

Formación Profesional a Distancia

Ciclo Formativo de Grado Medio

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



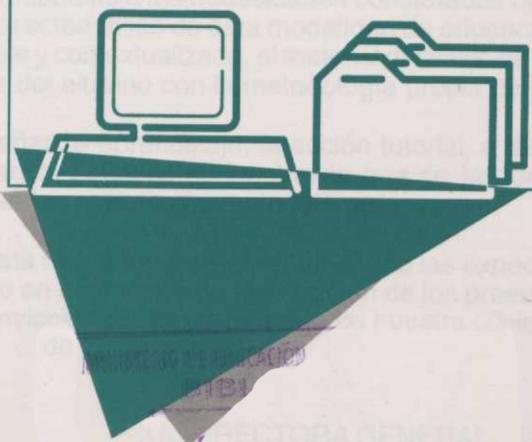
Guía del Tutor



Ministerio de Educación y Cultura

Ciclo Formativo de Grado Medio
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Guía del Tutor



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



Dirección y Coordinación:

Francisco E. Torán Martínez.
Joaquín Tur Madroñal.

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 Perez Vicente.
M^a Teresa López Carrasco.
Módulo 8: Laura Gabarda Polo.

Comisión de Seguimiento Técnico del CIDEAD:

Isabel López Aranguren (Directora).
Luis A. Salcedo Sigüenza (Coordinador).
Mariano Jiménez Sacristán.
Félix García Zarcero.

Diseño, Maquetación y Composición:

Juan José Caldú Aguilar.
Francisco Javier Sanchis Luis
Mireya Padrós Torres.
Francisco Vidal Cebrián.
Francisco Torres Esteve.

Ilustraciones y Fotografías:

Laura Gabarda Polo
Juan José Caldú Aguilar.
Mireya Padrós Torres.

**© 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: 84-369-3174-2

NIPO: 176-98-134-X

Depósito Legal: M-1970 - 1999

Impreso en España - Printed in Spain

Imprime:

ROELMA, S.L.L.

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

28918 Leganés (Madrid)

INDICE GENERAL

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 Feded.

ÍNDICE GENERAL

PARTE GENERAL:

1- INTRODUCCIÓN	7
2- EL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"	8
2.1. REFERENCIA LEGISLATIVA	8
2.2. OBJETIVOS GENERALES, UNIDADES DE COMPETENCIA Y MÓDULOS PROFESIONALES	8
3- CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA PARA ESTE CICLO	9
3.1. MATERIAL DIDÁCTICO: ESTRUCTURA DEL MÓDULO TIPO	9
3.2. ACTIVIDADES PRÁCTICAS PRESENCIALES	10
3.3. APOYO TUTORIAL	15

PARTE ESPECÍFICA:

1. MÓDULO: COMUNICACIÓN, ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN Y OPERATORÍA DE TECLADOS	19
1.1. REFERENCIA PRODUCTIVA	21
1.2. CAPACIDADES TERMINALES, PROGRAMACIÓN Y CONTENIDOS	21
1.3. ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN	29
1.4. EVALUACIÓN FINAL	48
1.5. BIBLIOGRAFÍA	52
2. MÓDULO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA - VENTA	53
2.1. REFERENCIA PRODUCTIVA	55
2.2. CAPACIDADES TERMINALES, PROGRAMACIÓN Y CONTENIDOS	56
2.3. ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN	62
2.4. EVALUACIÓN FINAL	73
2.5. BIBLIOGRAFÍA	78
3. MÓDULO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL	79
3.1. REFERENCIA PRODUCTIVA	81
3.2. CAPACIDADES TERMINALES, PROGRAMACIÓN Y CONTENIDOS	81
3.3. ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN	87
3.4. EVALUACIÓN FINAL	100
3.5. BIBLIOGRAFÍA	105

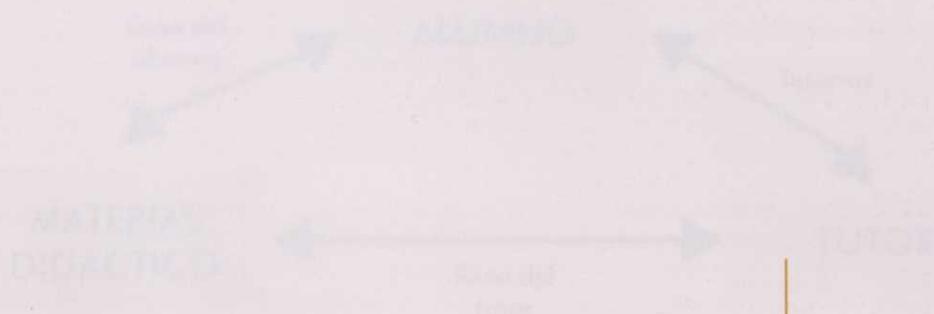
4. MÓDULO: CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA	107
4.1. REFERENCIA PRODUCTIVA	109
4.2. CAPACIDADES TERMINALES, PROGRAMACIÓN Y CONTENIDOS	110
4.3. ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN	120
4.4. EVALUACIÓN FINAL	187
4.5. BIBLIOGRAFÍA	200
5. MÓDULO: PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS BÁSICOS	203
5.1. REFERENCIA PRODUCTIVA	205
5.2. CAPACIDADES TERMINALES, PROGRAMACIÓN Y CONTENIDOS	206
5.3. ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN	214
5.4. EVALUACIÓN FINAL	233
5.5. BIBLIOGRAFÍA	239
6. MÓDULO: PRINCIPIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA	241
6.1. REFERENCIA PRODUCTIVA	241
6.2. CAPACIDADES TERMINALES, PROGRAMACIÓN Y CONTENIDOS	244
6.3. PRÁCTICAS PRESENCIALES	253
6.4. ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN	256
6.5. EVALUACIÓN FINAL	278
6.6. BIBLIOGRAFÍA	284
7. MÓDULO: APLICACIONES INFORMÁTICAS	287
7.1. REFERENCIA PRODUCTIVA	289
7.2. CAPACIDADES TERMINALES, PROGRAMACIÓN Y CONTENIDOS	289
7.3. ACTIVIDADES PRESENCIALES	295
7.4. ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN	304
8. MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	319
8.1. REFERENCIA PRODUCTIVA	321
8.2. CAPACIDADES TERMINALES, PROGRAMACIÓN Y CONTENIDOS	321
8.3. ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN	326
8.4. EVALUACIÓN FINAL	339
8.5. BIBLIOGRAFÍA	342

1. INTRODUCCIÓN

Esta guía está dirigida a aquellos profesionales de la enseñanza que son tutores de los estudiantes a distancia de Formación Profesional, grado medio, rama Gestión Administrativa.

La educación a distancia se caracteriza sobre todo por la relevancia del medio o recurso didáctico (impreso, audiovisual, etc.) y por la separación entre el profesor y el alumno. Esta última característica conlleva la organización de una red de apoyo tutorial que posibilite la bidireccionalidad, esto es, el diálogo en el proceso de enseñanza entre el profesor y el alumno.

Tras la conjugación de estas dos características, el material didáctico es suficiente y el apoyo y orientación del tutor, según la necesidad, se da caso en común entre ambos. Este nexo lo constituye la presente Guía del Tutor.



PARTE GENERAL

Así, la Guía del Tutor es una exposición detallada de los materiales de que dispone el alumno y que permite al tutor utilizar dicho material adecuadamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Este es el objetivo principal que se persigue con la elaboración y puesta a disposición del tutor de esta guía, cuyo contenido se estructura de la siguiente forma:

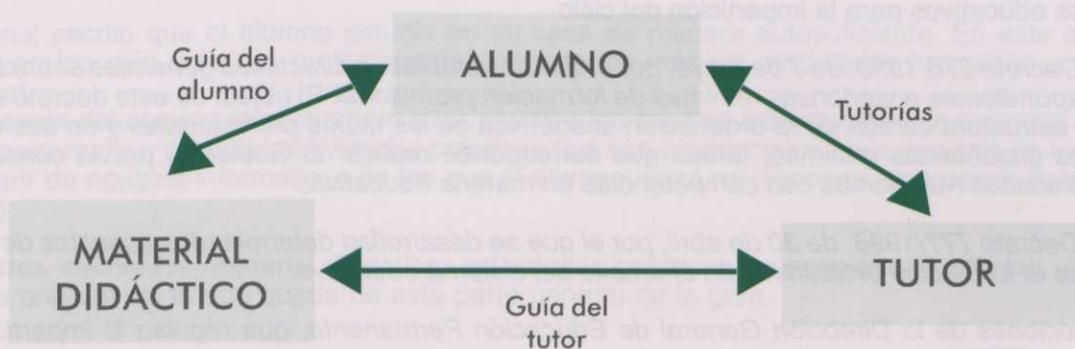
- **Parte general:** en esta parte de la guía se abordan aspectos comunes a todos los módulos del ciclo, como son:
 - Referencia legislativa de enumeración las fuentes legales que dan origen y desarrollan el ciclo que nos ocupa.
 - Competencia general, unidades de competencia y módulos profesionales.
 - Especificaciones de la modalidad de la «Educación a distancia».
 - Estructura del módulo tipo.
 - Actividades prácticas presenciales.
 - Organización y funcionamiento de las tutorías.
- **Parte específica:** en esta segunda parte de la guía se abordan, para cada módulo, los siguientes temas:
 - Referencia productiva: aspectos del currículo que han servido de referencia en la elaboración de los módulos y que el tutor debe conocer para orientar el proceso de aprendizaje hacia el logro de ese perfil profesional.
 - Capacidades terminales, programación y contenidos asociados de las capacidades terminales, así como de las unidades de trabajo asociadas a cada una de ellas. Estructuración del contenido en bloques conceptuales y programación temporal.
 - Prácticas presenciales, en aquellos módulos que las requieren para alcanzar algunas de las capacidades terminales. Descripción y programación de las prácticas presenciales.
 - Actividades de heteroevaluación: presentación de las actividades de heteroevaluación propuestas a los alumnos en el material escrito y orientaciones sobre su realización.
 - Evaluación final: propuesta de actividades tipo para una prueba de evaluación final. Descripción del tipo de actividad más adecuado según los contenidos de las unidades de trabajo o bloques de los mismos.
 - Bibliografía.

1. INTRODUCCIÓN

Esta guía está dirigida a aquellos profesionales de la enseñanza que son tutores de los estudiantes a distancia de Formación Profesional, grado medio, rama Gestión Administrativa.

La educación a distancia se caracteriza sobre todo por la relevancia del medio o recurso didáctico (impreso, audiovisual, etc.) y por la separación entre el profesor y el alumno. Esta última característica conlleva la organización de una red de apoyo tutorial que posibilita la bidireccionalidad, esto es, el diálogo en el proceso de enseñanza entre el profesor y el alumno.

Tras la conjunción de estas dos características, el material didáctico autosuficiente y el apoyo y orientación del tutor, surge la necesidad de un nexo de unión entre ambos. Este nexo lo constituye la presente Guía del Tutor.



Así, la Guía del Tutor es una explicación detallada del material de que dispone el alumno y que permite al tutor utilizar dicho material eficazmente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Este es el objetivo principal que se persigue con la elaboración y puesta a disposición del tutor de esta guía, cuyo contenido se estructura de la siguiente forma:

- **Parte general:** en esta parte de la guía se abordan aspectos comunes a todos los módulos del ciclo, como son:
 - Referencia legislativa: se enumeran las fuentes legales que dan origen y desarrollan el ciclo que nos ocupa.
 - Competencia general, unidades de competencia y módulos profesionales.
 - Especificidades de la modalidad de la educación a distancia.
 - Estructura del módulo tipo.
 - Actividades prácticas presenciales.
 - Organización y funcionamiento de las tutorías.
- **Parte específica:** en esta segunda parte de la guía se abordan, para cada módulo, los siguientes temas:
 - Referencia productiva: aspectos del currículo que han servido de referencia en la elaboración de los módulos y que el tutor debe conocer para orientar el proceso de aprendizaje hacia el logro de ese perfil profesional.
 - Capacidades terminales, programación y contenidos: enunciados de las capacidades terminales, así como de las unidades de trabajo asociadas a cada una de ellas. Estructuración del contenido en bloques conceptuales y programación temporal.
 - Prácticas presenciales: en aquellos módulos que las requieran para alcanzar alguna/s de las capacidades terminales. Descripción y programación de las prácticas presenciales.
 - Actividades de heteroevaluación: presentación de las actividades de heteroevaluación propuestas a los alumnos en el material escrito y orientaciones sobre su corrección.
 - Evaluación final: propuesta de actividades tipo para una prueba de evaluación final. Descripción del tipo de actividad más adecuado según los contenidos de las unidades de trabajo o bloques de las mismas.
 - Bibliografía.

