lo solicitado.
 Una vez finalizada la actividad leer las soluciones.
 Comprobar los resultados.
 Analizar los fallos y volver de nuevo a las actividades que se cometieron con los errores más comunes.
 Copiar de nuevo el ejercicio completo.

1. ¿QUÉ VAS A APRENDER EN ESTE MÓDULO?

La característica que diferencia este módulo de los demás se resume en una palabra que aparece en su título: la palabra pública. A lo largo del desarrollo de su actividad, una empresa debe mantener relaciones con organismos públicos por canales oficiales. Además, estos organismos tienen una manera particular de actuar y de organizarse que el administrativo de una empresa debe conocer.

Pero esta no es la única razón por la que vas a estudiar este módulo. Otra más importante es que tú, como gestor administrativo, puedes trabajar en uno de los organismos públicos, con lo cual conocer los principios que rigen la gestión administrativa pública se convierte en fundamental.

Así, el objetivo que se persigue en este módulo es que, al finalizar su estudio, seas capaz de realizar gestiones administrativas en la administración pública. Seguramente, esta competencia le resulte más vaga y, por otra parte, bastante lógica. ¿Qué sino se iba a estudiar en un módulo denominado Principios de gestión administrativa pública? Para comenzar, vamos a continuación a descomponer esta competencia en capacidades que son una síntesis de lo que vas a aprender estudiando este módulo:

- Analizar las formas y procedimientos administrativos de los servicios de información y atención en los organismos públicos.

En la administración pública adquiere una importancia especial la función de información y atención del ciudadano. ¿Por qué? Porque los ciudadanos tenemos frente a la administración una serie de derechos y obligaciones que debemos conocer y, en consecuencia, debe existir comunicación: la administración debe informarnos y los ciudadanos debemos poder actuar frente a la administración (agencias, quejas, reclamaciones, etc.). Para ello, los distintos organismos públicos ponen en marcha un servicio de información y atención al ciudadano del que debes conocer los procedimientos de registro de entrada y salida, el trámite de información y atención al ciudadano, la forma de ejercer los derechos que ejercen los ciudadanos o que ejercen

Todo esto es lo que aprenderás, así como los procedimientos de los organismos públicos.

- Aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación y registro de las operaciones de caja en los organismos públicos.

Esta capacidad quizás te resulte más ajena que la anterior, pero seguramente ya como ciudadano habrás tenido alguna vez contacto con los servicios de información y atención al ciudadano. Sin embargo, seguramente también habrás tenido algún contacto con algún organismo público que ejerce funciones administrativas al que se refiere esta capacidad. ¿Has declarado alguna vez por el impuesto sobre la renta? ¿Has solicitado alguna vez una beca de estudiante? ¿Y una licencia para abrir un negocio? Todas estas son ejemplos de procedimientos típicos de las administraciones públicas. La característica peculiar de estos procedimientos es que están muy formalizados, es decir, están sujetos a una serie de normas como por ejemplo, referidas a los plazos, al proceso de las decisiones de la administración, al derecho de los ciudadanos de pedir que se revise una decisión de la administración, etc. Todo esto lo aprenderás a realizar en las unidades que van de la 9 hasta la 15.

- Aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación y registro de las operaciones de caja en los organismos públicos.

Esta capacidad está muy relacionada con la anterior ya que consiste en realizar el procedimiento administrativo que hemos introducido pero referido a los cobros y pagos que se suministran, también como consecuencia, por ejemplo, de la compra de material de oficina. Para aprender a realizar este procedimiento debes estudiar las unidades 9, 11 y 12.

- Aplicar las normas y procedimientos relativos a la gestión de suministros en unidades administrativas públicas.

El ejemplo puesto al final de la capacidad anterior, la compra de material de oficina, es un caso de compra de suministros. Lo que aprenderás a realizar en las unidades 11 y 12 es el procedimiento que implica las operaciones de suministros en las administraciones públicas. Para hacerte una idea, los suministros son todos aquellos bienes que la administración pública requiere para ejercer su actividad y que a menudo se adquieren de forma periódica.

MÓDULO 6: PRINCIPIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA

1. ¿QUÉ VAS A APRENDER EN ESTE MÓDULO?

La característica que diferencia este módulo de los demás se resume en una palabra que aparece en su título: la palabra *pública*. A lo largo del desarrollo de su actividad, una empresa debe mantener relaciones con organismos públicos por variados motivos. Además, estos organismos tienen una manera particular de actuar y de organizarse que el administrativo de una empresa debe conocer.

Pero esta no es la única razón por la que vas a estudiar este módulo. Otra más importante es que tú, como gestor administrativo, puedes trabajar en uno esos organismos públicos, con lo cual conocer los principios que rigen la gestión administrativa pública se convierte en fundamental.

Así, el objetivo que se persigue en este módulo es que, al finalizar su estudio, seas capaz de *realizar gestiones administrativas en la administración pública*. Seguramente, esta competencia te resulta muy vaga y, por otra parte, bastante lógica. ¡Qué sino se iba a estudiar en un módulo denominado Principios de gestión administrativa pública! Para concretar, vamos a continuación a descomponer esta competencia en capacidades que son una síntesis de lo que vas a aprender estudiando este módulo:

- *Analizar las formas y procedimientos establecidos en los servicios de información y atención en los organismos públicos.*

En la administración pública adquiere una importancia especial la función de información y atención del ciudadano. ¿Por qué? Porque los ciudadanos tenemos frente a la administración una serie de derechos y obligaciones que debemos conocer y, en consecuencia, debe existir comunicación: la administración debe informarnos y los ciudadanos debemos poder efectuar frente a la administración sugerencias, quejas, reclamaciones, etc. Para ello, los distintos organismos públicos ponen en marcha un servicio de información y atención al ciudadano del que debes conocer la forma de trabajar en lo que se refiere, por ejemplo, al procedimiento de registro de entrada y salida de todos los documentos que "cruzan el mostrador" de información y atención al ciudadano, la forma de realizar esta función, de ayudar a los ciudadanos a que ejerzan sus derechos, etc.

Todo esto es lo que aprenderás, sobre todo, en las ocho primeras unidades del módulo.

- *Aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación, registro y archivo de los expedientes a administrativos tipo.*

Esta capacidad quizás te resulta más ajena que la anterior, puesto que como ciudadano habrás tenido alguna vez contacto con los servicios de información y atención al ciudadano. Sin embargo, seguramente también habrás tenido algún contacto con algún organismo público en el que se manifieste el procedimiento administrativo al que se refiere esta capacidad. ¿Has declarado alguna vez por el Impuesto sobre la renta? ¿Has solicitado alguna vez una beca de estudios? ¿Y una licencia para abrir un negocio? Todos estos son ejemplos de procedimientos típicos de las administraciones públicas. La característica peculiar de estos procedimientos es que están muy formalizados, es decir, están sujetos a una serie de normas como por ejemplo, referidas a los plazos, al anuncio de las decisiones de la administración, al derecho de los ciudadanos de pedir que se revise una decisión de la administración, etc. Todo esto lo aprenderás a realizar en las unidades que van de la 9 hasta la 15.

- *Aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación y registro de las operaciones de caja en los Organismos públicos.*

Esta capacidad está muy relacionada con la anterior ya que consiste en realizar el procedimiento administrativo que hemos introducido pero referido a los cobros y pagos que la administración realiza como consecuencia, por ejemplo, de la compra de material de oficina. Para aprender a realizar este procedimiento debes estudiar las unidades 9, 11 y 12.

- *Aplicar las normas y procedimientos relativos a la gestión de suministros en unidades administrativas públicas.*

El ejemplo puesto al final de la capacidad anterior, la compra de material de oficina, es un caso de compra de suministros. Lo que aprenderás a realizar en las unidades 11 y 12 es el procedimiento que implica las operaciones de suministros en las administraciones públicas. Para hacernos una idea, los suministros son todos aquellos bienes que la administración pública requiere para ejercer su actividad y que a menudo se adquieren de forma periódica.

2. ¿CÓMO CONSEGUIR ESTAS CAPACIDADES?

Para conseguir las cuatro capacidades antes enunciadas cuentas con el manual de Principios de gestión administrativa pública. Además, las capacidades segunda y cuarta serán reforzadas mediante la realización de actividades prácticas que deberás desarrollar en el centro, por lo que se llaman actividades presenciales. Para ello, cuentas con un aula de administración y gestión que dispone de:

- 1.- Material mecanografía.
- 2.- Guillotina manual.
- 3.- Encuadernadora de canutillo.
- 4.- Calculadora electrónica.
- 5.- Oficina informática para administración y comercio.
- 6.- Equipo multimedia de autoaprendizaje DUAL de mecanografía.

Por tanto, de las capacidades que debes alcanzar al estudiar este módulo, unas las adquirirás tan sólo estudiando el manual, y otras requerirás además de la ayuda del tutor. En el siguiente cuadro resumimos la relación entre las capacidades terminales enunciadas, las unidades de trabajo y las prácticas presenciales.

CAPACIDADES TERMINALES	UNIDADES DE TRABAJO
1.- Analizar las formas y procedimientos establecidos en los servicios de información y atención en los servicios de información y atención en los organismos públicos.	De la 1 a la 8.
2.- Aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación, registro y archivo de los expedientes administrativos tipo.	9, 10, 11, 13, 14, 15 y actividades presenciales..
3.- Aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación y registro de las operaciones de caja en los Organismos públicos.	9, 11 y 12.
4.- Aplicar las normas y procedimientos relativos a la gestión de suministros en unidades administrativas públicas.	11, 12 y actividades presenciales.

Vamos ahora a ver en qué van a consistir estas actividades presenciales y luego veremos cómo estudiar el material escrito.

2.1. PRÁCTICAS PRESENCIALES Y SUS OBJETIVOS

Las prácticas presenciales consisten en la realización de casos simulados de procedimientos administrativos que el profesor propondrá en el aula. En concreto, los procedimientos que se pretende analizar de manera especial son tres: las operaciones de caja, la contratación y la compra de suministros. Por ello, y esto es muy importante, las unidades que debes llevar bien estudiadas y comprendidas para realizar las prácticas son la 9, 11, 12 y 15.

El objetivo de las prácticas presenciales es complementar la adquisición de las capacidades segunda y tercera de las enunciadas. Pongamos un ejemplo para cada capacidad de manera que sepas de antemano el tipo de actividad que deberás realizar en el centro.

La primera capacidad conlleva tres tareas: tramitación, registro y archivo. Imagina que trabajas en el Ayuntamiento de tu ciudad y, debido a tu puesto, recibes las solicitudes de licencia de apertura que los ciudadanos presentan para abrir un negocio. Ante una actividad que describe una situación como la anterior, tu trabajo consiste en llevar a cabo la **tramitación** de estas solicitudes (también llamadas expedientes, cuando pasan a tramitarse). Esta tramitación conlleva una serie de etapas que estudiarás en la unidad 9 y que no vamos a desarrollar en esta guía, pero que tú deberás realizar en el centro bajo la tutela del profesor, que organizará la práctica convenientemente. Cada documento que el ciudadano te entregue a ti y cada documento que tú entregues al ciudadano, debes **registrarlo** en un registro de entrada y salida. Por último, una vez finalizada la tramitación, esto es, concedida o denegada la licencia, la documentación generada en

poder de la administración debe **archivarse**.

La capacidad terminal cuarta de las enunciadas anteriormente también conlleva la realización de prácticas presenciales. Como ejemplo, imagina que trabajas en el Ayuntamiento pero esta vez te encargas de la tramitación de las órdenes de compra de material de oficina, de material de limpieza, de mobiliario, etc. Todas estas son tareas de suministro que deberás desarrollar en la práctica presencial y que se estudian en la unidad 11.

Además de adquirir las capacidades terminales implicadas, el objetivo de estas prácticas es acercarte a la realidad de las administraciones públicas, familiarizándote con la forma de trabajar propia, como por ejemplo, al seguir las etapas de la tramitación de un expediente de solicitud de licencia de negocio.

En el siguiente cuadro resumimos este epígrafe dedicado a las prácticas presenciales.

ACTIVIDADES PRÁCTICAS PRESENCIALES		
Contenido	Unidades implicadas	Objetivo
Simulación procedimientos de operaciones de caja, contratación y compra de suministros.	9, 11, 12 y 15.	Familiarizarte con los procedimientos propios de la administración pública relativos a tramitación, registro, archivo y suministro.

2.2. ESTRUCTURA Y CONTENIDOS DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

El módulo de Principios de gestión administrativa pública cuenta con 15 unidades como hemos visto. Estas 15 unidades se pueden agrupar formando los siguientes bloques:

Las cuatro primeras unidades:

Estas unidades son sobre todo una introducción. Para poder estudiar y aprender gestión administrativa pública hay muchos conceptos nuevos que se han de estudiar antes de abordar los temas más importantes. La intención de esta introducción es algo que en principio parece muy sencillo: hacer un giro en nuestro punto de vista. Salvo en el caso de que actualmente trabajes para alguna de las administraciones públicas, probablemente ves la realidad desde la perspectiva de un ciudadano que trabaja o se relaciona sobre todo con el sector privado, esto es, con empresas, sean grandes, medianas o pequeñas.

Observa los objetos y servicios que te rodean, ¿sabrías decir cuáles han sido fabricados o provistos por empresas privadas y cuáles por el sector público? Piensa también en personas que conozcas, ¿quiénes trabajan en empresas y quiénes en alguna administración pública? Como ves, existen dos sectores que, aunque no están separados por una frontera inamovible, se diferencian claramente. Pues bien, lo que se pretende en estas unidades es que aprendas los conceptos necesarios para comprender por qué y cómo funciona el sector público.

Para ello, en la unidad primera aprenderás qué es el derecho y por qué es necesario que exista en una sociedad organizada como la nuestra. Esta unidad es muy interesante porque en ella aprenderás conceptos que te ayudarán a analizar circunstancias cotidianas relacionadas con la existencia del derecho. Pero además de conocer por qué existe el derecho, debes saber más cosas: todo aquello que te permitirá estudiarlo en las siguientes unidades. El derecho, como estudiarás en la segunda unidad del módulo, es un conjunto de normas muy dispares, en el sentido de que tienen distinta procedencia, distinta posición jerárquica, distintos campos de aplicación y distinta manera de manifestarse. Todas estas son cuestiones que un gestor administrativo como tú debe conocer. Por ejemplo, respecto a la procedencia, te interesa saber si la norma que estás aplicando en tu trabajo procede de los órganos legislativos de tu Comunidad Autónoma, si es una norma estatal o si tiene su origen en las instituciones de la Unión Europea. Ello puede determinar también la jerarquía entre normas; si una norma europea regula un mismo asunto de manera distinta a una norma estatal, ¿cuál deberás tener en cuenta? También la procedencia puede determinar la manera de manifestarse o materializarse una norma, y por tanto el lugar en el que tú buscarás el texto de esa ley. Todas estas cuestiones las estudiarás de manera sencilla y práctica en la unidad 2.

En las unidades 3 y 4 se aborda el estudio de órganos propios de cualquier estado democrático. Nos estamos refiriendo a los órganos legislativos, que en nuestro país son las Cortes Generales (Congreso y Senado), y los órganos judiciales, capitaneados por el Consejo General del Poder Judicial. Seguro que has oído nombrar alguna vez estos órganos pero probablemente tengas una idea bastante vaga de sus funciones, de qué personas los forman, de cuándo y para qué se reúnen, etc. Todo esto lo aprenderás en las unidades 3 y 4 del módulo.

Unidades 5, 6 y 7:

En estas unidades se estudian aspectos orgánicos de las administraciones públicas. Quizás los órganos públicos que conoces te parecen aislados y desordenados; el INEM, el Ayuntamiento, la Delegación de Hacienda, etc. ¿Qué relación hay entre ellos? ¿Qué determina que unos se dediquen a una cosa y otros a otra, por ejemplo, por qué el Ayuntamiento se encarga de recoger las basuras de tu ciudad y de los delitos medioambientales en tu provincia se encarga la Consejería de Medio Ambiente?

Estas son cuestiones que se estudian en estas unidades. Son los órganos que componen las diferentes administraciones, en alguna de las cuales podrías en un futuro trabajar tú.

Cada unidad aborda el estudio de una administración pública pasando de la más amplia, en el sentido de que abarca más territorio, hasta la más pequeña. Así, en la unidad 5 aprenderás los aspectos más interesantes y relevantes de este apasionante proceso de integración protagonizado por algunos países de Europa y que ha dado lugar a la Unión Europea. En la unidad aprenderás por qué surge este espíritu de cooperación en Europa y cómo hemos llegado a la situación actual, en la que el último gran paso hacia la integración ha sido la adopción de una moneda única: el euro. Además, también conocerás las instituciones de gobierno de la Unión Europea, cómo se toman decisiones, cómo se aprueban las normas etc.

En la unidad 6 se analiza la administración central de nuestro país, que está compuesta por organismos cuyas funciones debes conocer. Estos organismos se estructuran jerárquicamente, situándose en la cúspide de la pirámide el gobierno (presidente y ministros, básicamente) y en la base multitud de organismos que dependen de los distintos ministerios y que en tu trabajo como administrativo probablemente debas visitar.

Además de la administración central y de la integración europea, el estado español se caracteriza por un proceso inverso al que ha dado origen a la Unión Europea: el proceso de desarrollo de las autonomías. La Comunidad Autónoma en la que vives tiene una serie de organismos de autogobierno que le permiten tomar decisiones sobre su propio bienestar. Aunque probablemente ya estés familiarizado con estos órganos, debes saber que son relativamente recientes y que tienen una parcela de poder limitada principalmente por la Constitución. La administración autonómica y la administración local (organismos con competencia sobre municipios y provincias) las estudiarás en la unidad 7 del módulo.

Unidades 8, 9, 10 y 11:

En estas unidades se estudia principalmente el procedimiento administrativo que hemos mencionado antes, al enunciarte las capacidades que adquirirás mediante el estudio de este módulo. Es muy importante tanto para que como ciudadano ejerzas tus derechos como para que puedas realizar tu trabajo como administrativo en la administración pública.

Antes de entrar de lleno en el concepto de procedimiento administrativo, en la unidad 8 aprenderás cómo ejercer la función de información y atención a los ciudadanos. Para ello, necesitas conocer el procedimiento administrativo que se estudia en la unidad 9, ya que es mediante su conocimiento como podrás ayudar a los ciudadanos a ejercer sus derechos cuando sean parte interesada en un procediendo en curso. Por tanto, no son unidades aisladas, sino que por comodidad se han separado los aspectos organizaciones y de comunicación de la función de atención al ciudadano, del procedimiento administrativo tan importante en el ejercicio de esta función. Digamos que en la unidad 8 aprenderás cómo informar o ayudar al ciudadano y en la 9 aprenderás la información o la ayuda a prestar al ciudadano.

Si el procedimiento administrativo da como resultado la decisión de la administración (por ejemplo, cuando solicitas una beca de estudios la decisión de la administración es la concesión o no de la beca), ¿crees que esta decisión es definitiva? Cuando nos deniegan una beca de estudios, nos ponen una multa de tráfico o somos parte afectada de una decisión de la administración tenemos derecho a pedir que esa decisión sea revisada, o tomada de nuevo. Esto se llama *recurrir* una decisión de la administración y estudiar cómo se hace en la unidad 10.

Por último, para un administrativo, tanto si en un futuro perteneces a alguna de las administraciones públicas como si trabajas en una empresa privada, hay un procedimiento administrativo que resulta especialmente relevante y cuyas particularidades debes conocer: son los contratos públicos. Cuando alguna de las administraciones públicas decide hacer una compra o contratar un servicio, como por ejemplo, la limpieza de un aeropuerto o la compra de botas militares para el ejército, generalmente se trata de un volumen muy importante de mercancías y de dinero. Por ello, las empresas que tienen entre sus clientes a la administración, obtienen importantes beneficios respecto a sus competidores. Esta circunstancia obliga a la administración a elegir la empresa con la que contratar el servicio en condiciones de igualdad para todas, dando lugar a un procedimiento de *elección* propio de los contratos administrativos y que estudiarás en la unidad 11.

Unidades 12 y 13:

Como cualquier organización que lleva a cabo una actividad, cada una de las administraciones públicas tiene una serie de gastos e ingresos derivados de las actividades que realizan. Pero a diferencia, por ejemplo, de las empresas privadas, esos ingresos no provienen de la venta de unos productos o servicios, sino fundamentalmente de pagos que los ciudadanos hacemos de manera obligatoria. A diferencia también de las empresas privadas, esos gastos se dedican principalmente a proveer a la sociedad de bienes y servicios que mejoran su bienestar. Gastos e ingresos forman el presupuesto de un país pero, ¿crees que el presupuesto general del estado es tan sólo un documento contable en el que se planifican los gastos e ingresos del año siguiente? Quizás has oído alguna vez la frase “gobernar es gastar”. En este sentido, el presupuesto es una fotografía de la política que está llevando a cabo el gobierno, por lo que te resultará muy útil aprender a analizarlo. Así, en la unidad 12 estudiarás los diferentes orígenes de los ingresos públicos y los distintos destinos de esos fondos, este es, los gastos públicos. Esto te permitirá analizar de manera básica, distintas implicaciones de políticas presupuestarias.