2. EL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

2.1. REFERENCIA LEGISLATIVA

Además de la LOGSE, el ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa se regula en las siguientes normas:

- *Real Decreto 1662/1994, de 22 de Julio*, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y las correspondientes enseñanzas mínimas.
- *Real Decreto 1677/1994, de 22 de julio*, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. Constituido por dos anexos: en el primero se establecen los contenidos del currículo (completando así el currículo del real decreto anterior) y en el segundo se determinan los requisitos de espacios e instalaciones que deben reunir los centros educativos para la impartición del ciclo.
- *Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo*, por el que se establecen directrices generales sobre títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional. El objeto de este decreto es establecer la estructura común de la ordenación académica de los títulos profesionales y de sus correspondientes enseñanzas mínimas, tareas que corresponde realizar al Gobierno, previa consulta de las Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa.
- *Real Decreto 777/1998, de 30 de abril*, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo.
- *Instrucciones de la Dirección General de Educación Permanente*, que regulan la impartición de los ciclos de FPO.

2.2. OBJETIVOS GENERALES, UNIDADES DE COMPETENCIA Y MÓDULOS PROFESIONALES

En consonancia con el tratamiento de la formación profesional en la LOGSE, el objetivo del ciclo formativo de Gestión Administrativa de grado medio, es que los alumnos obtengan la competencia profesional para el técnico que se quiere formar. En general, consiste en la **capacidad de efectuar operaciones de gestión administrativa en el ámbito público y privado, con arreglo a las normas de organización interna y a la legislación vigente, de forma eficaz y con calidad de servicio.**

Es interesante destacar que la competencia profesional que adquiera el alumno, vendrá en todo momento referenciada por el sistema productivo, de modo que será éste el que determine los contenidos del desarrollo curricular del ciclo formativo. En el artículo 13 del RD 676/1994 se dice que al establecer el currículo de los ciclos formativos, las Administraciones educativas tendrán en cuenta *las necesidades de desarrollo económico y social y de recursos humanos de la estructura productiva del territorio de su competencia educativa.*

La competencia general antes enunciada se descompone en seis unidades de competencia:

- Registrar, procesar y transmitir información.
- Realizar las gestiones administrativas de compra y venta de productos y/o servicios.
- Realizar las gestiones administrativas de personal.
- Realizar las gestiones administrativas de tesorería y los registros contables.
- Informar y atender al cliente sobre productos y/o servicios financieros de seguros.
- Realizar gestiones administrativas en la Administración pública.

En función de estas unidades de competencia se organizan los contenidos del ciclo formativo, dando como resultado los módulos profesionales, uno por cada unidad de competencia más un módulo de Formación y orientación laboral, existente en todos los ciclos.

Estos Módulos vienen establecidos en el RD 1662/1994 y son:

- **Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.**
- **Gestión administrativa de compra y venta.**

- Gestión administrativa de personal.
- Contabilidad general y tesorería.
- Productos y servicios financieros y de seguros básicos.
- Principios de gestión administrativa pública.
- Formación y orientación laboral.

3. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA PARA ESTE CICLO

El objetivo principal en la enseñanza a distancia es el control y la autonomía en el aprendizaje por parte del alumno, de modo que cuente con una serie de herramientas que permitan suplir todo lo posible la labor del profesor y la suya propia en el aula. Así, en la educación a distancia se distinguen dos herramientas:

- Material escrito que el alumno estudia en su casa de manera autosuficiente. En este apartado se incluyen los seis módulos profesionales comentados más un módulo de formación y orientación laboral.
- Asistencia del alumno al centro bien para acudir a las tutorías individuales que organiza el profesor, bien para realizar aquellas actividades prácticas que son presenciales en la mayoría de los casos por requerir de equipos informáticos de los que el alumno quizá no disponga en su casa (tutorías colectivas).

Estos tres elementos, material didáctico, actividades prácticas presenciales y tutorías, son los que pasamos a analizar en lo que queda de esta parte general de la guía.

3.1. MATERIAL DIDÁCTICO: ESTRUCTURA DEL MÓDULO TIPO

A continuación se exponen los rasgos comunes a todos los módulos profesionales y características de la educación a distancia. Más adelante se analizarán algunas peculiaridades importantes de cada uno de ellos, mientras que su explicación y programación en detalle se realiza en la parte específica de esta guía.

Cada libro de texto es un Módulo profesional que consta de:

- Denominación.
- Índice general.
- Presentación del Módulo.
- Unidades didácticas.
- Glosario de términos.
- Solucionario a las actividades de autoevaluación.
- Actividades de heteroevaluación.

A su vez cada unidad didáctica consta de:

- Título.
- Índice de la unidad.
- Presentación y capacidades terminales.
- Mapa conceptual.
- Desarrollo de los contenidos con actividades de autoevaluación intercaladas.
- Esquema-resumen de la unidad.

Esta es la descripción de la estructura formal del material didáctico, que además cuenta con una serie de peculiaridades al haber sido elaborado para la oferta específica de la enseñanza a distancia del adulto.

La presentación de cada una de las unidades y “Al final de la unidad serás capaz de...”:

En este primer contacto del alumno con el material se ha intentado captar su atención e interés. Para ello, se ha utilizado un tono motivador, intercalando preguntas con un cierto carácter retórico para despertar la curiosidad y situarlo en la materia, incluyendo alusiones a la experiencia y posibles conocimientos de los alumnos para que así pueda relacionar lo que ya sabe con lo que puede aprender. De este modo el

alumno tiene interés por adquirir unos conocimientos que sólo tenía de un modo práctico. Estos conocimientos finales a adquirir por el alumno tras el estudio de la unidad se reflejan en el apartado “Al final de la unidad serás capaz de...”

Las presentaciones emplean algunas de las técnicas del marketing, ya que se trata de “vender” en este caso, las ideas que se van a exponer. Además proporcionan alguna orientación a los alumnos sobre los conceptos que deben comprender/retener, y los que sólo deben ser consultados.

Uno de los mayores riesgos del aprendizaje a distancia es que el alumno abandone, precisamente por encontrarse ante unos contenidos que considera inabarcables.

Mapas conceptuales:

Los mapas conceptuales presentan los conceptos fundamentales y también sus interrelaciones. El objetivo del mapa conceptual es aclarar el desarrollo que va a tener la unidad. Se trata de que en una primera visión, el alumno adquiera un conocimiento integrador de los contenidos que se dispone a estudiar, siendo consciente de la secuenciación que sigue la unidad para así saber en todo momento en que punto se encuentra.

Actividades de autoevaluación:

Son actividades que realiza el alumno, con la sola ayuda del propio texto, y que deben servirle para comprobar que ha entendido los conceptos. Por ello, cuenta con su solucionario al final del Módulo mediante el que el alumno puede autocontrolar su evolución. Son también un complemento de la explicación así como un elemento motivador (el alumno se plantea el objetivo de resolver correctamente las actividades).

Actividades de heteroevaluación:

Las actividades de heteroevaluación son corregidas por el tutor. Por ello, su formulación es más abierta, permitiendo que el alumno sea más creativo y crítico, pudiendo dar más de una respuesta a la pregunta formulada. En algunas ocasiones (Módulo cuatro principalmente), se han propuesto actividades de heteroevaluación de solución única pero con la complejidad suficiente como para necesitar la ayuda de un tutor para su resolución. Estas y otras peculiaridades se comentarán más adelante para cada módulo.

Nuestro equipo de trabajo ha propuesto un solucionario de estas actividades de carácter únicamente orientativo, correspondiendo al tutor la labor de dar al alumno una respuesta más exhaustiva, motivadora y orientadora. Estas soluciones las recogemos en la parte específica de la presente guía, a la que tiene acceso solamente el tutor.

En ningún momento se han planteado actividades que requieran demasiado tiempo para su resolución por parte del alumno, dado que no se les exige el tener que salir a la calle a buscar datos, realizar encuestas, buscar información en documentos difíciles de localizar, y otros trabajos de campo, todo ello teniendo en cuenta que el alumno a distancia (por lo general adulto) dispone de poco tiempo pues en muchos casos trabaja.

Es conveniente tener en cuenta que las actividades de heteroevaluación tienen dos funciones:

- En primer lugar, inducen a que el alumno razone, piense y medite al tener que dar una aplicación práctica a los conocimientos adquiridos en la unidad.
- En segundo lugar, proporcionan tanto al estudiante como al tutor información sobre el proceso de aprendizaje del alumno así como de su rendimiento o capacidades y destrezas adquiridas.

3.2. ACTIVIDADES PRÁCTICAS PRESENCIALES

Para alcanzar alguna o partes de algunas capacidades terminales se requiere el planteamiento de actividades a realizar mediante el ordenador y un software específico del que el alumno dispondrá en el centro, o bien de actividades que el tutor planteará y guiará. El equipamiento necesario para ello es el que configura el aula de administración y gestión (Mesa de lectura, silla anatómica, pizarra blanca, pantalla, material mecanografía, sistema de proyección para ordenador, guillotina manual, encuadernadora de canutillo, calculadora electrónica, oficina informática para administración y comercio, equipo multimedia de autoaprendizaje DUAL de mecanografía y filtro pantalla).

Las actividades que requieren de herramientas informáticas, se recogen en tres volúmenes aparte que cuentan con un solucionario detallado. Aunque se presentan separadamente, pertenecen a los módulos profesionales según el siguiente cuadro:

MÓDULO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL CENTRO
• Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.	Prácticas de operatoria de teclados.
• Gestión administrativa de compra y venta.	Supuesto práctico con los paquetes de gestión DIGES IP y DICONA.
• Contabilidad general y tesorería.	
• Gestión administrativa de personal.	Procesos informáticos.

Por otro lado, el módulo Principios de Gestión Administrativa Pública así como el de Aplicaciones Informáticas requieren de prácticas presenciales que deberá proponer el tutor en el aula y que resolverá junto con los alumnos. Las orientaciones y propuestas realizadas por los autores para estas prácticas se encuentran en la parte específica de esta guía, así como el objetivo que se pretende alcanzar con ellas.

• Principios de gestión administrativa pública.	Prácticas presenciales.
• Aplicaciones Informáticas.	Prácticas presenciales.

A continuación se analizan para cada módulo las características diferenciadoras más importantes, sus relaciones y una descripción de las actividades prácticas presenciales.

– MÓDULO: COMUNICACIÓN ARCHIVO Y OPERATORIA DE TECLADOS

Este módulo cuenta con dos volúmenes: uno del mismo nombre y otro denominado Prácticas de operatoria de teclados. El primero de ellos responde a la descripción de módulo tipo que se ha realizado, por lo que no vamos a extendernos en él.

El segundo de ellos es un curso práctico de operatoria de teclados que se realizará en el centro por requerir de medios técnicos de los que quizás no dispone el alumno en su casa.

El curso está programado para realizarse en cualquier tratamiento de textos, aunque se dan indicaciones para:

- EDIT, de MS-DOS.
- WHITE, de Windows 3.1.
- WordPad, de Windows 95.

Cuenta con 53 prácticas de una duración de una hora u hora y media cada una. Se distinguen tres tipos de prácticas:

- De la 1 a la 36: Esta primera parte tiene por finalidad que el alumno conozca las teclas más habituales del teclado expandido de un ordenador.
- De la 37 a la 45: En la segunda parte se realizan prácticas con el objeto de aumentar la precisión y la velocidad del mecanografiado. Además se estudia el uso del resto de las teclas que forman el teclado expandido. La primera y última práctica de esta parte son de autocontrol, esto es, permiten que el alumno autoevalúe la velocidad con que escribe a máquina.
- De la 46 a la 53: Por último, mediante las últimas 7 prácticas el alumno perfeccionará su mecanografiado siguiendo el método de "escritura al tacto". Todas las lecciones poseen un ejercicio para que el alumno controle de manera autónoma los progresos que va realizando.

No por ir en volúmenes separados son independientes, sino todo lo contrario. Una vez el alumno haya alcanzado cierto nivel frente al teclado, es conveniente que utilice el ordenador para realizar aquellas actividades del módulo que consisten en la realización de un escrito. Esta vinculación entre el módulo y la operatoria de teclados es indispensable en la realización del ejercicio de simulación que se propone como última unidad del módulo.

En el mismo sentido, los ejercicios que requieran la realización de escritos y que correspondan a otros módulos (Gestión administrativa de compra y venta y Principios de gestión administrativa pública) podrán realizarse también mediante el ordenador, obviamente siempre que se cursen ambos módulos, integrando así procedimientos.

– MÓDULO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA

Además de contar con un volumen central del mismo nombre y que se ha descrito, este módulo incorpora un supuesto práctico para realizar mediante una aplicación informática, indispensable si se quiere alcanzar plenamente las capacidades terminales del módulo.

La peculiaridad de este supuesto es que se presenta conjuntamente con el supuesto de contabilidad, debido a la integración existente entre la mayoría de los paquetes de gestión comercial y los de gestión contable. El supuesto ha sido elaborado para los paquetes de gestión DIGES IP y DICONTA.

Este supuesto se presenta al alumno en un volumen aparte con el título de Supuesto práctico para los paquetes DIGES IP y DICONTA. Consiste en la presentación de una empresa simulada y la descripción de las operaciones derivadas de su creación, puesta en funcionamiento y operaciones ordinarias a lo largo de un año. Estos ejercicios se dividen en sesiones que el alumno deberá realizar en el centro. Para ello, será necesario que haya alcanzado cierto nivel en el estudio tanto del módulo de Gestión administrativa de compra y venta como el de Contabilidad general y tesorería. El supuesto cuenta además, como no podría ser de otra manera en un material autosuficiente, con la corrección detallada de las sesiones.

El contenido de esta aplicación informática está estructurado en dos partes:

- **Primera parte:** Teórica. Se explica brevemente el funcionamiento del programa, la forma de instalarlo, sus partes, etc.
- **Segunda parte:** Práctica. Aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en el estudio de los módulos 2 y 4. Las prácticas presenciales del módulo del módulo 4 se desarrollan simultánea y complementariamente con las de este módulo, por lo que el contenido desarrollado en este apartado es común para ambos.

La parte práctica está dividida en 17 sesiones. Las sesiones son casos prácticos enlazados que corresponden a un mismo supuesto. Se recomienda el desarrollo de cada sesión en un periodo máximo de 1 hora cada una. Junto al supuesto, se acompaña la resolución escrita, acompañada de las imágenes de pantalla del ordenador. También se acompañan unos disquetes con dichas sesiones resueltas.

– MÓDULO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

De nuevo, además del volumen del mismo título, el módulo cuenta con un supuesto práctico que deberá realizarse por medio de la aplicación informática KRABAT. Ello implica que el alumno deberá desplazarse al centro para realizar las actividades propuestas. De nuevo, el supuesto cuenta con un solucionario detallado que constituye el cuerpo de la explicación de la aplicación informática.

El contenido de esta aplicación informática también está estructurado en dos partes:

- **Primera parte:** Teórica. Se explica brevemente el funcionamiento del programa, la forma de instalarlo, sus partes, etc.
- **Segunda parte:** Práctica. Aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en el estudio del modulo 3.

La parte práctica está dividida en 10 sesiones que corresponden también a un mismo supuesto. Cada sesión debe desarrollarse en un periodo máximo de 2 horas cada una. Junto al supuesto se acompaña la resolución escrita, acompañada de las imágenes de pantalla del ordenador y unos disquetes con dichas sesiones resueltas.

Al igual que en el primer módulo, el de Gestión administrativa de compra y venta cuenta con una última unidad de simulación que engloba todos los procedimientos estudiados en el módulo por lo que, si bien puede ser presentada al principio, debe resolverse al final.

– MÓDULO: CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA

La peculiaridad de este módulo reside en que se pretende que el alumno realice una cantidad suficientemente amplia y variada de ejercicios de contabilización. Por esta razón, las actividades de heteroevaluación no responden estrictamente a su descripción (ver epígrafe correspondiente) sino que consisten en la realización de ejercicios de las mismas características a las propuestas en las actividades de autoevaluación.

Respecto al supuesto de contabilidad para las aplicaciones DIGES IP y DICONTA, nos remitimos a lo dicho para el módulo de Gestión administrativa de compra y venta.

– MÓDULO: PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS BÁSICOS

Este módulo está compuesto por un único volumen del mismo título cuya estructura responde a la que se ha detallado con anterioridad.

– MÓDULO: PRINCIPIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA

El volumen del mismo título requiere para la consecución de las capacidades terminales asociadas al módulo, la realización de prácticas presenciales que se describen en la parte específica de la presente guía. Estas prácticas son actividades de tipo procedimental que el tutor expondrá a los alumnos en el aula y que deberán resolverse en la misma.

Por último, los autores del módulo queremos advertir al tutor que el nivel del módulo excede del requerido para un técnico de grado medio, sobre todo en lo que se refiere a las actividades de heteroevaluación. Aunque consideramos que el interés de estas actividades no reside tanto en su correcta resolución como en el razonamiento que motivan, queda a la libre elección del tutor solicitar unas u otras de dichas actividades. En este sentido, para mayor comodidad del tutor, enumeramos las que, aun siendo interesante su planteamiento, resultan más complejas: de la unidad 12, actividades 2 y 3; de la unidad 13, actividades 1 y 2; de la unidad 15, actividad 1.

– MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

En todos los ciclos existe un módulo de Formación y orientación laboral. La primera parte del mismo es común a todos ellos, mientras que la segunda está adaptada a las características del ciclo que nos ocupa. Su estructura responde a la que más adelante se describe. El contenido de este módulo en lo que se refiere a legislación laboral (unidades 3 y 4) es similar, aunque adaptado, al contenido del módulo de Gestión administrativa de personal, por lo que el estudio de ambos puede implicar solapamiento por un lado, y refuerzo de contenidos por otro.

Mediante la siguiente tabla se resume la programación o secuencia de impartición de las actividades prácticas presenciales, siendo de especial relevancia el momento en que deben comenzarse a realizar dichas actividades dentro de la estructuración del módulo al que pertenecen.

– MÓDULO: APLICACIONES INFORMÁTICAS

Este módulo, cuyo material didáctico corresponde al Título de Informática Aplicada, contempla una serie de capacidades, que se alcanzan por medio de los materiales escritos; y por medio de las prácticas que se detallan en dichos materiales, y que realiza el alumno en dos disquetes de actividades.

MÓDULO	BLOQUE 1	BLOQUE 2	BLOQUE 3	BLOQUE 4	BLOQUE 5	BLOQUE 6
COMUNICACIÓN, ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN Y OPERATORIA DE TECLADOS	<ul style="list-style-type: none"> Introducción al concepto de empresa y su organización. (U.T. 1, U.T. 2) 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio del estudio de técnicas de comunicación orales y escrita empleadas en la empresa. (U.T. 3, U.T. 4, U.T. 5) 	<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de comunicación y circuitos que sigue la información en la empresa. (U.T. 6, U.T. 7, U.T. 8) 	<ul style="list-style-type: none"> Planteamiento de operaciones sobre un caso simulado de creación de una empresa. (U.T. 9) 	<ul style="list-style-type: none"> Operatoria de teclados. 	
ACTIVIDADES PRESENCIALES DE 1A 36		ACTIVIDADES PRESENCIALES DE 37A 45		ACTIVIDADES PRESENCIALES DE 46 A 53		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA	<ul style="list-style-type: none"> El proceso de compras y el contrato de compraventa. 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis del Impuesto sobre el Valor Añadido. 	<ul style="list-style-type: none"> Las existencias y su relación con el proceso de compraventa. 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de los medios de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de la informática al proceso de compraventa. 	
ACTIVIDADES PRÁCTICAS PRESENCIALES						
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de conceptos teóricos básicos de Legislación Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudio del proceso de contratación laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Retribución y liquidación de haberes aplicando la legislación vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de programas informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Simulación de la realidad. 	
ACTIVIDADES PRESENCIALES: PARTE TEÓRICA Y COMIENZO PARTE PRÁCTICA (17 SESIONES)						
CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> Introducción de conceptos fundamentales. (U.T. 1, U.T. 2, U.T. 3, U.T. 4, U.T.5) 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación del Plan General de Contabilidad. (U.T. 6, U.T. 7) 	<ul style="list-style-type: none"> Registro contable de las operaciones habituales de una empresa. (U.T. 8, U.T. 9, U.T. 10, U.T. 11, U.T. 12, U.T. 13, U.T. 14, U.T. 15, U.T. 16) 	<ul style="list-style-type: none"> Cierre del ejercicio contable. (U.T. 17, U.T. 18) 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicaciones informáticas. 	
ACTIVIDADES PRESENCIALES: PARTE TEÓRICA Y COMIENZO PARTE PRÁCTICA (17 SESIONES)						
PRINCIPIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> Introducción a los conceptos de Derecho y Estado. (U.T. 1, U.T. 2, U.T. 3, U.T. 4) 	<ul style="list-style-type: none"> Administraciones del Estado por niveles. (U.T. 5, U.T. 6, U.T. 7) 	<ul style="list-style-type: none"> Acercamiento progresivo a las unidades administrativas. (U.T. 8, U.T. 9, U.T. 10, U.T. 11) 	<ul style="list-style-type: none"> Estudio del área financiera de la Administración. (U.T. 12, U.T. 13) 	<ul style="list-style-type: none"> Recursos humanos. (U.T. 14) 	<ul style="list-style-type: none"> Archivo y registro. (U.T. 15)
ACTIVIDADES PRESENCIALES			ACTIVIDADES PRESENCIALES			
APLICACIONES INFORMÁTICAS (en el volumen de INFORMÁTICA APLICADA)	<ul style="list-style-type: none"> Introducción a la Informática básica. (U.T. 1, U.T. 2, U.T. 3) 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de aplicaciones utilizadas en texto. (U.T. 4, U.T. 5, U.T. 6) 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de las redes locales. (U.T. 7) 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de programas de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos. (U.T. 8 a U.T. 14) 		
	ACTIVIDADES PRESENCIALES DE 1 A 3	ACTIVIDAD PRESENCIAL 4	ACTIVIDADES PRESENCIALES DE 5 A 12			

3.3. APOYO TUTORIAL

A pesar de tratarse de un material destinado a la educación a distancia y, por tanto, a la mayor autosuficiencia posible del estudiante, éste cuenta con el apoyo de un profesor-tutor. Las funciones del tutor son, entre otras, las siguientes:

- Programar, preparar e impartir las sesiones de tutoría correspondientes a su área.
- Comunicar a sus alumnos el día, hora y lugar de realización de todas y cada una de las sesiones de tutoría, pruebas, etc.
- Atender las cuestiones que el alumnado plantee sobre contenidos propios de su área.
- Calificar las prácticas y pruebas realizadas por los alumnos.
- Llevar un registro de incidencias de la tutoría, tanto individual como colectiva, que pondrá a disposición del responsable de la coordinación del Módulo cuando éste lo solicite.

Como se deduce de la anterior relación de funciones del tutor, un profesor será el responsable de la coordinación del Módulo. Corresponde a éste establecer el calendario y horario de tutorías individuales y colectivas en colaboración con la Jefatura de Estudios, haciéndolo público para que los alumnos lo conozcan.

En cuanto al desarrollo de la tutoría, hay que distinguir en primer lugar entre la tutoría individual y la tutoría colectiva.

La tutoría individual:

El alumno a distancia estudia generalmente a solas con lo que, al plantearse una duda, se corre el riesgo de que se interrumpa su proceso de aprendizaje. La tutoría individual sirve para que el alumno disponga de ayuda a la hora de resolver las dudas que hayan podido surgir al estudiar.

La tutoría individual puede realizarse por medio de una llamada telefónica o bien mediante una entrevista personal con el tutor del área correspondiente. Debe repartirse el tiempo para atender las consultas realizadas por teléfono y las presenciales. La distribución que se haga dependerá de la demanda existente y, en todo caso, se dará a conocer a los alumnos en qué momento pueden realizar llamadas y cuándo pueden realizar una consulta en presencia del profesor.

En orden de una mayor eficacia de la tutoría individual, el profesor deberá:

- Mantener un trato afable y directo con el alumno.
- Concretar el contenido de la consulta.
- Sondar cuál es el grado de conocimientos del alumno sobre el tema consultado.
- Realizar una explicación acorde con su nivel.
- Ajustarse al tema del modo más sencillo posible.
- Citar al alumno en el centro, individualmente o con otros alumnos, si se estimase la conveniencia.

Hay que tener presente que las consultas formuladas por los alumnos son una fuente de información muy valiosa sobre la marcha del curso. Por ello, el profesor debe hacer uso de esa información tomando las medidas oportunas en cada caso. Por ejemplo, si varios alumnos acuden al tutor con una duda similar, éste deberá explicar la cuestión para el conjunto de la clase ya que es muy posible que la duda sea generalizada.

Tutoría colectiva:

El profesor impartirá también una tutoría colectiva en las áreas que lo necesiten en función de los contenidos, del perfil profesional de los alumnos y del material disponible en el centro.

¿Cómo se debe organizar una sesión de tutoría colectiva?

En primer lugar, el tutor planificará las actividades que va a realizar en clase antes de comenzar la impartición del área.

El tutor, debe tener presente que, por lo general, el alumno es adulto y que, por tanto, puede tener experiencia laboral relacionada con la materia, que puede utilizarse como soporte de las nuevas competencias profesionales que va a adquirir. En este sentido, al alumno adulto se le puede permitir hacer las cosas a su modo, más que si se tratara de un alumno adolescente.

Una vez programada la actividad, el tutor realizará un esquema con los aspectos que son convenientes explicar nada más comenzar la sesión, por estar relacionados con la práctica que se va a realizar. Si esta práctica tuviera continuidad con la de la sesión anterior, sería conveniente también realizar un pequeño resumen recordatorio dada la distancia temporal entre las sesiones.

Al mismo tiempo, el tutor debe aprovechar la distancia entre sesión y sesión para motivar a los alumnos a que se preparen la práctica siguiente. Así comunicará a los alumnos los contenidos teóricos que pueden ir estudiando, identificando claramente en qué parte de los libros se localizan. Respecto a la secuenciación de las actividades prácticas presenciales, ver la tabla correspondiente.

Estos contactos entre el alumno y el profesor, deben servir para que este último realice una evaluación continua del alumno. Así, en función de los bloques de contenidos de cada módulo el profesor evaluará tanto la realización de las actividades de autoevaluación y el seguimiento del curso que el alumno ha hecho de manera autónoma, como las actividades de heteroevaluación y la realización de las prácticas presenciales. Aunque estos tres son los elementos principales de la evaluación continua realizada en función de los bloques de contenidos, evidentemente el tutor cuenta con la observación de otras variables importantes de la evaluación. Esto es así porque la evaluación continua no debe basarse nunca en la realización exclusiva de exámenes y ejercicios en donde el alumno adopta una actitud pasiva de respuesta ni tampoco evaluando, exclusiva o fundamentalmente, aspectos referentes a la capacidad de memoria.