Cuando hemos hablado de gastos e ingresos nos estábamos refiriendo a la administración central. Entonces, ¿cómo financian las administraciones autonómica y local sus actividades? ¿Disponen también de impuestos propios mediante los que obtienen ingresos? La financiación autonómica es una cuestión en debate en la actualidad. En la unidad 13 estudiarás los diferentes orígenes de fondos de las administraciones autonómica y local, tal y como se estructuraba en el momento de elaborar el manual. Aunque se pueda modificar la legislación al respecto, el contenido de la unidad te permitirá ser capaz de entender ese posible cambio de legislación.

Unidad 14:

Esta unidad es necesaria y muy importante para ti si vas a trabajar en las administración pública. Como probablemente sabrás, los empleados de la administración pública tienen una serie de condiciones laborales derivadas de una regulación específica, diferente de la legislación laboral que afecta a los empleados de empresas privadas. Estas condiciones se refieren a aspectos muy diversos empezando por la manera de seleccionar al personal (principalmente oposiciones), licencias y permisos, tratamiento de las faltas, sueldos, etc. Además, los empleados de las administraciones públicas perteneces a distintos *cuerpos* y *grupos* en función de su titulación y las tareas que realizas. ¿Sabes a qué cuerpo pertenecen aquellos empleados que tienen un título de Formación Profesional de grado medio? ¿Y las tareas que realizan dentro de la administración? Estas son cuestiones que serás capaz de responder cuando estudies la unidad 14 del módulo.

Unidad 15:

El procedimiento administrativo que hemos comentado conlleva una serie de documentación que en la unidad 9 se nombra pero no se estudia. Es en la unidad 15 en la que verás modelos de documentación empleada en los procedimientos establecidos por la administración y en la que aprenderás a redactar aquellos que presenta el ciudadano frente a la administración. Por ejemplo, aprenderás a redactar el escrito de solicitud de un certificado, un escrito presentando una denuncia, denuncia, presentación de un recurso para que se revise una multa de tráfico, etc. Pero no todos los documentos que vas a estudiar los vas a redactar tú. También aprenderás a identificar los diferentes documentos emitidos por la administración extrayendo de ellos la información que contienen. Como puedes imaginar, esta unidad está muy relacionada con las unidades 9 y 10, tanto que tienes que haber estudiado muy bien esas dos unidades para poder pasar a estudiar esta última unidad del módulo.

Una vez hemos visto de manera general las unidades que componen el módulo de Principios de gestión administrativa pública, vamos a pasar a analizar aquellas unidades y actividades que requieren una mención especial. Lee muy bien este apartado, te ayudará mucho a estudiar.

- En los bloques de unidades que hemos analizado has visto como éstos estaban ordenados de manera que un bloque lleva al otro. Del mismo modo, una unidad lleva a la siguiente según una secuencia lógica de contenidos. Por ejemplo, las unidades 5, 6 y 7 tratan respectivamente de la Unión Europea, de la administración pública central, y de las administraciones autonómica y local. Esta es una secuencia lógica, como ves se pasa de una forma de organización institucional más grande (UE), es decir, que abarca más territorio, a otra más pequeña (sólo comprende España), y a otras dos más pequeñas (las Comunidades Autónomas y las provincias y municipios). A esto nos referimos cuando decimos que el módulo sigue una secuencia lógica. Bueno, esto viene al caso para sacar una conclusión:

Las unidades se estudian por orden.

Y como toda regla, esta también tiene una excepción:

La unidad 15 puede estudiarse después de estudiar las unidades 9 y 10.

Si se estudia la unidad 15 al final, ten presente que debes repasar las unidades 9 y 10.

- Pasemos a otra cuestión. **¿Cuánto tiempo hay que dedicar a cada unidad?** Evidentemente, cada unidad y cada estudiante es un mundo. Vamos a hacer tan sólo una aproximación en función de la complejidad de las unidades, aunque sabes que puedes organizar tus horas de estudio como mejor te convenga:

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS DE ESTUDIO
U.T. 1 La sociedad y el derecho.	2 h. y 30 min.
U.T. 2 Las fuentes del derecho.	2 h. y 30 min.
U.T. 3 La organización del Estado.	2 h. y 30 min.
U.T. 4 Las Cortes. Elaboración de las leyes.	2 h. y 30 min.
U.T. 5 La Unión Europea. Organismos Internacionales.	3 h.
U.T. 6 La Administración Central.	3 h.
U.T. 7 La Administración Autonómica y local.	3 h.
U.T. 8 La información y Atención al público.	4 h. y 30 min.
U.T. 9 El derecho administrativo y su procedimiento.	4 h. y 30 min.
U.T. 10 Los recursos y reclamaciones administrativas.	4 h. y 30 min.
U.T. 11 La contratación en las Administraciones Públicas.	4 h.
U.T. 12 La Administración Pública financiera.	3 h. y 30 min.
U.T. 13 La financiación de las Administraciones Públicas.	3 h. y 30 min.
U.T. 14 Los recursos humanos en la Administración Pública.	5 h.
U.T. 15 Archivo y registro en la Administración Pública.	7 h.

- Tercer asunto importante: **¿qué contenidos y actividades son especialmente relevantes?** Respecto a los contenidos es importante que aprendas a distinguir las partes que constituyen explicaciones que ayudan a introducir y comprender conceptos de los conceptos en sí. Veamos un ejemplo.

Abre tu libro por la página 13. El título del epígrafe es *Necesidad social y objetivos del derecho*. La respuesta a este epígrafe, esto es, responder a la cuestión de por qué es necesario el derecho, se encuentra en este caso en el texto del cuadro sombreado: es necesario el derecho para establecer un orden social que posibilite la convivencia. El anterior contenido del epígrafe es una explicación de cómo llegamos a esta conclusión partiendo de un hecho indiscutible y por todos conocido: el hombre es un ser social.

Así, cada unidad tiene unos contenidos importantes que debes comprender, saber aplicar y a veces memorizar. Estos contenidos se destacan mediante cuadros sombreados, a través de los ladillos, realizando un esquema o tabla resumen, o bien simplemente mediante su repetición.

Intercaladas a lo largo de las unidades dispones de actividades cuya solución encontrarás al final del módulo, en el *Solucionario a las actividades de autoevaluación*. El disponer de la solución es una ventaja que no debes desaprovechar, por eso te recomendamos que realices todas las actividades que se proponen: te permitirá valorar si has comprendido la unidad; en el caso de que no las contestes bien deberías volver a estudiarla de nuevo, completa o los epígrafes a que hacen referencia las actividades a las que no has dado la solución correcta.

A continuación recogemos mediante un cuadro las actividades que son especialmente importantes por tratar cuestiones clave de este módulo pero debes tener muy claro y presente que el hecho de que te las citemos en absoluto significa que con hacer esas actividades tienes suficiente. Si te sirve de símil, son la llave (condición necesaria) con la que abrirás la puerta, pero para conocer la casa debes hacer también las demás.

En ningún caso debes olvidar las actividades de heteroevaluación y presenciales, también te van a aportar claves fundamentales para tu aprendizaje.

UNIDADES DE TRABAJO	ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN CLAVES
U.T. 2 Las fuentes del derecho.	3ª
U.T. 6 La administración central.	3ª y 5ª
U.T. 7 La administración autonómica y local.	2ª y 4ª
U.T. 8 La información y atención al ciudadano.	5ª
U.T. 9 El derecho administrativo y su procedimiento.	4ª y 5ª
U.T. 10 Los recursos y reclamaciones administrativas.	2ª
U.T. 11 La contratación en las administraciones públicas.	3ª
U.T. 12 La administración pública financiera.	4ª
U.T. 13 La financiación de las administraciones públicas.	4ª
U.T. 14 Los recursos humanos en la administración pública.	1ª, 2ª, 3ª, (4ª, 5ª o 6ª), 7ª y 8ª
U.T. 15 Archivo y registro en la administración pública.	1ª, 2ª, 4ª, 6ª y 8ª

3. ¿CÓMO SABER SI ESTÁS ALCANZANDO ESTAS CAPACIDADES?

Para poder autocontrolar el aprendizaje que estas adquiriendo estudiando este módulo, necesitas lo que comúnmente decimos, una vara de medir. Esta vara de medir son los *criterios de evaluación* que a continuación vamos a enunciar. No son todos los existentes, sino los más relevantes y útiles para un estudiante que, como tú, está aprendiendo sin acudir a un centro y sin la ayuda y observación diaria de un tutor. Muchos conceptos que aparecen en la siguiente relación no los conoces todavía, por ello es conveniente que la leas ahora pero también, sobre todo, a medida que vas estudiando el módulo, ya que es en ese momento cuando te interesa hacer un control de tu proceso de aprendizaje. Estos criterios de evaluación son:

- Elaborar un organigrama en el que se destaquen las unidades administrativas básicas, comunes a cualquier órgano administrativo.
- En función de los datos disponibles sobre algunos expedientes administrativos y de las solicitudes de información formuladas al respecto por determinados ciudadanos, indicar qué datos deberían facilitarse a cada uno de los solicitantes.
- A partir de un supuesto práctico relativo a la visita de un ciudadano, realizar una simulación de cómo debería atenderse, señalando los medios que serían más apropiados para facilitarle la información precisa, de la forma más ágil posible, siguiendo las normas que rigen los servicios de información administrativa.
- Dados un conjunto de documentos y una relación de diferentes tipos de expedientes, asignar a cada expediente los documentos que le corresponden.
- Clasificar los escritos y documentos más usuales que los ciudadanos pueden presentar a las administraciones públicas.
- Dados varios documentos y escritos dirigidos a la administración pública:
Describir los trámites administrativos que deben seguir en función de su naturaleza.

Describir los parámetros o datos que los caracterizan desde el punto de vista legal.
Sintetizar su contenido.

Verificar si cumplen con los planes establecidos.

Verificar si la documentación está completa y es la requerida.

- Distinguir las fases de los procedimientos de ingresos, así como de la ordenación de gastos y pagos y los órganos que intervienen en cada caso.
- Identificar la normativa aplicable y los modelos de formularios e impresos necesarios para el suministro de material y equipamiento de oficina.
- A partir de los documentos correspondientes, efectuar la simulación de la solicitud de suministro de tres elementos inventariables de diferente tipo.

1. OBJETIVOS DEL MÓDULO

Los objetivos que deben alcanzarse en sus trabajos prácticos consistirán a través de una serie de competencias que son las que deben adquirirse y desarrollarse con el estudio del mismo. Así se dice que, al superar este módulo formativo se debe ser capaz de:

- Diferenciar los elementos físicos y lógicos que componen un sistema informático.
- Aplicar las unidades, funciones y herramientas de un sistema operativo fundamentado.
- Aplicar los comandos, entornos, etc. de Windows para la realización de operaciones básicas con un sistema conectado en red, etc.
- Manejar a nivel de conceptos, programas de texto, una hoja de cálculo y una base de datos, incluyendo el intercambio de datos entre dichas aplicaciones.

2. LAS UNIDADES DE TRABAJO DEL MATERIAL DIDÁCTICO

Los contenidos que se desarrollan en las unidades de este módulo, así como las correspondientes actividades de autoevaluación y heteroevaluación, constituyen un instrumento para que alcance estas capacidades u objetivos descritos en el epígrafe anterior.

Unidad 1: Introducción a la informática I. Elementos físicos.

Esta unidad de trabajo pretende dar una visión global del módulo y proporcionar los conocimientos básicos de la informática como medio para el tratamiento de la información. En ella se incluye también la descripción de los diversos elementos físicos que componen un sistema informático.

Unidad 2: Introducción a la informática II. Elementos lógicos y recursos lógicos.

Como continuación de la unidad anterior, se pretende dar una visión global de la descripción de los elementos físicos que se añaden al equipo informático para la descripción de los elementos lógicos que permiten la gestión y control del sistema.

Unidad 3: Sistemas operativos

En esta unidad, basada fundamentalmente en contenidos conceptuales, identificas las funciones y prestaciones de un sistema operativo y cómo estas han ido evolucionando con el desarrollo de la informática, adaptándose a las nuevas exigencias.

Unidad 4: Sistema operativo MS-DOS

Con esta unidad se debe pasar a trabajar con el sistema operativo MS-DOS. Aunque se trata de un sistema operativo en recesión en el momento por estar basado en un interfaz en modo texto conviene que conozcas y apliques los diversos comandos y utilidades para la gestión de datos y periféricos.

Unidad 5: Entorno gráfico Windows

El entorno gráfico Windows es la interfaz más utilizada a nivel de lenguaje de ordenador personal por lo que es imprescindible que debes saber describirlo y manejar los elementos, recursos y herramientas de que dispone este entorno. Las propiedades que se utilizan en el módulo trabajan en el entorno Windows por lo que se trata de una unidad que debe trabajarse a fondo para poder utilizar posteriormente los demás programas.

Unidad 6: Telefonía

En esta unidad se describe los elementos, medios y técnicas utilizados para trabajar con sistemas telefónicos. Se incluye también la descripción de Internet como medio de comunicación por las múltiples utilidades y servicios que ofrece.

Unidad 7: Redes de área local

Se pretende dar una visión global de la estructura y funciones de los elementos de red local y redes, a nivel de conceptos, sobre un sistema operativo de red mostrando los diversos elementos que permiten la comunicación entre equipos físicos y lógicos y la comunicación con otros usuarios.

MÓDULO 7: APLICACIONES INFORMÁTICAS

Describir los parámetros o datos que los caracterizan desde el punto de vista legal.

Sintetizar su contenido.

Verificar si cumplen con los planes establecidos.

Verificar si la documentación está registrada y es la requerida.

- Distinguir las fases de los procesos de insumos de ingresos, así como de la ordenación de gastos y pagos y los órdenes que intervienen en cada caso.
- Identificar la normativa aplicable y los modelos de formularios e impresos necesarios para el suministro de material y equipamiento de oficina.
- A partir de los documentos correspondientes, efectuar la simulación de la solicitud de suministro de tres abonos invariables de diferente tipo.

MÓDULO 7:
APLICACIONES
INFORMÁTICAS

1. OBJETIVOS DEL MÓDULO

Los objetivos que debes alcanzar en este módulo vienen expresados a través de una serie de capacidades que son las que debes adquirir y/o desarrollar con el estudio del mismo. Así se dice que, al superar este módulo formativo serás capaz de:

- Diferenciar los elementos lógicos y físicos que componen un sistema informático.
- Aplicar las utilidades, funciones y procedimientos de un sistema operativo monousuario.
- Aplicar los comandos o instrucciones necesarios para la realización de operaciones básicas con un sistema conectado en red de área local.
- Manejar a nivel de usuario un procesador de texto, una hoja de cálculo y una base de datos, incluyendo el intercambio de datos entre dichas aplicaciones.

2. LAS UNIDADES DE TRABAJO DEL MATERIAL DIDÁCTICO

Los contenidos que se desarrollan en las unidades de este módulo, así como las correspondientes actividades de autoevaluación y heteroevaluación, constituyen un instrumento para que alcances esas capacidades u objetivos definidos en el epígrafe anterior.

Unidad 1: Introducción a la Informática I. Elementos físicos.

Esta unidad de trabajo pretende darte una visión global del módulo y proporcionarte los conocimientos básicos de la informática como medio para el tratamiento de la información. En ella se incluye también la descripción de los diversos elementos físicos que componen un sistema informático.

Unidad 2: Introducción a la Informática II. Equipos periféricos y recursos lógicos.

Como continuación de la unidad anterior, en esta unidad se desarrolla la descripción de los elementos físicos que se añaden al equipo básico, denominados periféricos, y los elementos lógicos que permiten la gestión y control del sistema.

Unidad 3: Sistemas operativos.

En esta unidad, basada fundamentalmente en contenidos conceptuales, identificas las funciones y prestaciones de un sistema operativo y cómo éstas han ido evolucionando con el desarrollo de la informática, adaptándose a las nuevas exigencias.

Unidad 4: Sistema operativo MS-DOS.

Con esta unidad serás capaz de operar con el sistema operativo MS-DOS. Aunque se trata de un sistema operativo en recesión en el mercado por estar basado en un interfaz en modo texto conviene que conozcas y apliques los diversos comandos y utilidades para la gestión de datos y periféricos.

Unidad 5: Entorno gráfico Windows.

El entorno gráfico Windows es en la actualidad el más utilizado a nivel de usuario de ordenador personal por lo que es importante que seas capaz de conocer y manejar los elementos, recursos y herramientas de que dispone este entorno. Los programas que se utilizan en el módulo trabajan en el entorno Windows por lo que se trata de una unidad que debe trabajarse a fondo para poder utilizar posteriormente los demás programas.

Unidad 6: Teleinformática.

En esta unidad se describen los elementos, medios y técnicas utilizados para trabajar con sistemas teleinformáticos. Se incluye también la descripción de Internet como elemento de comunicación por las múltiples utilidades y recursos que ofrece.

Unidad 7: Redes de área local.

Se pretende con esta unidad que conozcas la estructura y funciones de los sistemas de red local y operes, a nivel de usuario, sobre un sistema operativo de red manejando las diversas herramientas que permiten la compartición de recursos físicos y lógicos y la comunicación con otros usuarios.

Unidad 8: Procesador de texto I. Diseño y edición de documentos.

Esta unidad da inicio al segundo bloque del módulo, dedicado al aprendizaje de diversas aplicaciones de carácter general. Se pretende que conozcas el entorno operativo de la aplicación y utilices diversas funciones con el fin de elaborar documentos cuidando su diseño y formato a la vez que ejecutas procedimientos para su almacenamiento y recuperación.

Unidad 9: Procesador de texto II. Impresión y otras utilidades.

Continuando con el proceso desarrollado en la unidad anterior se pretende que conozcas y utilices el procedimiento de impresión de documentos y que emplees diversas utilidades avanzadas de la aplicación para la elaboración de documentos incluyendo gráficos y otros elementos de diseño.

Unidad 10: Hoja de cálculo I. Diseño y edición de modelos.

Esta unidad te capacita para el diseño y elaboración de hojas de trabajo utilizando las funciones y herramientas que posee un programa de Hoja de Cálculo. Se incluye, igualmente, la descripción del entorno de trabajo y las utilidades de edición.

Unidad 11: Hoja de cálculo II. Impresión y otras utilidades.

Esta unidad pretende que utilices los procedimientos para la impresión de documentos y para la obtención de representaciones gráficas a partir de datos contenidos en tablas ya elaboradas. También se incluyen funciones y herramientas que permiten obtener modelos complejos.

Unidad 12: Bases de datos.

Esta unidad te permite conocer los conceptos y funciones básicas de los sistemas gestores de bases de datos y aplicar mandatos y procedimientos para crear bases de datos, realizar consultas y elaborar informes y formularios.

Unidad 13: Aplicaciones gráficas y de autoedición.

En esta unidad aprendes los conceptos relacionados con el tratamiento de imágenes y el diseño de documentos, así como las funciones y herramientas que incluyen los programas de gestión de gráficos y de autoedición y que permiten crear documentos más elaborados.

Unidad 14: Intercambio de información. Integración de aplicaciones.

Esta unidad te permite conocer y aplicar las funciones y procedimientos que posibilitan el intercambio de información entre las aplicaciones ya descritas. También incluye la integración de diversas aplicaciones en un programa o conjunto de programas.

En las unidades no se han desglosado los contenidos actitudinales, ya que estos se desarrollan a través de todas ellas, y se van trabajando y adquiriendo a través de las actividades propuestas.

Recuerda que, en la evaluación de este módulo, no solo tienes que demostrar las capacidades adquiridas en relación con los contenidos conceptuales (saber-qué) y procedimentales (saber hacer), sino que también, debes demostrar las capacidades relacionadas con los contenidos actitudinales (saber ser y estar).

En función del rol profesional al que está asociado este módulo, los contenidos actitudinales que debes desarrollar y que debes tener en cuenta en el aprendizaje del mismo son:

- Valorar la constancia y el esfuerzo propio en la realización del trabajo.
- Mostrar interés por la utilización correcta del lenguaje informático.
- Mostrar interés por el orden y la limpieza en los resultados de los trabajos realizados.
- Responsabilizarse en la presentación de las actividades propuestas por el profesor-tutor.
- Mostrar interés por las continuas innovaciones en el campo de la informática y de la telemática.
- Valorar la utilidad de las herramientas que se describen para el desarrollo profesional en diferentes campos.
- Utilizar los equipos y soportes correctamente, cumpliendo las normas de seguridad e higiene.
- Responsabilizarse de la ejecución de su propio trabajo y de los resultados obtenidos.
- Asistir con puntualidad, manteniendo una actitud positiva y activa hacia el trabajo, en las sesiones presenciales.