De este modo las variables observables por el tutor y que deberá tener presente en la evaluación son:

- Calidad de los trabajos en respuesta a las actividades de heteroevaluación.
- Claridad en las exposiciones.
- Interés y participación en las tutorías.
- Resolución de ejercicios y cuestionarios con el fin de conocer el grado de comprensión con que se van adquiriendo individualmente los conocimientos.

Según los módulos y unidades de los mismos se trata de evaluar:

- El grado de conocimientos de los contenidos, trámites, documentos y operaciones.
- La comprensión y análisis de textos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.
- La capacidad de razonamiento y la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.

En la parte específica de esta guía y que comienza a continuación, los autores hemos realizado una propuesta de actividades para la evaluación final para cada módulo en función de los contenidos o bloques de los mismos.

PARTE ESPECÍFICA

ARCHIVO DE LA
INFORMACION Y
OPERATORIA
DE TECLADOS

1.1. REFERENCIA PRODUCTIVA

1.2. CAPACIDADES TERMINALES, PROGRAMACIÓN Y CONTENIDOS

1.3. ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN

1.4. EVALUACIÓN FINAL

1.5. BIBLIOGRAFÍA

1.1. REFERENCIA PRODUCTIVA

La referencia del sistema productivo de este Módulo la encontramos en la unidad de competencia nº 1 de las enumeradas en el epígrafe 2 de la parte general de esta guía: *Registrar, procesar y transmitir información*. Las capacidades profesionales a que hace referencia el perfil profesional relacionadas con este Módulo son:

- Utilizar y controlar los procedimientos, programas, equipos y soportes informáticos específicos de la gestión administrativa.
- Preparar, elaborar y transcribir la documentación con pulcritud, precisión y rapidez, aplicando las normas de seguridad y confidencialidad establecidas.
- Procesar la información oral y escrita tanto interna como externa, y transmitir a su inmediato superior las incidencias previstas e imprevistas que excedan de su ámbito de competencia.
- Ejecutar un conjunto de acciones de contenido politécnico y/o polifuncional, de forma autónoma, en el marco de las técnicas propias de su profesión, bajo métodos establecidos.
- Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo funcional en el que está integrado respetando el trabajo de los demás, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten y con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y subordinados.
- Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo y en especial en operaciones comerciales, de venta y atención al cliente, informando y solicitando ayuda a quien proceda cuando se produzcan contingencias en la operación.

A este técnico, en el marco de las funciones y objetivos asignados por técnicos de nivel superior al suyo, se le requerirán en los campos ocupacionales concernidos, por lo general, las capacidades de autonomía en:

- Elaboración y cumplimentación de correspondencia y documentación con equipos informáticos y de oficina según instrucciones recibidas.
- Registro y archivo de la correspondencia y documentación.
- Recepción de información oral y escrita y su distribución.

Todas estas capacidades de autonomía son fundamentales para el desarrollo de las ocupaciones más relevantes en el puesto de trabajo. El desempeño del puesto de trabajo es el que permitirá adquirir la competencia profesional definida en el perfil del título. Este puesto de trabajo es, de manera orientativa, alguno o varios de los siguientes:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar de documentación y archivo.

Las anteriores capacidades profesionales contempladas en el artículo MEC, son el contexto de tareas que debe ser capaz de hacer el profesional que trabaja en los puestos de trabajo antes descritos. Son los objetivos profesionales a alcanzar mediante el estudio y aplicación de los procedimientos del módulo asociado a la competencia de *Registrar, Procesar y Transmitir Información*.

Las realizaciones que delimitan dicha competencia son aquellas que deben ser capaces de realizar los profesionales en las situaciones de trabajo correspondientes a la competencia. Estas realizaciones son las siguientes (BOE 30-09-1994):

- Proporcionar directa o telefónicamente información requerida en cada una de las consultas realizadas, de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y acceso establecidos.
- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas.
- Introducir datos en el ordenador asegurando su permanencia, actualización y confidencialidad.
- Elaborar y cumplimentar la documentación precisa, utilizando cualquier equipo ofimático con la destreza y velocidad adecuada.
- Archivar, custodiar y controlar la información en soporte convencional o informático de acuerdo con el espacio, distribución y criterios de organización internos que permitan su acceso y consulta.

1.2. CAPACIDADES TERMINALES, PROGRAMACIÓN Y CONTENIDOS

Las capacidades terminales del módulo Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados cuya competencia asociada se ha visto en la referencia productiva, responden a la formación necesaria para que el alumno alcance una serie de resultados que son los aspectos básicos de la competencia profesional. Dichas capacidades son:

- Analizar los canales y medios de comunicación en función de la estructura de la empresa.
- Aplicar procedimientos de recepción, registro, archivo y transmisión de información en función de la naturaleza de la información.
- Utilizar con destreza los medios y equipos de oficina en la elaboración y transmisión de la documentación.
- Evaluar la importancia de la seguridad en la conservación y de la confidencialidad en el acceso a la información y documentación de la empresa.

Estas capacidades tienen un carácter fundamentalmente procedimental, cosa que no podía ser de otra manera al estar asociadas a una competencia. Todas ellas se alcanzan, en la modalidad a distancia, por los materiales escritos que contemplan una serie de contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales, emanados del currículo, y por medio de las actividades de autoevaluación y heteroevaluación que aparecen en los materiales escritos, así como por medio de las actividades presenciales a realizar en el centro educativo. La relación entre las capacidades terminales y las unidades de trabajo que constituyen los materiales escritos por medio de los que se alcanzan es la siguiente:

CAPACIDADES TERMINALES	UNIDADES DE TRABAJO
1. Analizar los canales y medios de comunicación en función de la estructura de la empresa.	1 y 2
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
3. Utilizar con destreza los medios y equipos de la oficina en la elaboración y transmisión de la documentación.	3, 4, 5, 9 y 10
4. 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

El material escrito consta de 10 unidades de trabajo cuya estructura se describió en la parte general de esta guía, así como las características de la evaluación (actividades de autoevaluación y heteroevaluación). Relacionado con la última unidad del módulo y formando parte de éste, el material escrito consta además de un volumen de Prácticas de operatoria de teclados. Así la unidad décima constituye una introducción de conceptos teóricos básicos que posteriormente se desarrollan a nivel práctico en ese volumen aparte.

CAPACIDADES TERMINALES	ACTIVIDADES PRÁCTICAS
3. Utilizar con destreza los medios y equipos de la oficina en la elaboración y transmisión de la documentación.	Material escrito de Prácticas de Operativa de Teclados y de la U.T. 10

Estas unidades las podemos agrupar en cinco partes o bloques:

Bloque 1: se realiza una introducción al concepto de empresa y su organización. Pretende situar al alumno ante lo que va a ser el desarrollo posterior de este módulo, así como ante el que será su futuro ámbito de realización profesional: la empresa.

Unidad 1: La empresa y su entorno.

Unidad 2: La organización de la empresa.

Bloque 2: análisis de las técnicas de comunicación oral y escrita utilizadas en el ámbito empresarial.

Unidad 3: Comunicaciones orales.

Unidad 4: La comunicación escrita I.

Unidad 5: La comunicación escrita II

Bloque 3: estudio de los sistemas de comunicación utilizados en las empresas y de los circuitos que sigue la información en función de la organización de la empresa.

Unidad 6: La correspondencia en la empresa.

Unidad 7: Sistemas de clasificación de la documentación.

Unidad 8: El archivo.

Bloque 4: Planteamiento de las operaciones que debe realizar partiendo de la puesta en marcha de la empresa JP Ciclos.

Unidad 9: Simulación.

Bloque 5: introducción a la capacitación en la operatoria de teclados que se alcanzará en el volumen correspondiente.

Unidad 10: Operatoria de teclados en ordenadores y máquinas electrónicas.

A partir de esta estructura de bloques de unidades de trabajo, proponemos asignar al estudio del material escrito y a la realización de las prácticas de Operatoria de Teclados, una duración de siete meses. El estudio de este módulo sólo es lineal en lo que concierne a los cuatro primeros bloques, compuestos por nueve unidades que se estudiarán correlativamente. La décima unidad así como el desarrollo práctico de la operatoria de teclados, se estudiará desde un principio simultaneándola con el resto de unidades. Así distribuido, a los cuatro primeros bloques se les asigna una duración de cuatro quincenas, mientras que la operatoria de teclados tendrá una duración de 13 quincenas.

UNIDADES DE TRABAJO	N° QUINCENA	
	DE TUTORÍA INDIVIDUAL	DE PRÁCTICA AUTOSUFICIENTE (OPERATORIA DE TECLADOS)
U.T. 1: La empresa y su entorno.	1	1
U.T. 2: Organización de la empresa.		
U.T. 3: Comunicaciones orales.		
U.T. 4: La comunicación escrita I.	1	1
U.T. 5: La comunicación escrita II.		
U.T. 6: La correspondencia en la empresa.		
U.T. 7: Sistemas de clasificación en la empresa.	1	1
U.T. 8: El archivo.		
U.T. 9: Simulación.	1	1
U.T. 10: Operatoria de teclados en ordenadores y máquinas electrónicas.		
Prácticas de operatoria de teclados.		9

Esta estructuración y temporalización sirven de orientación al tutor para que establezca las fechas de entrega de las actividades de heteroevaluación que considere oportuno señalar al alumno, con vistas a que mantenga el ritmo previsto del proceso de aprendizaje.

La unidad de trabajo 10 es una unidad de introducción teórica al volumen de Prácticas de Operatoria de Teclados, y dado que éste se empieza a estudiar desde la primera quincena, es necesario que la unidad de trabajo 10 se estudie al principio.

La unidad de trabajo 9 consiste en un ejercicio de simulación por lo que puede ser presentada al principio con el fin de motivar a los alumnos a, una vez finalizado el módulo, ser capaces de solucionar las cuestiones planteadas. En cualquier caso, la resolución del caso, aunque pueda presentarse al principio, debe solucionarse tanto al finalizar el estudio del módulo Comunicación, Archivo de la Información y Operatoria de Teclados como al alcanzar cierto nivel en el curso de Prácticas de Operatoria de Teclados, ya que incluye ejercicios que pretenden desarrollar la destreza del alumno ante el teclado.

La siguiente tabla resume el contenido más relevante de este epígrafe:

BLOQUE DE CONTENIDOS	QUINCENAS	UNIDADES DE TRABAJO
Introducción al concepto de empresa y su organización.	1	1.- La empresa y su entorno. 2.- Organización de la empresa.
Inicio del estudio de técnicas de comunicación orales y escrita empleadas en la empresa.	1	3.- Comunicaciones orales. 4.- La comunicación escrita I. 5.- La comunicación escrita II.
Sistemas de comunicación y circuitos que sigue la información en la empresa.	1	6.- La correspondencia en la empresa. 7.- Sistemas de clasificación de la documentación. 8.- El archivo.
Planteamiento de operaciones sobre un caso simulado de creación de una empresa.	1	9.- Simulación.
Operatoria de teclados.	13	10.- Operatoria de teclados en ordenadores y máquinas electrónicas. Práctica de operatoria de teclados.

CAPACIDADES TERMINALES
1.- Analizar los canales y medios de comunicación en función de la estructura de la empresa.
2.- Aplicar procedimientos de recepción, registro, archivo y transmisión de información en función de la naturaleza de la información.
3.- Utilizar con destreza los medios y equipos de oficina en la elaboración y transmisión de documentación.
4.- Evaluar la importancia de la seguridad en la conservación y de la confidencialidad en el acceso a la información y documentación de la empresa.



A continuación se presenta brevemente el contenido y objetivo de las unidades de trabajo así como las capacidades terminales alcanzadas en cada una de ellas.

UNIDAD 1: LA EMPRESA Y SU ENTORNO

El objetivo de la unidad es introducir al alumno en el ámbito de la empresa tanto con la finalidad de contextualizar las siguientes unidades de trabajo del módulo como de familiarizarle con el que en un futuro será su espacio organizacional de trabajo. Esta unidad y la siguiente tienen un contenido teórico importante cuya relevancia práctica se va desvelando a medida que se estudian procedimientos empresariales concretos tanto en este módulo como en los demás del currículo. Se aborda el estudio de los elementos internos y externos de una empresa genérica, las distintas funciones que desarrolla y los tipos de empresa según distintas clasificaciones.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

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

Mediante el estudio de esta unidad y de la siguiente se alcanza la mencionada capacidad terminal.

UNIDAD 2: ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

Esta unidad es una continuación de la anterior en la que se abordan separadamente los conceptos relativos a la estructura organizativa de la empresa. Así como la unidad anterior podría considerarse como una introducción a cualquiera de los módulos del ciclo, esta unidad adquiere especial relevancia en el módulo que nos ocupa, ya que los aspectos organizacionales serán determinantes en la explicación y comprensión de los posteriores contenidos del módulo. En la unidad se estudian los distintos tipos de organización de las empresas, haciendo especial hincapié en la departamentalización; la distinción de los departamentos que componen una empresa, sus funciones y sus relaciones.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

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

Mediante el estudio de esta unidad y de la anterior se alcanza la mencionada capacidad terminal.