- Mostrar interés por la relación existente entre la informática y otras actividades desarrolladas por el hombre.
- Apreciar la información y su manejo como una fuente de saber al alcance de todo el mundo, gracias a las nuevas tecnologías informáticas y telemáticas.
- Valorar la utilización de técnicas y procedimientos para mantener la seguridad, integridad y privacidad de la información.

3 OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES

Las capacidades que debes adquirir con el estudio de este módulo, las alcanzas principalmente mediante el material escrito (desarrollo de contenidos del módulo, actividades de autoevaluación, actividades de heteroevaluación) de forma autosuficiente. Sin embargo hay determinadas capacidades que para poder ser alcanzadas necesitan de la realización de unas actividades presenciales en el centro educativo.

Los objetivos o capacidades que deberás conseguir con las actividades presenciales del módulo son:

- Conocer diversas órdenes del sistema operativo MS-DOS.
- Manejar las órdenes del DOS.
- Conocer el entorno de trabajo Windows.
- Manejar los elementos del entorno Windows: ventanas, iconos, cuadros de diálogo, etc.
- Conocer y utilizar los administradores del entorno Windows: Administrador de programas, Administrador de archivos y Administrador de impresión.
- Conocer las características de acceso a la red Internet.
- Manejar las herramientas necesarias para obtener información contenida en diferentes lugares de la red.
- Conocer las utilidades de la red Internet.
- Conocer las características del entorno de trabajo en red.
- Manejar el entorno gráfico Windows 3.11 reconociendo las diferencias con la versión 3.1.
- Utilizar los administradores de archivos y de impresión para compartir archivos e impresoras con otros usuarios de la red.
- Conocer el entorno de trabajo del procesador WordPerfect.
- Utilizar las órdenes básicas para configurar un documento.
- Manejar las utilidades de diseño de documentos y las herramientas tablas e hipertexto.
- Conocer las utilidades avanzadas de edición y diseño de un procesador de texto.
- Manejar las herramientas que incluye el programa WordPerfect.
- Elaborar documentos que contengan gráficos, esquemas, listas e índices.
- Conocer el proceso de impresión de un documento desde WordPerfect.
- Utilizar las órdenes que permitan crear macros y elaborar documentos personalizados.
- Conocer el entorno de trabajo del programa Lotus 1-2-3.
- Manejar las órdenes que permiten modificar las características de diseño de una hoja de trabajo.
- Utilizar las órdenes de la hoja de cálculo para el manejo de los datos contenidos en celdas y rangos.
- Utilizar diversas fórmulas y conocer la sintaxis de las funciones @.
- Conocer las utilidades gráficas del programa de Hoja de cálculo.
- Utilizar las funciones @ para elaborar documentos complejos.
- Manejar las utilidades avanzadas del programa Lotus 1-2-3.
- Conocer y utilizar las órdenes que permiten crear macros.
- Utilizar las órdenes para el manejo y la impresión de ficheros.
- Conocer el entorno de trabajo del SGBD Access.
- Utilizar las órdenes que permitan la creación de tablas, consultas, informes y formularios.
- Diseñar informes y formularios utilizando los elementos que incluye el programa.
- Manejar los elementos de diseño y edición que incluye el programa Access para elaborar un documento concreto.
- Conocer y utilizar las órdenes que permiten establecer relaciones entre tablas y realizar consultas múltiples.
- Conocer las herramientas que incluye un programa de dibujo.
- Manejar las utilidades de diseño y dibujo del programa Paintbrush.
- Utilizar las órdenes que permiten la gestión y la impresión de ficheros gráficos.
- Conocer el entorno de trabajo del programa de autoedición PageMaker.
- Manejar las órdenes del programa para la colocación de texto y gráficos.
- Utilizar los elementos de edición y diseño que incluye el programa.
- Conocer los protocolos de intercambio de información que permite en entorno Windows.
- Utilizar las órdenes de los diferentes programas de aplicación que permiten el intercambio de información con otros programas.
- Elaborar documentos que incluyan elementos creados por diferentes aplicaciones.

1. ¿QUÉ VAS A APRENDER EN ESTE MÓDULO?

El módulo de Formación y orientación laboral es un tanto especial. A diferencia de otros módulos del ciclo de gestión administrativa, este módulo no tiene como principal objetivo formarte para el ejercicio de una profesión concreta, sino más bien lo mismo para el trabajo en general. Esto significa que en este módulo vas a estudiar todo lo que te puede interesar tanto en el momento de buscar un trabajo, como a partir de encontrarlo y durante el desempeño del mismo.

Tomemos como ejemplo la búsqueda de un puesto de trabajo. Como probablemente sabrás, según los datos del INEM actualizamos alrededor de dos millones de personas en nuestra país buscando trabajo, pero ¿lo hacen de la mejor manera posible, esto es, potenciando más sus posibilidades? En este módulo vas a aprender a identificar al máximo tus cualidades personales y profesionales y a ver el proceso de búsqueda de un trabajo como si se tratara de un trabajo en sí mismo.

Pero el módulo de Formación y orientación laboral no abarca sólo la búsqueda de un empleo sino que también analiza aspectos relativos a las condiciones de salud e higiene en las que desarrollas tu trabajo y toda la legislación laboral que pueda interesarte. En concreto, vamos a ver a continuación cuáles son las capacidades que adquirirá al terminar su estudio.

- *Definir las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que puedan afectar a su salud y aplicar las medidas de protección y prevención correspondientes.*

Para entender la relevancia de esta capacidad terminal vamos a remontarnos al siglo XIX, cuando se desarrolló una nueva forma de producir bienes: la industria. En aquellos momentos, muchas personas que trabajaban las horas que su familia había estado cultivando para un propietario feudal desde tiempos inmemoriales, abandonó el campo para ir a trabajar en las fábricas. ¿Con qué cosas que se encontraron en las fábricas se cercenó a las nuevas industrias, ¿con qué cosas que se encontraron en las fábricas se cercenó a las nuevas jornadas, en largas jornadas, en largas jornadas y peligrosas, sin apenas descanso?

Actualmente la situación de riesgo que enfrenta el trabajador es muy diferente. La legislación se centra en la seguridad del trabajo y otras variables determinantes de la salud laboral que pretende garantizar una buena salud laboral al trabajador. Así, la legislación se centra en la seguridad del trabajo y otras variables determinantes de la salud laboral que pretende garantizar una buena salud laboral al trabajador.

MÓDULO 8: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

La mirada a la historia que hemos realizado al principio porque nos ayuda a hacer una comparación para entender del contexto a percibir más motivos de la realidad que nos rodea, y por otro, comprender cómo la situación actual es una conquista relativamente reciente.

Por lo tanto, estas condiciones de salud y los riesgos laborales los vas a estudiar estudiando la primera unidad del módulo.

- *Aplicar las medidas sanitarias básicas necesariamente en el lugar del trabajo en situaciones de riesgo.*

Aunque antes hemos dicho que existe una preocupación de toda la sociedad por evitar enfermedades y accidentes malvados por el desarrollo del trabajo, esto no ha significado que se hayan eliminado por completo. Fíjate en este dato: el número de trabajadores que causan una enfermedad o accidente laboral a lo largo de un mes es aproximadamente de 50.000 personas. Si sumamos los accidentes o enfermedades laborales que no causan baja, esto es, el trabajador sigue en su puesto, la cifra pasa a ser del doble.

Por tanto, en el ámbito laboral existen incidentes que producen lesiones más o menos graves. Como se dice en esta segunda capacidad terminal, en este módulo aprenderás técnicas para saber cómo evitar estas lesiones, sobre todo las que suceden en una oficina, y al mismo tiempo que llega la naturaleza sanitaria. Este módulo no va a hacer de ti un experto, pero sí te ayudará a saber qué hacer y lo que se debe hacer, qué no hacer, ante un accidente producido en el ámbito de trabajo. Todo esto se aprende en la unidad segunda.

- *Definir las formas y procedimientos de inserción en la realidad como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.*

Probablemente ya sepas la diferencia entre trabajar por cuenta ajena y trabajar por cuenta propia: se trata de trabajar en una actividad gestionada por otra o propia que no es propia empresa. Lo que vamos a

1. ¿QUÉ VAS A APRENDER EN ESTE MÓDULO?

El módulo de Formación y orientación laboral es un tanto especial. A diferencia de otros módulos del ciclo de gestión administrativa, este módulo no tiene como principal objetivo formarte para el ejercicio de una profesión concreta, sino más bien formarte para el trabajo en general. Ello significa que en este módulo vas a estudiar todo lo que te puede interesar tanto en el momento de buscar un trabajo, como a partir de encontrarlo y durante el desempeño del mismo.

Tomemos como ejemplo la búsqueda de un puesto de trabajo. Como probablemente sabrás, según los datos del INEM actualmente alrededor de dos millones de personas en nuestro país están buscando trabajo, pero ¿lo hacen de la mejor manera posible, esto es, potenciando todas sus posibilidades? En este módulo vas a aprender a aprovechar al máximo tus cualidades personales y profesionales y a ver el proceso de búsqueda de un trabajo como si se tratara de un trabajo en sí mismo.

Pero el módulo de Formación y orientación laboral no abarca sólo la búsqueda de un empleo sino que también analiza aspectos relativos a las condiciones de salud e higiene en las que desarrollas tu trabajo y toda la legislación laboral que puede interesarte. En concreto, vamos a ver a continuación cuáles son las capacidades que adquirirás al terminar su estudio:

- *Detectar las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que puedan afectar a su salud y aplicar las medidas de protección y prevención correspondientes.*

Para entender la relevancia de esta capacidad terminal vamos a remontarnos al siglo XIX, cuando se desarrolla una nueva forma de producir bienes: la industria. En aquellos momentos, muchas personas que trabajaban las tierras que su familia había estado cultivando para un propietario feudal desde tiempos inmemoriales, abandonan el campo para trasladarse a los núcleos urbanos cercanos a las nuevas industrias. ¿Con qué crees que se encontraron? Con pesados trabajos, durante largas jornadas, en fábricas ruidosas y peligrosas, sin apenas derechos ni voz en la toma de decisiones.

Actualmente la situación es muy diferente y existe gran cantidad de legislación que pretende garantizar al trabajador una buena salud laboral y condiciones de trabajo. Para ello, la legislación trata de evitar que un trabajador caiga enfermo por motivo de su trabajo o que sufra un accidente en el ejercicio del mismo. Así, la legislación se centra en la seguridad, la prevención, la protección, las condiciones ambientales, las cargas del trabajo y otras variables determinantes de la salud en el trabajo.

La mirada a la historia que hemos realizado al principio persigue dos objetivos: por un lado, hacer una comparación para aprender del contraste a percibir más matices de la realidad que nos rodea, y por otro, comprobar como la situación actual es una conquista relativamente reciente.

Pues bien, esas condiciones de salud y los riesgos laborales los aprenderás estudiando la primera unidad del módulo.

- *Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatamente en el lugar del accidente en situaciones simuladas.*

Aunque antes hemos dicho que existía una preocupación de toda la sociedad por evitar enfermedades y accidentes motivados por el desarrollo del trabajo, ello no ha significado que se hayan eliminado por completo. Fíjate en este dato: el número de trabajadores que causan baja por enfermedad o accidente laboral a lo largo de un mes es aproximadamente de 50.000 personas. Si sumamos los accidentes o enfermedades laborales que no causan baja, esto es, el trabajador sigue en su puesto, la cifra pasa a ser del doble.

Por tanto, en el ámbito laboral existen incidentes que provocan lesiones más o menos graves. Como se dice en esta segunda capacidad terminal, en este módulo aprenderás técnicas para saber cómo tratar estas lesiones, sobre todo las que suceden en una oficina, y al menos hasta que llega la asistencia sanitaria. Este módulo no va a hacer de ti un socorrista, pero sí te ayudará a saber qué hacer y, lo que es más importante, qué no hacer, ante un accidente producido en tu ámbito de trabajo. Todo ello se estudia en la unidad segunda.

- *Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.*

Probablemente ya sabrás la diferencia entre trabajar por cuenta ajena y trabajar por cuenta propia: se trata de trabajar en una actividad gestionada por otros o formar uno su propia empresa. Lo que quizás no

tengas tan claro es cómo empezar en ambas formas de trabajo y los procedimientos que ello implica. En este módulo y relacionado con esta capacidad terminal aprenderás la inserción en ambas modalidades del trabajo, lo que podríamos llamar “los comienzos” tanto de un trabajador por cuenta ajena como propia. A ello se dedican las unidades 4 y 6.

- *Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.*

En la introducción realizada en esta guía al iniciar el módulo de Formación y orientación laboral ya hemos comentado en qué consiste esta capacidad terminal. Como dijimos, mediante el estudio de este módulo aprenderás a potenciar al máximo tus cualidades personales y profesionales durante el proceso de búsqueda de un empleo. Para ello, diferenciamos dos tipos de tareas: por un lado se hace un ejercicio de introspección, es decir, de mirar un poco dentro de ti, sobre todo en lo que se refiere a tu personalidad y capacidades y a tus objetivos o metas profesionales, por otro lado, aprenderás a escribir adecuadamente tu *curriculum vitae*, una carta de presentación, a prepara una entrevista personal, a presentar tu autocandidatura, etc. Ambas tareas las adquirirás mediante el estudio de las unidades 5 y 6 respectivamente.

- *Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.*

La relación laboral que se establece entre el trabajador y el empresario que lo contrata está regulada por gran cantidad de normas. Estas normas son de muy diverso tipo y van desde las aprobadas por las Cortes (son las leyes propiamente dichas), las derivadas de la negociación entre asociaciones de trabajadores y empresarios (los Convenios Colectivos) hasta las normas que se recogen en el contrato de trabajo. Por tanto, hay gran cantidad de normas que regulan las relaciones laborales teniendo cada una de ellas un determinado ámbito de aplicación, unas materias a regular y una supremacía sobre las demás. Todo esto te interesa como trabajador, y por ello se estudia en las unidades 3 y 4 de este módulo.

2. ¿CÓMO CONSEGUIR ESTAS CAPACIDADES?

Para conseguir las cinco capacidades antes enunciadas cuentas con el manual de Formación y orientación laboral. Con ello queremos decir que es un material autosuficiente de modo que mediante su estudio puedes adquirir las capacidades a él asociadas sin la necesidad de un profesor, aunque sabes que cuentas con un tutor para que se ayude y resuelva las dudas que puedan surgirte. En este caso, no dudes en acudir a las tutorías.

En es siguiente cuadro resumimos la relación entre las capacidades terminales enunciadas y las unidades de trabajo.

CAPACIDADES TERMINALES	UNIDADES DE TRABAJO
Detectar las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que puedan afectar a su salud y aplicar las medidas de protección y prevención correspondientes.	1
Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatamente en el lugar del accidente en situaciones simuladas.	2
Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.	4 y 6
Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.	5 y 6
Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.	3 y 4

Vamos ahora a ver en qué va a consistir el material escrito.

2.1. ESTRUCTURA Y CONTENIDOS DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

El módulo de Formación y orientación laboral cuenta con 6 unidades como hemos visto. Estas 6 unidades se pueden agrupar formando los siguientes bloques:

Las dos primeras unidades:

En la primera unidad se estudia todo lo relativo a las condiciones laborales que definen un saludable ámbito laboral, limitando los riesgos de sufrir un accidente o padecer una enfermedad. Generalmente asociamos la idea de riesgo o accidente laboral con los trabajos que se realizan en el exterior de un edificio, los que implican el contacto con elementos químicos, los desarrollados en el sector energético (en una mina, una central nuclear, etc.) y/o los que suponen un esfuerzo físico importante. Sin embargo, esta idea supone una simplificación de la realidad que ha de evitarse, especialmente tú, que posiblemente en un futuro trabajarás en una oficina. La oficina no está exenta de riesgos que pueden perjudicar nuestra salud. Sólo por nombrar alguno como ejemplo, piensa en los riesgos relacionados con la vista o con el estrés asociados al trabajo de oficina. En la unidad Salud y riesgos laborales aprenderás el origen de estos y otros riesgos, sus características, como diagnosticarlos, como evitarlos, etc.

En la segunda unidad vamos a partir del hecho de que, a pesar de todas las medidas estudiadas en la unidad anterior, se ha producido en nuestra oficina un accidente. Un compañero se ha caído de unas escaleras extensibles cuando estaba subido a ellas para tratar de llegar a un archivo antiguo de la empresa. ¿Cómo debemos proceder? En la unidad de Primeros auxilios aprenderás un principio fundamental: lo primero es observar, pues es más peligroso actuar según un diagnóstico equivocado que no hacer nada. Las lesiones que vas a estudiar en este módulo son, entre otras, las hemorragias tanto internas como externas, las amputaciones, las quemaduras, las electrocuciones, las fracturas, las luxaciones, etc. Al tratar cualquier tipo de lesión hay cosas que no deben hacerse: no se le debe quitar la ropa a una persona que se ha quemado, mejor si no se le hace un torniquete a una persona que sangra, aunque sea abundantemente, etc. Todo esto lo aprenderás en la segunda unidad del módulo.

Unidades 3 y 4:

Estas dos unidades abordan el estudio de la legislación laboral que regula las relaciones laborales. Por un lado se estudia la estructura básica del derecho laboral, es decir, los tipos de leyes que existen y las materias que regulan, de modo que sepas qué texto legal consultar en el caso de que quisieras información sobre algún derecho como trabajador o como empresario. Por ejemplo, ¿sabes en qué texto legal se recoge el salario mínimo que tienes derecho a percibir dada tu categoría profesional? ¿Sabes qué modalidad de contrato es el adecuado dada tu edad y tu titulación? ¿Sabes cuáles son las ventajas fiscales de los distintos tipos de contratos? Si no has podido responder a estas preguntas, ¿sabes en qué texto legal encontrar la solución? Si no es así, tranquilo porque lo aprenderás en la tercera unidad de este módulo.

De todos los temas que pueden interesarte tanto como trabajador como si eres un empresario, hay dos de especial importancia, por lo que se desarrollan en una unidad aparte: la seguridad social y la negociación colectiva. Como probablemente sabrás, la seguridad social comprende un conjunto de prestaciones públicas para compensar o suplir las pérdidas derivadas de determinadas contingencias, como la jubilación, la maternidad, la enfermedad, etc. Si tú como trabajador te encuentras en una de las contingencias descritas por la seguridad social, tienes derecho a percibir una prestación, económica o asistencial. Por ello, te interesa conocer el régimen de contingencias y prestaciones que se estudia en la unidad cuarta del módulo. En esta unidad también aprenderás el origen de una de las normas que más van a determinar tu salario, tu jornada laboral y otras condiciones importantes de tu trabajo: el convenio colectivo. El convenio colectivo es el resultado de las negociaciones entabladas entre los representantes de los trabajadores y de los empresarios. ¿Sabes cuáles son los órganos de representación de los trabajadores? En función del número de trabajadores de tu empresa, encontrarás distintos órganos de representación, como verás al estudiar la cuarta unidad del módulo.

Unidades 5 y 6:

Estas unidades son muy útiles para las personas que se encuentran buscando un puesto de trabajo, bien desde una situación de desempleo, bien con el objetivo de mejorar el puesto actual. En la unidad 5, La búsqueda de empleo, se analiza el camino que debes seguir en tu futura carrera profesional, tanto si optas por trabajar por cuenta ajena como si decides montar tu propia empresa. Si todavía no has decidido por ninguna de las dos alternativas, debes saber qué ventajas e inconvenientes presentan ambas modalidades de trabajo. Seguramente sabrás que el trabajo por cuenta propia es más sacrificado pero que si funciona bien, puede hacerte ganar mucho más dinero que siendo un trabajador asalariado. Se trata de valorar estas ventajas e inconvenientes, de analizar tu situación actual, tu aversión personal al riesgo, y optar por una de

ellas. Sea cual sea tu decisión, en esta unidad aprenderás los trámites que deberás realizar para hacer realidad la opción escogida, como obtener información y distinguir las fuentes en las que se encuentra recogida, redactar una carta de presentación o un curriculum vitae, preparar unas pruebas psicométricas o la entrevista personal, etc.

Una parte de lo que acabamos de decir es más compleja de lo que a simple vista parece: conocerte a ti mismo. Sin embargo, el éxito del proceso de búsqueda de un empleo depende en gran medida de la confianza en uno mismo y del conocimiento exhaustivo del propio potencial. En ocasiones, una persona puede iniciar un proceso de búsqueda de un empleo sin haberse parado a pensar en, por ejemplo, el verdadero motivo por el que desea trabajar. ¿Por qué es especialmente importante conocer la razón por la que se busca un empleo? Porque no es lo mismo desear trabajar para aprender un oficio, que por necesidad de dinero urgente o por aburrimiento. Conocer qué es lo que te induce a buscar un trabajo encamina tu esfuerzo en la dirección correcta. Del mismo modo, la persona que busca un empleo debe responder a otras cuestiones como las características personales y técnicas para el trabajo que le definen y las condiciones mínimas laborales que exige para trabajar. Para responder a todas estas preguntas cuentas con la ayuda de la unidad 5 Autoorientación laboral.