UNIDAD 3: COMUNICACIONES ORALES

En esta unidad se comienza el estudio de las comunicaciones que el alumno establecerá en el puesto de trabajo. En un principio se aborda el análisis del proceso de comunicación en general (elementos que intervienen, distinción de las partes, etapas del proceso y otros aspectos comunes a cualquier comunicación humana) y posteriormente de la comunicación oral. El contenido más relevante de la unidad son las normas de comunicación oral en la empresa, referidas tanto al contenido como a la forma. Al final, al alumno deberá ser capaz de mantener unas óptimas comunicaciones a nivel oral tanto con otros empleados de la empresa como con personas externas con ella relacionada.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Aplicar procedimientos de recepción, registros, archivo y transmisión de información en función de la naturaleza de la información.
- Utilizar con destreza los medios y equipos de oficina en la elaboración y transmisión de documentación.

Mediante el estudio de esta unidad se alcanzan partes de dichas capacidades terminales, puesto que se complementa con las unidades 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10, y mediante la realización de las prácticas de operatoria de teclados que se desarrollan en un volumen aparte.

UNIDAD 4: LA COMUNICACIÓN ESCRITA I

De nuevo en esta unidad se aborda el estudio de las técnicas de comunicación escrita que permiten mantener comunicaciones claras, sencillas, breves y completas. Estas son las cuatro cualidades que pilotan en todas las explicaciones de las normas sobre cómo redactar un escrito y que también se tendrán en cuenta en la siguiente unidad.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Aplicar procedimientos de recepción, registros, archivo y transmisión de información en función de la naturaleza de la información.
- Utilizar con destreza los medios y equipos de oficina en la elaboración y transmisión de documentación.

Mediante el estudio de esta unidad se alcanzan partes de dichas capacidades terminales, puesto que se complementa con las unidades 3, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 por una parte, y también mediante la realización de las prácticas de operatoria de teclados que se desarrollan en un volumen aparte.

UNIDAD 5: LA COMUNICACIÓN ESCRITA II

En esta unidad se aprenden a distinguir los distintos tipos de escritos que se redactan y reciben en una empresa. Si en la unidad anterior se abordó el estudio de las normas de redacción básicas, en esta unidad se realiza la aplicación de dichas normas a escritos concretos de la empresa, como cartas comerciales, circulares, notas interiores, saludas, etc. Para ello es importante inculcar el respeto de ciertas normas relativas a la estructura de los escritos y que se estudian en esta unidad. Es importante que lo aprendido en estas dos unidades sea aplicado en las actividades de heteroevaluación y que el profesor las demande y corrija.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

- Aplicar procedimientos de recepción, registros, archivo y transmisión de información en función de la naturaleza de la información.
- Utilizar con destreza los medios y equipos de oficina en la elaboración y transmisión de documentación.

Mediante el estudio de esta unidad se alcanzan partes de dichas capacidades terminales, puesto que se complementa con las unidades 3, 4, 9, 10 y mediante la realización de las prácticas de operatoria de teclados que se desarrollan en un volumen aparte.

UNIDAD 6: LA CORRESPONDENCIA EN LA EMPRESA

De toda la información de que dispone una empresa, en esta unidad nos centramos en la que se canaliza vía correspondencia. El objetivo de la unidad es capacitar al alumno en las tareas de recepción y salida de la correspondencia de una empresa relativamente grande, ya que en toda la unidad se supone un flujo de entrada y salida de la misma elevado. Se analizan y estudian las formas de organización de la circulación y los sistemas de control y registro de la correspondencia.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Aplicar procedimientos de recepción, registros, archivo y transmisión de información en función de la naturaleza de la información.
- Evaluar la importancia de la seguridad en la conservación y de la confidencialidad en el acceso a la información y documentación de la empresa.

Mediante el estudio de esta unidad se alcanzan partes de dichas capacidades terminales, puesto que se complementa con las unidades 7 y 8 por lo que respeta a la segunda de ellas, y con las unidades 3, 4, 5, 7, 8 y 9 en cuanto a la adquisición de la primera de las capacidades terminales.

UNIDAD 7: SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Esta unidad es fundamental para el futuro ejercicio de la profesión en archivos y registros. En la unidad se aborda el estudio de los distintos tipos de sistemas de ordenación: numérica, temática, alfabética, geográfica y cronológica.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Aplicar procedimientos de recepción, registros, archivo y transmisión de información en función de la naturaleza de la información.
- Evaluar la importancia de la seguridad en la conservación y de la confidencialidad en el acceso a la información y documentación de la empresa.

Mediante el estudio de esta unidad se alcanzan partes de dichas capacidades terminales, puesto que se complementa con las unidades 6 y 8 por lo que respeta a la segunda de ellas, y con las unidades 3, 4, 5, 6, 8 y 9 en cuanto a la adquisición de la primera de las capacidades terminales.

UNIDAD 8: EL ARCHIVO

Una vez conocida la necesidad de guardar la información y los distintos sistemas de ordenación, pasamos a abordar el aspecto material de dicha tarea: el archivo. Se estudian técnicas, métodos, medios y organización de los mismos.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Aplicar procedimientos de recepción, registros, archivo y transmisión de información en función de la naturaleza de la información.
- Evaluar la importancia de la seguridad en la conservación y de la confidencialidad en el acceso a la información y documentación de la empresa.

Mediante el estudio de esta unidad se alcanzan partes de dichas capacidades terminales, puesto que se complementa con las unidades 6 y 7 por lo que respecta a la segunda capacidad terminal, y con las unidades 3, 4, 5, 6, 7 y 8 en cuanto a la adquisición de la primera de las capacidades terminales.

UNIDAD 9: SIMULACIÓN

En esta unidad se pone al alumno frente a una simulación de la realidad planteándole un supuesto globalizador que, siguiendo el proceso de la puesta en marcha de una empresa, comprende:

- Los trámites necesarios para su puesta en marcha (cumplimentación de los documentos correspondientes y archivo de la documentación).
- El inicio y mantenimiento de las relaciones necesarias (comunicaciones internas y externas, tanto orales como escritas, aplicando las técnicas y normas sobre la conservación de los documentos.)

El alumno tendrá que realizar todos los procesos y las operaciones necesarias para el desarrollo de estas actividades solucionando interrogantes, identificando trámites, cumplimentando documentos y proponiendo soluciones. Para ello el alumno tiene que ser capaz de globalizar conocimientos, aplicando correctamente los conceptos, técnicas y saberes que ha ido adquiriendo a lo largo de las anteriores unidades de trabajo.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Aplicar procedimientos de recepción, registros, archivo y transmisión de información en función de la naturaleza de la información.
- Utilizar con destreza los medios y equipos de oficina en la elaboración y transmisión de documentación.

Al ser una unidad de simulación, todas las capacidades terminales del módulo alcanzadas se ponen de manifiesto en su resolución. Hemos nombrado las dos en las que más directamente se incide en el ejercicio de simulación, no alcanzándose, como es obvio, ninguna de ellas exclusivamente mediante esta unidad.

UNIDAD 10: OPERATORIA DE TECLADOS EN ORDENADOR Y MÁQUINAS ELÉCTRICAS

Esta unidad supone una primera toma de contacto con la operatoria de teclados que se desarrolla a nivel práctico en el volumen correspondiente. En ella se familiariza al alumno con las máquinas de escribir (sobre todo eléctricas) y los ordenadores, incidiendo en los de teclado expandido. Además se introducen al alumno algunas normas sobre la manera correcta de trabajar con un teclado y explicaciones relativas a la metodología que se sigue en el curso de Operatoria de teclados. Al ser una unidad de introducción teórica a la operatoria de teclados, debe estudiarse al principio, antes del comienzo de las correspondientes prácticas.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

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

Mediante el estudio de esta unidad se alcanza en parte la mencionada capacidad terminal ya que se complementa con la realización de las prácticas de operatoria de teclados que se desarrollan en un volumen aparte y con el estudio de las unidades 3, 4, 5 y 9.

OPERATORIA DE TECLADOS

Mediante este curso de operatoria de teclados se pretende que el alumno consiga el dominio del teclado que le permita alcanzar una velocidad aproximada de 200 pulsaciones por minuto, primando en todo caso la corrección en la realización de los ejercicios.

Es muy importante destacar que este curso de mecanografía no acaba en sí mismo, ya que en el resto de unidades que así lo requieran se realizarán ejercicios y actividades que requieran la confección de escritos con máquinas u ordenadores. El curso consta de cuatro partes: una primera y necesaria parte dedicada a introducir conceptos previos y metodología; una segunda en la que se estudian y ejercitan las teclas que componen el teclado alfanumérico y numérico; una tercera en la que se realizan ejercicios de escritura al tacto y otras funciones del teclado; y una última cuya finalidad es perfeccionar sobre lo aprendido.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

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

Aunque de manera complementaria con otras unidades, las prácticas de operatoria de teclados son fundamentales para alcanzar esta capacidad terminal del módulo, en lo que se refiere a los equipos informáticos y máquinas de escribir.

1.3. ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN

Las actividades de heteroevaluación son de estructura más bien abierta, lo cual posibilita más la creatividad y la crítica, a veces con respuestas múltiples, y deben ser corregidos por el profesor tutor. La corrección del tutor debe ser lo más exhaustiva posible, motivadora y orientadora ya que la ausencia de solucionario no debe crear en el alumno la sensación de que "no vale la pena hacer las actividades" o de desorientación al desconocer si sus respuestas son correctas.

Aproximadamente, cada unidad cuenta con cuatro actividades de heteroevaluación. A continuación presentamos los enunciados de las actividades y orientaciones para su corrección, con el fin de efectuar el oportuno seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

UNIDAD 1: LA EMPRESA Y SU ENTORNO

ACTIVIDAD 1:

Por lo estudiado en la unidad podemos distinguir como elementos de una empresa a: las personas (empresario y trabajadores), los bienes (patrimonio y materiales) y la estructura (organización).

Piensa en una empresa de fabricación y comercialización de muebles. Identifica todos los elementos que puedes encontrar. Distingue las personas, los bienes y la estructura organizativa de la empresa.

SOLUCIÓN:

El alumno/a tiene que estar preparado para identificar cuáles son los elementos de cualquier empresa. Se le pide que distinga los elementos de una empresa de fabricación y comercialización de muebles. Razonará del siguiente modo:

Personas:

- El empresario o dueño de la empresa
- Los trabajadores de los distintos departamento de la empresa: comerciales, vendedores en tienda, administrativos, contables, etc.

Bienes:

- Patrimonio: la propia fabrica, almacén o tienda de muebles
- Materiales: los muebles que venda (mesas, sillas, armarios, sillones, etc.), el mobiliario y recursos necesario para el funcionamiento de los departamentos.

Estructura organizativa:

- Cada una de las áreas funcionales como pueden ser: marketing, compras, administración, financiera, servicio al cliente, etc.
- Funciones a desempeñar por cada una de las distintas áreas y responsables de cada departamento:
- Compras se encargará de aprovisionamiento, control de stock, de las compras a proveedores
- Administración se encargará de la contabilidad, registros de facturas, de los albaranes, etc.

ACTIVIDAD 2:

Imagínate que trabajas en una agencia de viajes. Una vez has conocido las funciones que pueden desempeñarse en una empresa (organización, producción, aprovisionamiento, comercialización, financiación, administración e investigación) indica cuáles de ellas podrían ejecutarse en la agencia en la que tu trabajas y cuáles no. Razona el porqué de tu respuesta.

SOLUCIÓN:

El alumno/a repasará cada una de las funciones de la empresa y distinguirá si una agencia de viajes desarrolla esas funciones:

- o **Función de organización**, si los empleados desempeñan sus correspondientes funciones y siempre bajo el mandato de algún superior que coordina y controla el trabajo de los empleados.
- o **Función productiva**, si crea o transforma alguno de sus productos.
- o **Función de aprovisionamiento**, entendiéndola como la labor que realiza la empresa para gestionar sus productos o servicios y que posteriormente se ofrecerán a sus clientes.

- o **Función de comercialización**, pudiendo decir si se encarga de la venta y colocación en el mercado de sus productos. Si desarrolla políticas de precio, producto/servicio, promoción, publicidad, etc.
- o **Función financiera**, obtención y gestión de los recursos financieros que se van obteniendo.
- o **Función de administración**, encargada de las labores administrativas que puedan surgir en el desarrollo normal de la actividad.
- o **Función de investigación**, si realiza estudios e investigaciones en el mercado para mejorar la calidad del producto y del servicio.

ACTIVIDAD 3:

Toda empresa está incluida en un entorno que le condiciona y le afecta directamente. Un buen empresario debe ser capaz de aprovechar las *oportunidades* que le presenta el entorno y superar las *amenazas* que rodean su empresa.

Imagina que trabajas en una empresa de transportes por carretera (camiones). Enumera posibles oportunidades y amenazas que se pueden presentar en el entorno en el que operas.

SOLUCIÓN:

Las oportunidades y las amenazas son elementos externos de la empresa y que favorecen o perjudican el funcionamiento de la empresa. El alumno/a tendrá que descubrir qué situaciones favorecen a la empresa de transportes y cuáles le pueden perjudicar.

Ejemplo de oportunidades podría ser:

- Mejoras de las carreteras.
- Rebaja de los impuestos o eliminación de aranceles.
- Apertura de nuevos mercados internacionales, que favorezcan las exportaciones.

Entre las amenazas se podría citar:

- Incremento de la competencia.
- Mejoras en otros medios de transporte (tren, avión, mar).
- Abaratamiento de los coste de otros transportes.
- Subida de los precios de los combustibles.

ACTIVIDAD 4:

Piensa en empresas del sector primario, del sector secundario y del sector terciario. Explica qué las caracteriza para que pertenezcan a estos sectores de actividad.

SOLUCIÓN:

El alumno/a identificará como empresas primarias a aquellas cuya actividad esté directamente relacionada con los recursos naturales, sin transformación alguna. Incluirá dentro del sector secundario a las empresas transformadoras de materias primas. Las empresas terciarias serán aquellas dedicadas a la prestación de servicios.

Ejemplos de sector primario:

- Una granja de pollos.
- Una plantación de tabaco.

Ejemplos de sector secundario:

- Fábricas de automóviles como: Ford, Fiat, Volkswagen.
- Fábrica de muebles.
- Fábrica de electrodomésticos.

Ejemplos de sector terciario:

- Un banco.
- Una academia.
- Una empresa de transporte.
- Un comercio.

UNIDAD 2: ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

ACTIVIDAD 1:

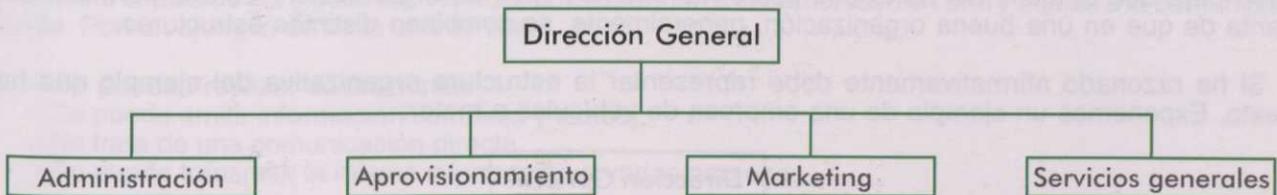
Las funciones básicas a cumplir, no son iguales en todas las empresas. Los directores de las organizaciones pueden combinar los puestos de trabajo de acuerdo con las funciones desarrolladas en la empresa. Cada una de estas funciones está a cargo de un departamento concreto que combina los distintos puestos de trabajo para ejecutarlos correctamente. Así, por ejemplo, en un banco nos encontraríamos con departamentos tales como: crédito, inversión, finanzas, comercialización, etc.; en un hospital los departamentos serían cirugía, psiquiatría, farmacia, urgencias, etc.

Según los ejemplos anteriores, ¿cuáles crees que serían los departamentos que podríamos encontrar en una empresa de distribución? ¿Y en una de producción? Representa la estructura organizativa de las empresas mencionadas.

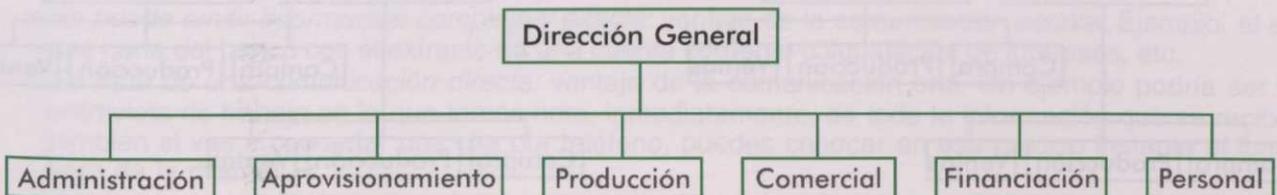
SOLUCIÓN:

Para contestar el alumno/a debe tener claro las funciones de los departamentos, estudiadas en el epígrafe 2.2. de esta unidad temática. Averiguando cuáles son las funciones de la empresa podrá deducir su estructura departamental, tanto para una empresa de distribución como para una empresa de producción. El alumno/a puede contestar algo como esto:

Empresa de distribución:



Empresa de producción:



ACTIVIDAD 2:

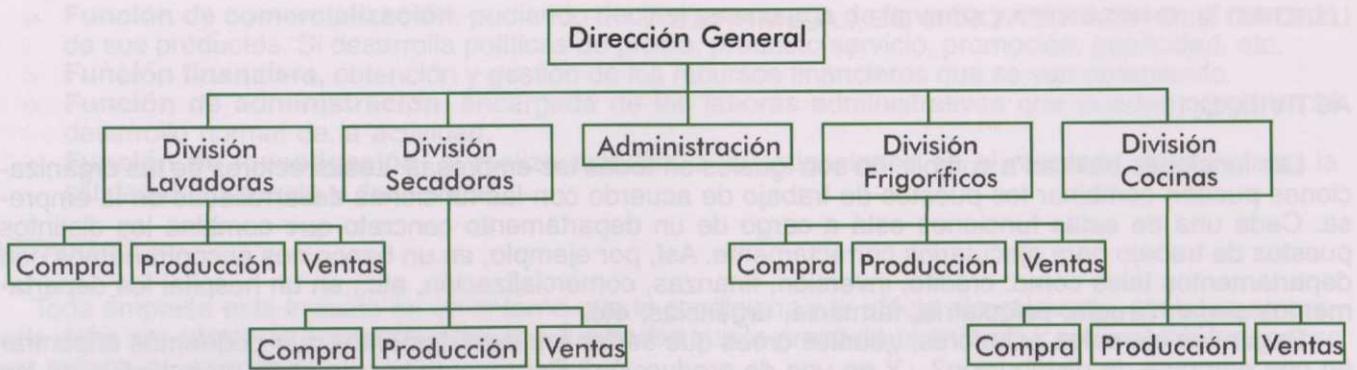
Horts, S.A., empresa multinacional dedicada a la fabricación de electrodomésticos, posee una red de ventas extendida por todo el territorio nacional. La estructura relativa a su volumen de negocios es la siguiente:

Lavadoras	15%
Secadoras	10%
Frigoríficos	35%
Cocinas	40%

¿Cuál sería la estructura organizativa más apropiada para esta empresa: lineal, funcional, divisional o matricial? ¿Por qué has elegido esa estructura y no otra? Representala gráficamente.

SOLUCIÓN:

El alumno/a podría optar por cualquier organización siempre que justifique su elección según lo estudiado. Sería muy interesante que comentara la posibilidad de elegir una organización mixta, que combinara dos estructuras como la divisional y la funcional. El esquema gráfico puede ser semejante a este:



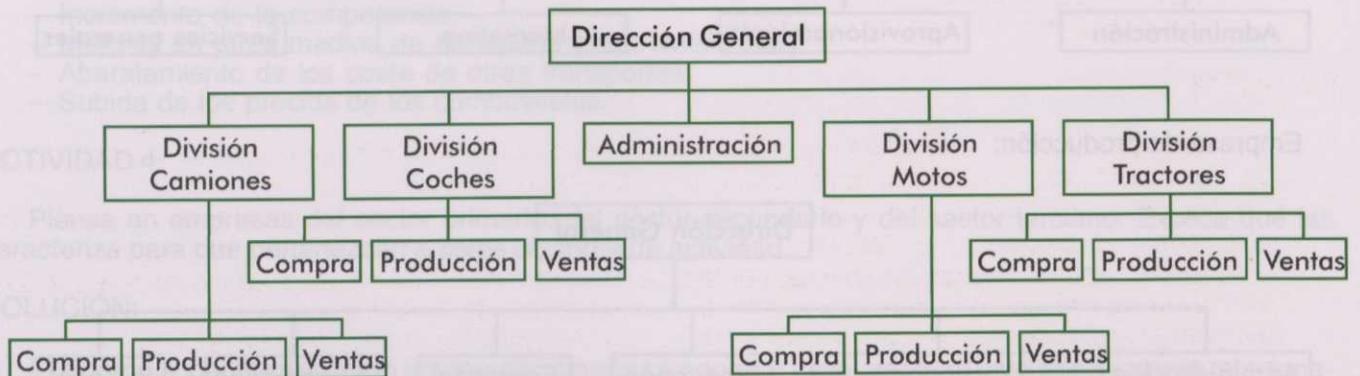
ACTIVIDAD 3:

Una organización puede ser lineal, funcional, divisional o matricial. ¿Piensas que es posible que una empresa presente una combinación de las organizaciones anteriores? Razona tu respuesta. En caso afirmativo, pon un ejemplo y representa la estructura organizativa correspondiente.

SOLUCIÓN:

El alumno/a razonará la respuesta que dé. Las estructuras mixtas, aunque no han sido estudiadas, sirven para que el alumno/a reflexione sobre los distintos tipos de organización. Esto le permitirá darse cuenta de que en una buena organización, generalmente, se combinan distintas estructuras.

Si ha razonado afirmativamente debe representar la estructura organizativa del ejemplo que haya puesto. Exponemos un ejemplo de una empresa de vehículos a motor:



ACTIVIDAD 4:

A lo largo de la unidad has podido conocer en que consiste una departamentalización por funciones, por puntos y por mercado. Elabora una tabla comparativa que recoja, para cada uno de los tres tipos de departamentalización estudiados, las ventajas y los inconvenientes que tienen, según tu opinión.

SOLUCIÓN:

El alumno/a propondrá una tabla donde compare ventajas e inconvenientes que encuentra a cada uno de los distintos tipo de departamentalización. Un ejemplo con algunas ventajas e inconvenientes:

	VENTAJAS	INCONVENIENTES
Por funciones	<ul style="list-style-type: none"> ○ Permite asignar tareas dentro de cada función a especialistas en la materia. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sólo es conveniente en empresas con producto poco diferenciado y con reducida dispersión geográfica. ○ Puede provocar problemas de coordinación entre las distintas funciones al preocuparse cada departamento exclusivamente de su función.
Por productos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mayor coordinación de las funciones. Mayor diversificación de los productos. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pérdida de control por parte de la dirección al existir un mayor número de niveles jerárquicos.
Por mercados	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adaptarse mejor a las condiciones del entorno. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pérdida de control por parte de la dirección.

UNIDAD 3: COMUNICACIONES ORALES

ACTIVIDAD 1:

Señala cuáles de las siguientes ventajas corresponden a la comunicación oral y cuáles a la comunicación escrita. Pon un ejemplo de cada una de ellas.

- Se pueden realizar aclaraciones.
- Se puede emitir información compleja y exacta.
- Se trata de una comunicación directa.
- Se puede transmitir la misma información a varias personas.

SOLUCIÓN:

- *Se pueden realizar aclaraciones:* ventaja de la comunicación oral. Ejemplo, cuando tu superior te comenta las tareas que debes desempeñar un día determinado.
- *Se puede emitir información compleja y exacta:* ventaja de la comunicación escrita. Ejemplo, al abrir una carta del banco con el extracto de una cuenta corriente o liquidación de intereses, etc.
- *Se trata de una comunicación directa:* ventaja de la comunicación oral. Un ejemplo podría ser una entrevista de trabajo en la que tomas nota, inmediatamente, de toda la información que se recibe, o también si vas a concertar una cita por teléfono, puedes conocer en ese preciso instante el lugar y hora de la misma.
- *Se puede transmitir la misma información a varias personas:* ventaja de la comunicación escrita. Ejemplo, colgar en un cartel las normas de Seguridad e Higiene de la empresa o algo tan cotidiano como apuntar un teléfono en una guía.

ACTIVIDAD 2:

Comenta la siguiente afirmación: "Al comienzo de toda comunicación oral es necesario que las personas que van a intervenir se identifiquen y señalen sus objetivos". Pon un ejemplo de una situación que hayas vivido.

SOLUCIÓN:

Es correcta la afirmación. Es importante conocer a quién te estás dirigiendo y cuáles son sus intereses para poder determinar hasta que punto satisfacerlos. Cuando recibes una visita de un cliente o un proveedor, o cuando recibes una llamada telefónica.

ACTIVIDAD 3:

Comenta la siguiente afirmación: "El ruido es un indicador de la eficacia con que se realiza el proceso de comunicación". Pon algunos ejemplos.

SOLUCIÓN:

En la unidad se estudia que, el ruido se puede producir tanto en la codificación como en la descodificación. Así vemos que si el ruido es nulo, podremos conseguir un proceso de comunicación efectivo, ahora bien, si existe ruido, a medida que éste vaya aumentando, irá distorsionando la comunicación hasta llegar a un punto en el que el proceso no sea posible. Por ejemplo, interferencias, pronunciación o letra defectuosa, ignorancia del receptor, idioma, etc. Luego, a mayor ruido menor eficacia y viceversa.

El alumno/a tendrá en cuenta sus experiencias como comunicador poniendo ejemplos donde se manifieste que la existencia o ausencia de ruido perjudica o favorece la comunicación.