Una vez hemos visto de manera general las unidades que componen el módulo Formación y orientación laboral, vamos a pasar a analizar aquellas unidades y actividades que requieren una mención especial. Lee muy bien este apartado, te ayudará mucho a estudiar.

- En la agrupación de las unidades en bloques que hemos realizado puedes observar que se trata de tres bloques más bien independientes formados por dos unidades cada uno de ellos. Son independientes porque realmente no es necesario saber los conceptos de salud laboral o conocer el procedimiento de reanimación cardiopulmonar para pasar a estudiar en qué consiste un convenio colectivo o los tipos de contratos que existen. Ello viene al caso para darte un consejo sobre el orden en el que estudiar las unidades:

Las unidades no necesariamente se estudian por orden.

Eso sí, como hemos visto en los bloques de unidades:

Se deben estudiar juntas: la unidad 1 con la 2, la unidad 3 con la 4, y la unidad 5 con la 6.

Por otro lado, el orden de estudio de los bloques dependerá de ti. Puedes evidentemente estudiar las unidades por orden, o bien empezar por el bloque que en estos momentos más te interese, o por aquella que crees que te resultará más compleja en un momento en el que dispones especialmente de tiempo. Si te resulta indiferente, por comodidad te recomendamos estudiarlas por orden.

- Pasemos a otra cuestión. **¿Cuánto tiempo hay que dedicar a cada unidad?** Evidentemente, cada unidad y cada estudiante es un mundo. Vamos a hacer tan sólo una aproximación en función de la complejidad de las unidades, aunque sabes que puedes organizar tus horas de estudio como mejor te convenga:

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS DE ESTUDIO
U.T. 1: Salud y riesgos laborales.	2 h. y 30 min.
U.T. 2: Primeros auxilios.	2 h. y 30 min.
U.T. 3: Legislación y relaciones laborales I.	3 h.
U.T. 4: Legislación y relaciones laborales II.	3 h.
U.T. 5: Autoorientación laboral.	2 h. y 30 min.
U.T. 6: La búsqueda de empleo.	3 h.

- Tercer asunto importante: **¿qué contenidos y actividades son especialmente relevantes?** Respecto a los contenidos es importante que aprendas a distinguir las partes que constituyen explicaciones que ayudan a introducir y comprender conceptos de los conceptos en sí. Veamos un ejemplo.

Abre tu libro por la página 53. El título del subepígrafe 1.1 es *¿Qué es necesario saber del derecho laboral?* El contenido del epígrafe es una explicación de cómo llegamos a responder esta cuestión, estructurada en tres párrafos. Léelos y comprueba como su contenido se puede resumir de la siguiente manera:

1er. párrafo: empresarios y trabajadores mantienen una relación de tipo jurídico-laboral, tanto entre ellos como ambos con la administración y con los órganos de representación.

2º párrafo: esta relación de tipo jurídico-laboral está regulada mediante normas que componen el derecho laboral.

3er. párrafo: como empresario o como trabajador te interesa conocer esas normas, no su contenido exhaustivo, sino su estructura y composición para saber en qué texto legal encontrar la norma que te interesa.

Por tanto, la respuesta a la pregunta del epígrafe la encontramos en el tercer párrafo: es necesario saber del derecho laboral las normas que lo componen y las materias que regulan.

Así, cada unidad tiene unos contenidos importantes que debes comprender, saber aplicar y a veces memorizar y el resto son una explicación para llegar a ellos de manera razonada.

Intercaladas a lo largo de las unidades dispones de actividades cuya solución encontrarás al final del módulo, en el *Solucionario a las actividades de autoevaluación*. El disponer de la solución es una ventaja que no debes desaprovechar, por eso te recomendamos que realices todas las actividades que se proponen: te permitirá valorar si has comprendido la unidad; en caso de que no las contestes bien deberías estudiarla de nuevo, completa o lo epígrafes a que hacen referencia las actividades a las que no has dado la solución correcta.

A continuación recogemos mediante un cuadro las actividades que son especialmente importantes por tratar cuestiones clave de este módulo, pero debes tener muy claro y presente que el hecho de que te las citemos en absoluto significa que con hacer esas tienes suficiente. Si te sirve de símil, son la llave (condición necesaria) con la que abrir la puerta, pero para conocer la casa debes hacer también las demás actividades.

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS DE ESTUDIO
U.T. 1: Salud y riesgos laborales.	2º, 5º y 6º
U.T. 2: Primeros auxilios.	3º, 4º y 5º
U.T. 3: Legislación y relaciones laborales I.	1º, 2º, 3º y 4º (todas)
U.T. 4: Legislación y relaciones laborales II.	2º, 3º y 4º
U.T. 5: Autoorientación laboral.	1º y 2º
U.T. 6: La búsqueda de empleo.	2º

3. ¿CÓMO SABER SI ESTÁS ALCANZANDO ESTAS CAPACIDADES?

Para poder autocontrolar el aprendizaje que estas adquiriendo estudiando este módulo, necesitas lo que comúnmente decimos, una vara de medir. Esta vara de medir son los criterios de evaluación que a continuación vamos a enunciar. No son todos los existentes, sino los más relevantes y útiles para un estudiante que, como tú, está aprendiendo sin acudir a un centro y sin la ayuda y observación diaria de un tutor. Estos criterios de evaluación son:

- Identificar cuáles son los factores de riesgo existentes en situaciones de trabajo tipo, como por ejemplo, en una oficina y describir los daños que esos factores de riesgo pueden provocar cuando son la causa de una enfermedad o accidente.
- Enumerar las medidas que han de llevarse a cabo para reducir esos riesgos, esto es, medidas de protección y prevención.
- Saber como actuar en el caso de un accidente ocurrido en tu oficina en el que hay varios heridos con distintas lesiones. Implica, entre otras cosas, saber priorizar la urgencia de cada herido, esto es, saber que hay que atender primero a la persona cuya vida corre mayor peligro que no es necesariamente la que más se queja.

- Identificar las distintas modalidades de contratación laboral existentes en cada sector productivo.
- Describir cómo se elaboran los documentos necesarios en el proceso de búsqueda de un empleo (currículum, carta de presentación, autocandidatura, etc.) para una oferta de trabajo en concreto y un perfil personal y profesional concreto (como por ejemplo, el tuyo propio). Para ello, debes ser capaz precisamente de identificar ese perfil personal y profesional, evaluando las actitudes, capacidades y conocimientos propios.
- Definir tus intereses individuales y tus motivaciones a la hora de buscar un trabajo, incorporando esta información en todas las decisiones que adoptes en el proceso de búsqueda de un empleo.
- Saber emplear las distintas fuentes del derecho laboral, esto es, los distintos textos legales en los que se recogen sus normas (Constitución, estatuto de los trabajadores, Directivas de la Unión Europea, Convenio colectivo, etc.) distinguiendo de la lectura de una norma los derechos y las obligaciones que de ella se derivan y que te incumben.
- Describir el proceso de negociación colectiva.
- Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la seguridad social.

Unidad 1: La búsqueda de empleo	Unidad 2: Legislación y relaciones laborales
Unidad 1: La búsqueda de empleo. Descripción de la actividad y los objetivos de aprendizaje.	Unidad 2: Legislación y relaciones laborales. Descripción de la actividad y los objetivos de aprendizaje.

Unidad 3: Como saber si estás alcanzando estas capacidades	Unidad 4: El mundo laboral
Unidad 3: Como saber si estás alcanzando estas capacidades. Descripción de la actividad y los objetivos de aprendizaje.	Unidad 4: El mundo laboral. Descripción de la actividad y los objetivos de aprendizaje.

Identificar cuáles son los factores de riesgo existentes en situaciones de trabajo que, como por ejemplo, el uso de maquinaria y herramientas, pueden provocar lesiones o enfermedades profesionales. Describir las medidas de prevención y protección que se deben adoptar para evitar o reducir al máximo el riesgo de sufrir lesiones o enfermedades profesionales.

Sabes que para obtener el título que te dan de sobra los estudios de bachillerato y superar todas las materias que constan en el curso formativo, por lo que debes matricularte y seguir el curso de este.

A diferencia de los cursos -en los que no se te ha impartido el trabajo que debes realizar en el mismo (se te orientaron de tu tutor y tutora) aquí, por sus características particulares, por las que tienes de trabajo en el lugar que se te ofrece, para que tu preparación sea la adecuada.

Hay también otro aspecto muy importante que lo distingue, los cursos realizados profesionalmente los has estudiado y aprendido mediante tu trabajo en casa y en el centro educativo, con el apoyo activo y ayuda de tu tutor o tutora, mientras que la Formación en Campo de Trabajo la vas a hacer a campo, necesariamente, en una empresa o centro de trabajo.

Entenderás enseguida la importancia y utilidad que tiene. Viene a dar un conocimiento de todas las demás materias. Durante tu realización vas a conocer, ampliar y aplicar la formación adquirida con el resto de los cursos y verás, además, cómo funciona realmente una empresa, la relación a la formación en el mundo laboral.

1. OBJETIVOS DEL MÓDULO.

Vamos a explicitar brevemente qué es y para qué sirve el módulo profesional de Formación en Centro de Trabajo:

La FCT es la última fase de la Formación Profesional, se trata de preparar en la situación de desempeñar funciones profesionales en una situación real de trabajo, es decir, de aplicar los conocimientos, las habilidades y destrezas que has adquirido mediante el resto de los módulos de este curso, con el fin de que alcances los niveles de cualificación técnica y profesional propios que te permiten la inserción en el mundo laboral.

Te permitirá la adquisición de los conocimientos, habilidades y destrezas que te permitan cumplir los requisitos de empleo (instalación, mantenimiento, reparación, etc.) de los equipos, máquinas, herramientas, etc. de la industria o para otros sectores (producción, construcción, etc.) de muy distinta índole (productos, procesos, etc.).

Te ayudará a adquirir la capacidad de adaptación a los cambios tecnológicos, organizativos, etc. de tu actividad en tu sector, pudiéndote adaptar a los cambios tecnológicos, organizativos, etc. que se produzcan como consecuencia de una serie de factores tales como los avances tecnológicos, los cambios de procedimientos operativos, la modificación del organigrama de la empresa, etc. y responsabilidades que tengas asignadas, en el caso de empresa, etc.

Espondrá tu sentido de autonomía y al mismo tiempo de trabajo en equipo, te creará una actitud profesional y te dará capacidad para resolver cuestiones profesionales y laborales que se presenten en el momento de tu inserción.