ACTIVIDAD 4:

Para cada uno de los medios de comunicación estudiados en la unidad (teléfono, magnetófono, interfono, dictáfono y busca) identifica los distintos elementos de la comunicación (emisor, receptor, canal,...). Realiza una tabla comparativa entre medios y elementos de comunicación.

SOLUCIÓN:

Una respuesta podría ser la siguiente:

	Emisor	Codificación	Canal	Receptor	Retroalimentación
Teléfono	Quién llama	Lenguaje	Línea telefónica	Quién contesta	Acciones posteriores
Magnetófono	Quién graba	Lenguaje	Cinta magnética	Quién escucha la grabación	Resolución de dudas o acciones posteriores
Interfono	El auxiliar o el superior	Lenguaje y pitido	Línea telefónica	El superior o el auxiliar	Respuesta inmediata del superior o del auxiliar
Dictáfono	Quién dicta	Lenguaje	Cinta magnética	Quién transcribe	Envío escrito del dictado
Busca	Quién deja el mensaje	Un pitido o un mensaje escrito	Telefónica y por ondas	Quién lleva el busca	Llamada telefónica para escuchar el mensaje o acciones posteriores

UNIDAD 4: LA COMUNICACIÓN ESCRITA I

ACTIVIDAD 1:

1. Según los requisitos principales de la comunicación escrita estudiados en la unidad, modifica este texto para que reúna las condiciones de una correcta comunicación.

“En este último trimestre, y sin duda como consecuencia de las modificaciones del horario, hemos recibido innumerables quejas por la falta de un servicio alimenticio accesible a cualquier miembro de la plantilla de asalariados de este ilustre centro, y como consecuencia la junta que administra esta estructura empresarial ha decidido situar en un lugar próximo al despacho de administración, junto a la entrada del almacén, un artefacto automático de distribución de bebidas calientes (café, café con leche, té, chocolate,...), así como, un centro de distribución de bocadillos que estará abierto los días de lunes a viernes, y siempre que esté abierto el almacén, a las diez de la mañana y a las dos de la tarde, cerca del despacho del director D. Rogelio Pérez Pomar, en la Sala de Juntas.”

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe fijarse en que el comunicado no reúne las condiciones básicas, una comunicación clara, sencilla, breve y completa. Debería redactar algo más breve y menos confuso, anotando los datos que podrían completar la información. Ponemos un ejemplo como modelo, sin embargo el alumno/a puede responder abiertamente sobre el tema, contemplando los aspectos tratados en la unidad: no abusando de la pasiva o del relativo, usando abreviaturas,...

Por las innumerables quejas recibidas en este último trimestre, la Junta de Administración ha decidido poner en la entrada del almacén una máquina de bebidas calientes. Dispondrán de café, leche, chocolate, te, infusiones,... por el precio de 50 ptas.

También habrá un servicio de venta de bocadillos en la sala de Juntas. Este servicio estará abierto todos los días de 10 a 12 de la mañana y de 2 a 4 de la tarde. El precio de los bocadillos será entre 100 y 200 ptas.

Que aproveche.

ACTIVIDAD 2:

Redacta una pequeña carta donde la introducción y la conclusión sean más largos que el cuerpo del escrito.

SOLUCIÓN:

Se pretende que el alumno/a afiance los conceptos de composición de un escrito: introducción, cuerpo y conclusión. Hacerle notar que la introducción no es únicamente un saludo, que la conclusión no es sólo una despedida y que el resto del escrito es el cuerpo.

Un ejemplo podría ser:

Estimado Sr.:

Nuestra empresa, dentro del sector que lidera, siempre ha gozado de gran prestigio por la calidad de sus productos y por el exquisito trato dispensado a sus clientes. Las cartas de agradecimiento son nuestro mayor orgullo y nos demuestran que podemos contar con su confianza. Por ello agradecemos que nos hagan partícipes de cualquier error que cometamos para poder subsanarlo rápidamente. [Introducción]

En el caso que nos ocupa comunicarles nuestra confusión por enviarles un pedido equivocado. [Cuerpo] Prontamente un empleado retirará el género y les enviará el material correcto, por supuesto, sin coste alguno.

Esperando que esta leve confusión no perjudique nuestra estupenda relación comercial y solicitándole que acepte nuestras sinceras disculpas por las molestias ocasionadas, se despide atentamente con un cordial saludo. Emilio Fernández Carpintero. [Conclusión]

ACTIVIDAD 3:

Escribe a grandes rasgos (10 ó 12 líneas), un escrito de cada uno de los siguientes temas:

- a) Explicar cómo funciona un coche.
- b) Contar cómo fue la reunión con el director de personal por la renovación de tu contrato.

Repasa posteriormente cómo podrías mejorarlo aplicando los aspectos tratados en la unidad.

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe redactar como normalmente lo hace sin poner excesivo interés en redactar bien. Una vez haya finalizado debe repasarlo detenidamente fijándose sobre todo en si las expresiones que utiliza son claras; si todas las frases hablan del mismo tema; si las construcciones de las oraciones son sencillas, con sujeto y predicado; si utiliza la voz activa (mejor, "un motor produce la energía necesaria para mover el coche" que "el movimiento del coche se produce por la energía de un motor"), que no abuse del relativo ni de las palabras vistas en el tema ("el motor hace que giren las ruedas y se produce movimiento" podría cambiarse por "el motor gira las ruedas y el coche se desplaza") o que distinga neologismos, barbarismos, etc. (automóvil, autopropulsado, motor de combustión, "airbag", confort,...).

ACTIVIDAD 4:

Para cada uno de los ejemplos que vienen a continuación selecciona el tipo de comunicación (oral o escrita) y el medio que consideras más adecuado y di por qué.

- a) Tu jefe te manda que comuniques el despido a un empleado, muy amigo tuyo.
- b) Te han pedido por fax unos precios de algunos productos.
- c) Comunicar que ha habido un error en el envío de un pedido.
- d) Contactar con una persona para una entrevista de trabajo.
- e) Comunicación a la Delegación de Hacienda que se ha producido un error en la liquidación del Impuesto sobre Sociedades.

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe comentar si cree que es más apropiada una comunicación oral o escrita y qué medio piensa que sería el adecuado. Debe razonar de la siguiente forma:

- a) *Tu jefe te manda que comuniques el despido a un empleado, muy amigo tuyo.*
Como es una mala noticia mejor enviarle una carta de despido firmada por el jefe, una comunicación escrita por ordenador. Si tienes valor o piensas que tu amigo pensaba despedirse puedes llamarle por teléfono o tener una conversación con él cara a cara y darle la noticia.
- b) *Te han pedido por fax unos precios de algunos productos.*
Siempre puedes llamar por teléfono al cliente y darle la información necesaria, aunque si él lo hubiera querido así lo lógico es que hubiera telefoneado para preguntarlo. Por comodidad y por seguridad, y siempre que no tenga mucha prisa, puedes comunicar de forma escrita mediante fax, así el cliente tendrá una copia para poder consultarla. Podrías, si se diera el caso, comunicar por correo electrónico.
- c) *Comunicar que ha habido un error en el envío de un pedido.*
Los errores deben solucionarse cuanto antes. La comunicación oral y telefónica te permite dar instrucciones rápidamente. Puede comunicarse por fax, etc.
- d) *Contactar con una persona para una entrevista de trabajo.*
Si es una empresa pequeña para cubrir un puesto donde no hay muchos candidatos es lógico una comunicación telefónica y personal. Se suele realizar una comunicación escrita cuando son muchos candidatos donde el tipo de carta es el mismo y sólo cambian algunos datos como: datos personales (nombre, dirección,...), fecha y hora de la entrevista, lugar, etc. Para este tipo de comunicación los ordenadores son ideales.
- e) *Comunicación a la Delegación de Hacienda que se ha producido un error en la liquidación del Impuesto sobre Sociedades.*
Como en todo organismo oficial te pedirán que presentes alegaciones, junto con la documentación correspondiente. Si tienes que rellenar un modelo oficial utilizarás la máquina de escribir. Si es presentar un documento puedes redactarlo con ordenador. Si toda la documentación ya fue enviada a lo mejor una notificación por fax es suficiente. En cualquier caso puedes personarte en la Delegación de Hacienda y seguir los trámites exigidos.

UNIDAD 5: LA COMUNICACIÓN ESCRITA II

ACTIVIDAD 1:

Trabajas en una empresa de muebles:
Muebles Blanco, S.A. PI. Sta. María s/n 40200 Cuéllar (Segovia) Tfno. 151500 - Fax 151569

Tu jefe, Leonardo Blanco Sesarino, te pide que redactes una carta comercial para presentar a nuestros clientes un estupendo catálogo de temporada otoño-invierno. Este catálogo contiene fotografías a todo color de los productos de la empresa con precios y condiciones de venta. Se ha realizado con un papel especial y cuidando todos los detalles. Cada catálogo tiene un coste de 1.000 pesetas.

Redacta la carta comercial presentando este nuevo catálogo a los clientes más importantes.

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe redactar un escrito que contemple los objetivos de una carta comercial: transmitir información, mostrar agradecimiento y promover algún tipo de actuación. No debe olvidarse de mantener la estructura básica de una carta comercial. Sobre todo no olvidar los aspectos vistos en la unidad anterior sobre el modo de redacción. Escribimos un ejemplo en la figura S.1.

ACTIVIDAD 2:

Como jefe de administración de la fabrica HEUPY, S.A. de Almería y con motivo de tu cumpleaños deseas invitar al resto de superiores de la empresa a una cena, que se celebrará el 23 de julio a las 20'30 en la Piscina Agua Viva. Redacta un saluda dirigido a todos los superiores de la empresa.

SOLUCIÓN:

Siguiendo los aspectos de un saluda, sirva como ejemplo la figura S.2.

Muebles Blanco, S.A.
P.I. Sta. María s/n
40200 Cuellar (Segovia)
Tfno. 151500 - Fax. 151569

Asunto: Nuevo Catálogo.

Distinguidos señores,

Nos es grato comunicarles la edición de nuestro nuevo catálogo para la próxima temporada de otoño-invierno.

Sabiendo el especial trato que siempre han tenido con nosotros, hemos querido adelantarnos a nuestros competidores en la edición de un catálogo especial, a fin de que dispusieran de mayor tiempo para efectuar sus pedidos.

El catálogo contiene magníficas fotografías y una amplia información sobre nuestros productos y sus condiciones de venta. El precio de este excelente catálogo es de sólo 1.000 ptas.

No duden en consultarnos para cualquier objeción. Sin otro particular, esperamos tener noticias tuyas.

Muy atentamente

Leonardo Blanco Sesarino

Figura S.1.

El jefe del departamento de administración

SALUDA

a los directores de planta y de departamentos de esta fábrica y les invita a la cena de su cumpleaños que tendrá lugar el próximo 23 de julio a las 20,30 horas en la Piscina Agua Viva.

Fabián Estevan Alós

Almería, 3 de julio de 1996

Figura S.2.

ACTIVIDAD 3:

Redacta una carta circular dirigida a todos tus clientes informando de un cambio de emplazamiento de la empresa.

Dirección antigua:
 Asesoría Sin Fronteras
 C/ de los Médicos, 181
 46004 Valencia
 Tfno. 312 12 11 Fax. 331 99 97

Dirección nueva:
 Asesoría Sin Fronteras
 C/ Constitución 26
 46023 Valencia
 Tfno. 312 12 11 Fax. 331 99 97

SOLUCIÓN:

La redacción debe ser similar a la presentada en la figura S.3.

Asesoría Sin Fronteras
 C/ de los Médicos, 181
 46004 Valencia
 Tfno. 312 12 11 Fax. 331 99 97

Circular nº 4/59.
 Asunto: Cambio de domicilio.

Estimado cliente,

Debido al crecimiento que hemos venido teniendo en los últimos cinco años, nos hemos visto obligados a cambiar de domicilio a fin de disponer de unas oficinas mayores.

Por tanto, la nueva dirección en la que pueden encontrarnos es la que a continuación se detalla. Los números de teléfono y fax siguen siendo los mismos.

Asesoría Sin Fronteras.
 C/Constitución 26
 46023 Valencia.

Atentamente.

Figura S.3.

ACTIVIDAD 4:

Ignacio Sanz Luis residente en Sigüenza (Guadalajara) necesita el título de bachiller para su nuevo empleo. Ha estado buscándolo pero no recuerda donde lo guardó. Como solución piensa en solicitar un certificado del título al Ministerio de Educación.

Redacta una instancia para solicitar dicho certificado.

SOLUCIÓN:

Ejemplo de instancia en la figura S.4 (observar que debe incluir todos los datos importantes).

Ignacio Sanz Luis, con DNI 76.291.004, con domicilio en c/ Platerías, 2 de Sigüenza (Guadalajara)

EXPONE

1. Que cursó estudios para obtención del título de Bachiller en el Instituto "Lope de Vega" finalizando en 1981.
2. Que, por motivos laborales, necesita un certificado de la obtención del título de bachiller.

Es por lo que,

SOLICITA

le sea expedido el correspondiente certificado.

Sigüenza, 28 de junio de 1997.

ILMO. SR. SECRETARIO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Figura S.4.