Al pasar, al finalizar este módulo, tendrás la posibilidad de aplicar lo aprendido en situaciones laborales reales.

Conocimientos y capacidades laborales:

- lo que es realmente la organización socio-laboral en la empresa;
- qué tipos de puestos de trabajo se ofrecen en tu sector productivo;
- qué funciones laborales existen entre los distintos trabajadores de una empresa;
- cómo están relacionadas entre sí las distintas tareas o actividades de un mismo departamento;
- cómo se relacionan entre sí los distintos departamentos, de qué se ocupan y qué responsabilidades.

Entos una última etapa tendrás que expresar interés y utilidad sobre todo a lo que has trabajado en el sector de la industria o en el sector del organigrama de la empresa, que además te va a dar un conocimiento de la misma, que conocerás desde dentro, qué actividades se realizan en ella, y cuáles son los puestos profesionales de las personas que la trabajan, tanto en el momento en que de la situación de la empresa, y hay que entenderla.

En concreto, una vez que termines este módulo, debes conocer:

1. Identificar, explicar, mostrar e interpretar a lo largo de un curso con los recursos y procedimientos adecuados, sus objetivos, estructura y dependencia de servicios, transformándose a mejor imagen de la empresa.

Sabes que para obtener el título a que te dan derecho los estudios debes matricularte y superar todos los módulos que constituyen el ciclo formativo, por lo que debes matricularte y superar también éste.

A diferencia de los demás, en los que no se te ha marcado el tiempo que debías emplear en el mismo (salvo orientaciones de tu tutor o tutora) aquí, por sus especiales características, son 340 las horas de trabajo en el lugar que se te asigne, para que tu preparación sea la adecuada.

Hay también otro aspecto muy importante que lo distingue: los demás módulos profesionales los has estudiado y superado mediante tu trabajo en casa y en el centro educativo, con la colaboración y ayuda de tu tutor o tutora, mientras que la Formación en Centro de Trabajo la vas a llevar a cabo, necesariamente, en una empresa o centro de trabajo.

Entenderás enseguida la importancia y utilidad que tiene. Viene a ser un compendio de todos los demás módulos. Durante su realización vas a completar, ampliar y aplicar la formación adquirida con el resto de los mismos y verás, además, cómo funciona realmente una empresa: te ayudará a la inserción en el mundo laboral.

1. OBJETIVOS DEL MÓDULO.

Vamos a explicarte brevemente qué es y para qué sirve el módulo profesional de Formación en Centro de Trabajo:

La FCT es la última fase de la Formación Profesional: se trata de ponerte en la situación de desempeñar funciones profesionales en una situación real de trabajo, es decir, de aplicar los conocimientos, las habilidades y destrezas que has adquirido merced al resto de los módulos del ciclo formativo, con el fin de que alcances los niveles de cualificación técnica y profesional previstos, que te faciliten la inserción en el mundo laboral.

Te posibilitará la adquisición de nuevas técnicas y capacidades que por su naturaleza y características requieren de medios (instalaciones, equipos), organización y estructuras propias de los centros de producción, entendida ésta en su más amplio sentido: las empresas pueden producir maquinaria, artículos para uso industrial o para consumo (productos con entidad física), software o servicios de muy distinta índole (productos que no se pueden «tocar»).

Te ayudará a adquirir la capacidad necesaria para nuevos aprendizajes, sin grandes esfuerzos, a medida que evoluciona tu sector, pudiéndote adecuar fácilmente a los cambios que se te requieran. Es decir, aprenderás a poder actualizarte y adaptarte a las nuevas situaciones laborales en las que te puedas encontrar como consecuencia de una serie de factores tales como los avances o modificaciones tecnológicos o de procedimientos operativos, la modificación del organigrama de la empresa, el cambio de la función o funciones y responsabilidades que tenías asignadas, el cambio de empresa, etc.

Fomentará tu sentido de autonomía y al mismo tiempo de trabajo en equipo, la creatividad profesional y la responsabilidad, capacitándote para resolver cuestiones profesionales y buscar soluciones con la necesaria independencia.

Así pues, al cursar este módulo, tendrás la posibilidad de aplicar lo aprendido y ponerlo de manifiesto en situaciones laborales reales.

Conocerás y comprenderás también:

- lo que es realmente la organización socio-laboral en la empresa,
- qué tipos de puestos de trabajo se ofertan en tu sector productivo,
- qué relaciones funcionales existen entre los distintos trabajadores de una empresa,
- cómo están relacionadas entre sí las distintas tareas o actividades de un mismo departamento,
- cómo se relacionan entre sí los distintos departamentos, es decir, su interdependencia.

Estos tres últimos puntos tienen especial interés y utilidad sobre todo si no has trabajado en el sector: se trata de entender el porqué del organigrama de la empresa, qué sentido tiene cada departamento o división de la misma, qué función tiene cada uno, qué actividades se realizan en el mismo, y cuáles son los perfiles profesionales de las personas que lo integran. Todo tiene un sentido en aras de la eficacia de la empresa, y hay que entenderlo.

En concreto, una vez que termines este módulo serás capaz de:

- 1.- Identificar, atender, orientar e informar a terceros de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, con eficacia, eficiencia y diligencia de servicio, transmitiendo la mejor imagen de la empresa.

- 2.- Aplicar el tratamiento requerido a la documentación en cada fase del proceso administrativo asignada a tu nivel, en el plazo y con la presentación adecuada.
- 3.- Cumplir cualquier actividad o tarea relacionada con la gestión administrativa con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.

Es fácil apreciar por lo que acabas de leer, que el trabajo que vas a realizar no es simple ni rutinario, y por ello precisamente es más atractivo y comprobarás su utilidad: vas a completar tu formación, seguramente vas a comprobar y entender la aplicación y utilidad de alguno o algunos de los contenidos de otros módulos.

2. FORMA DE REALIZACIÓN.

Tu tutor o tutora te asignará el centro de trabajo en el que vas a realizarlo.

El día de tu incorporación te presentará a la persona del centro de trabajo corresponsable de tu programa formativo: ambos están coordinados con objeto de que obtengas el mayor aprovechamiento del módulo.

Te informarán, entre otros, de los siguientes aspectos:

- A qué se dedica la empresa, qué productos fabrica o qué servicios presta, a qué tipo de clientes se dirige.
- Cuántas personas trabajan en ella, qué características generales tienen y cómo está organizada.
- Qué posición ocupa respecto de la competencia.
- Cual es el horario (el tuyo será igual o similar a la jornada laboral del centro de trabajo).
- Que el hecho de que no tengas relación laboral propiamente dicha con la empresa, esto no es óbice para que debas guardar las mismas normas de higiene personal, presencia, disciplina y comportamiento que el resto de los trabajadores, así como las de seguridad y salud laboral a las que, por su importancia, nos referimos más adelante.
- En qué áreas, divisiones o departamentos vas a realizar las actividades formativas, presentándote a los que van a ser tus compañeros y a quien habrás de dirigirte en caso de duda cuando esté ausente la persona de la empresa responsable de tu formación .

Te informarán asimismo de la programación concreta de las actividades que realizarás y de los criterios de evaluación de las mismas.

Muy probablemente harás con ellos una visita a las distintas dependencias del centro de trabajo.

Durante la realización de este módulo dispondrás de una hojas de trabajo semanales que deberás cumplimentar diariamente con el fin de que te habitúes a responsabilizarte de lo que haces. En ellas deberás describir de forma breve y clara las actividades realizadas, las dificultades que encuentres, así como cuantas dudas u observaciones tanto a nivel profesional como personal consideres oportunas.

Como mínimo quincenalmente el tutor o tutora visitará la empresa y comentareis los aspectos más significativos, que habrás registrado en las hojas de trabajo semanales; independientemente, y como en el resto del ciclo formativo, estará a tu disposición, en los horarios que te habrá dado a conocer, para consultas o comentarios tanto en persona como telefónicamente, por correo electrónico o por otro medio acordado.

Por la naturaleza del ciclo formativo que estás cursando podrás incorporarte a una gran variedad de empresas con tipos de actividades muy diversas. Existen en la actividad laboral dos tipos de riesgos tanto a nivel de salud como de accidentes: los propios del trabajo que estás realizando (intrínsecos) y los del sector (extrínsecos). Debes tenerlos ambos presentes y se te darán instrucciones para su prevención y, en su caso, protección.

3. EVALUACIÓN.

Si has leído con un mínimo de atención lo expuesto hasta ahora, habrás deducido por ti mismo que la empresa (a través de la persona asignada por la misma) evaluará si eres capaz de realizar y obtener resultados en situaciones reales, si aplicas adecuadamente tus conocimientos previos. Es lógico pensar que va a ser evaluada tanto la competencia que has adquirido en el centro de trabajo como la previa del resto de módulos.

Se van a tener en cuenta, de forma especial:

- A.** La realización de las actividades, que versarán sobre los objetivos, que en el epígrafe 1 están numerados del 1 al 3. Será tu tutor o tutora quien te indicará los criterios más significativos que se van a seguir para comprobar que has alcanzado las capacidades descritas.

- B. La evolución de los conocimientos y destrezas que se desarrollan con las mismas y
- C. Las actitudes respecto al trabajo (responsabilidad, organización, interés, trabajo en equipo, aporte de ideas, autonomía, etc.).

La calificación correrá a cargo de tu tutor o tutora teniendo en consideración el informe elaborado por el responsable del centro de trabajo sobre las actividades que has realizado en el mismo. La calificación, a diferencia de los demás módulos, será de «apto» o «no apto».

Una recomendación final: cuando estés en la empresa realizando las actividades que se te encomiendan, no pienses en la evaluación, sino en hacerlas siguiendo los criterios que te hemos señalado de responsabilidad, interés, orden, etc. Te podrás concentrar más y mejor en el trabajo, estarás más relajado, resolverás mejor los problemas, cuestiones o situaciones que se te planteen y, en consecuencia, aprobarás con más facilidad.

Exención del módulo profesional

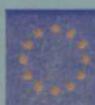
De acuerdo con la normativa vigente, existe la posibilidad de quedar exento de cursar total o parcialmente el módulo de Formación en Centro de Trabajo.

Las condiciones que debes cumplir para que puedas acogerte a ello te las indicará tu tutor o tutora, o te informarán de las mismas en la secretaría del Centro Educativo al que estás adscrito.

Formación Profesional a Distancia

Ministerio de Educación y Cultura

Subdirección General de Educación Permanente



FONDO
SOCIAL
EUROPEO