UNIDAD 6: LA CORRESPONDENCIA EN LA EMPRESA

ACTIVIDAD 1:

Realiza una tabla comparativa entre las modalidades de correspondencia: *carta normal*, *certificada*, *urgente* y *valores declarados*. Compara aspectos como la urgencia del envío, el coste,... y otros que se te ocurran.

SOLUCIÓN:

Por ejemplo:

	Canal	CARACTERÍSTICAS	COSTE
Carta	NO	Sobre normal	Normal
Certificada	NO	Firmar un recibo	Más coste
Urgente	SI	Etiqueta roja	Más coste
Valores declarados	NO	Para enviar dinero, documentos, etc.	Más coste, pago de un seguro

ACTIVIDAD 2:

Según lo estudiado en la unidad, ¿por qué crees que es necesario llevar un registro de la correspondencia? Utiliza estos argumentos para explicar la conveniencia de llevar los registros de la correspondencia en estas dos situaciones:

- a) Imagínate que al director de administración le llegó hace tiempo una notificación del Ayuntamiento para presentar cierta información teniendo un plazo 2 meses después de la recepción. Aunque la carta está fechada no se sabe con seguridad cuando llegó a la empresa.
- b) Un cliente viene enfadado porque no tuvo contestación a un pedido enviado por carta hace un mes.

SOLUCIÓN:

El alumno/a argumentará sobre la necesidad de llevar los registros de entrada y de salida de las correspondencia como control de documentos según lo visto en la unidad. Los ejemplos le ayudan a ver la utilidad de estos registros. Se le pide que contraste sus ideas cotejándolas y resolviendo las situaciones presentadas. Por ello la respuesta que dé debe ser suficientemente explicativa para resolver las dos situaciones:

- a) En el registro de entrada se anota cierta información que permite al director de administración saber exactamente hasta cuando tiene de plazo para presentar la documentación. Si, posteriormente, tuviera algún problema con los plazos el registro de entrada y de salida demostrarían que los plazos se han cumplido y servirían como prueba de la recepción de la correspondencia y del envío posterior de documentos.
- b) En este caso, podemos comprobar que el cliente envió el pedido cuando dice, consultando el registro de entrada. De la misma manera podría consultar el registro de salida viendo si hubo contestación. En este caso el registro sirve para demostrar la veracidad de los hechos, comprobando el envío, la fecha, el destino, el asunto, etc. y argumentar que no hubo culpa si se extravió la correspondencia.

ACTIVIDAD 3:

Pon un ejemplo en el que se explique el uso y el objetivo del mailing por parte de una empresa.

SOLUCIÓN:

El mailing es un envío por correo de correspondencia relacionada con la actividad comercial y que intenta provocar algún tipo de comportamiento comercial sobre el destinatario. Por ejemplo, una empresa puede usarlo para enviar un catálogo a sus 200 mejores clientes y fomentar así la compra, o una empresa que hizo una encuesta hace un año y manda una propaganda de su nuevo producto a quienes hicieron la encuesta con una pequeña muestra, o una empresa promociona sus productos enviando a sus clientes un informe estadístico que la define como la primera en el sector, etc.

ACTIVIDAD 4:

¿Crees que en vez de utilizar un Registro de Entrada y un Registro de Salida se podría utilizar un único Registro de Entrada/Salida para toda la correspondencia? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

Sea la respuesta positiva o negativa el alumno/a debe argumentar las razones que le llevan a esa decisión, siempre que cumpla las características de la correspondencia vistas en la unidad. Por ejemplo, si responde que NO puede argumentar que sería más complicado distinguir entre recepción y envío, etc. Si por el contrario responde que SI, puede argumentar que así puede tener toda la correspondencia de un mismo día agrupada, etc.

UNIDAD 7: SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

ACTIVIDAD 1:

Abres el cajón de documentos sin archivar de la empresa y encuentras lo siguiente:

- Una factura de MicroSpe, S.A.
- Un resguardo de gastos de la autopista A2 por 3.875 ptas.
- Un extracto de la cuenta 12323 del Banco Libras.
- El recibo del teléfono (mes de abril).
- El recibo de la luz (mes de mayo).
- Una factura del restaurante "Los Medallones".
- La baja de 47 días por accidente laboral de Aurelio Zurita.
- Una factura de S.M.I. La Vela Azul, S.A.
- El recibo del teléfono (mes de mayo).
- Una factura del restaurante "Serena".
- Un catálogo de material de oficina.
- Una nota de gastos de 5000 ptas. de gasolina.
- Una promoción de los Fondos de inversión del Banco Arguedas.

Piensa en una posible clasificación temática y ordena los documentos por ese criterio.

SOLUCIÓN:

Una posible clasificación sería:

Bancos	Extracto cuenta 12323 Banco Libras.
Documentos y publicidad	Catálogo de material de oficina. Promoción fondos de inversión Banco Arguedas.
Gastos sociales	Gastos autopista A2. Gastos gasolina. Factura restaurante "Los Medallones". Factura restaurante "Serena".
Proveedores	Factura de MicroSpe, S.A. Factura de S.M.I. La Vela Azul, S.A.
Seguridad Social	Baja laboral de Aurelio Zurita.
Servicios exteriores	Recibo de luz (mayo). Recibo de teléfono (abril). Recibo de teléfono (mayo).

El alumno/a debe observar que los asuntos tengan una diferenciación pero puede agruparlos como quiera siempre con lógica. En esta clasificación podríamos agrupar, tal vez, *gastos sociales* y *servicios exteriores* como *gastos generales* o diferenciar en *gastos sociales*, *gastos de transporte* y *gastos de comidas*.

ACTIVIDAD 2:

Pon un ejemplo de empresa en el que sería recomendable tener los documentos ordenados geográficamente. Otro ejemplo ordenados temáticamente y otro cronológicamente. Explica con detalle tus respuestas.

SOLUCIÓN:

Un ejemplo de empresa que siga un modelo de clasificación geográfica podría ser una empresa de transportes o una empresa de reparto. Son empresas en las que adquiere gran importancia el lugar donde se encuentran sus clientes y sus proveedores.

Cualquier empresa comercial medianamente grande suele utilizar una ordenación temática, pues son muchos los proveedores y los clientes, los gastos, puede trabajar con varios bancos,...

Una agencia de viajes es un ejemplo de empresa que puede ordenar sus documentos cronológicamente ya que su gestión se basa en concretar viajes por fechas, etc. Un banco también es buen ejemplo pues debe llevar un buen control de los momentos en que una persona hizo un ingreso o la fecha en que le vence el pago de un crédito.

ACTIVIDAD 3:

En la última semana han llegado diez documentos a la empresa:

- Una factura de Lolos, S.L. de 15 de abril.
- Una factura de Mercedes, S.A. de 18 de abril, por la compra de un vehículo industrial.
- Un recibo del gas del día 17.
- Una carta del Banco Luz de fecha 19 de abril.
- Con fecha 17 de abril, dos facturas de Zayco, C.B.
- Una nota de gasoil con fecha 19 de abril.
- Una copia del contrato de trabajo de Pedro Heredia, de 15 de abril.
- Una carta de presentación de la empresa Aguas Claras, S.A. fechada el 17 de abril.
- Una copia de la declaración de IVA del primer trimestre fechada el 18 de abril.

Ordénalos de forma mixta según los criterios que creas más convenientes y justifica por qué has elegido este método.

SOLUCIÓN:

Se pretende que el alumno/a comprenda la relación entre documento y clasificación. No basta con saber los métodos de ordenación y aplicar uno cualquiera. Hay que saber cuál sería el mejor para clasificar nuestros documentos. No sólo se pide que los clasifique sino que razone por qué ha elegido esta ordenación.

Por ejemplo, si ordenamos los documentos temáticamente y después alfabéticamente podríamos tener:

Documentos fiscales	IVA primer trimestre
Documentos laborales	Heredia, Pedro (contrato de trabajo).
Gastos sociales	Gasoil.
Proveedores	Lolos, S.L. (factura) Mercedes, S.A. (factura) Zayco, C.B. (factura) Zayco, C.B. (factura)
Publicidad / Cartas	Aguas Claras, S.A. (carta) Banco Luz (carta)
Recibos	Gas (recibo).

Debe exponer sus razonamientos al elegir esta clasificación, aunque, en este caso, la ordenación impide distinguir entre distintas facturas del mismo proveedor o distintos recibos del gas, etc. Sin embargo, es útil para realizar una búsqueda siempre que conocemos el tema.

Si ordenamos los documentos cronológicamente y después alfabéticamente tendríamos:

15 de abril	Heredia, Pedro (contrato de trabajo). Lolos, S.L. (factura)
17 de abril	Aguas Claras, S.A. (carta) Gas (recibo). Zayco, C.B. (factura) Zayco, C.B. (factura)
18 de abril	IVA primer trimestre Mercedes, S.A. (factura)
19 de abril	Banco Luz (carta) Gasoil.

Esta clasificación distingue mejor los documentos al estar ordenados por días. Sin embargo, podemos observar que hay dos facturas de Zayco, C.B. el mismo día y esta clasificación nos impediría distinguir cuál es cual; aunque esto no es muy normal. En este caso, la búsqueda de documentos es más complicada si no conocemos la fecha exacta.

ACTIVIDAD 4:

Debido a que tu empresa está dividida en departamentos, los documentos están guardados en distintos archivos dentro de los departamentos correspondientes. Por ello se decidió clasificar los documentos por el método del último dígito.

En tu mano tienes dos documentos distintos. Los documentos tienen asignados los siguientes números:

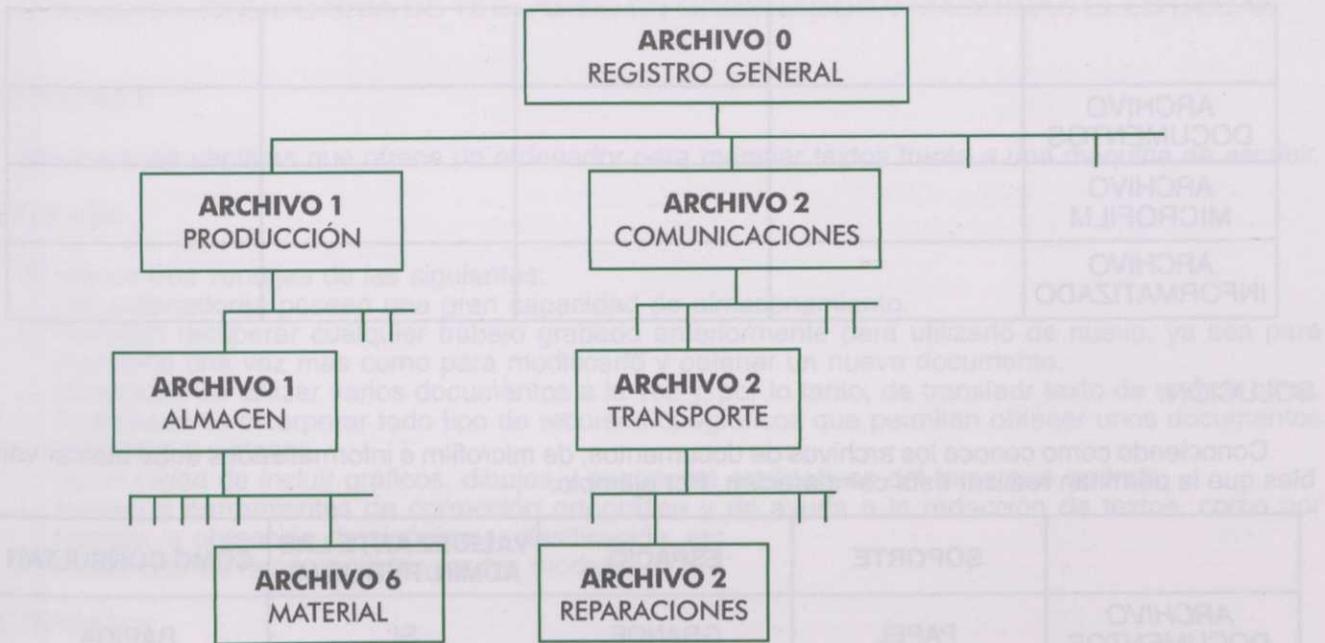
- 010106: Factura de una caja de tornillos.
- 020202: Nota de gastos de reparación del camión.

En función de los números asignados a cada uno de los documentos realiza un esquema similar al visto en la unidad de cómo podrían estar clasificados los documentos en tu empresa.

SOLUCIÓN:

Se pretende que esta actividad sirva para comprender mejor la ordenación por último dígito. El alumno/a desarrollará un esquema de cómo está organizada la documentación de la empresa. Puede ayudarse con los organigramas de empresa vistos en la unidad 2.

Así el código 010106 (factura de material para producción) puede estar guardado en el departamento de producción (01). Hasta su utilización estará seguramente en almacén (01) en la sección de material (06), o de artículos pequeños, o en ferretería; cada uno puede localizarlo según haya diseñado el organigrama de la empresa. Podría proceder igual con el código 020202 y obtener un esquema como el siguiente:



UNIDAD 8: EL ARCHIVO

ACTIVIDAD 1:

¿Por qué crees que es importante que la empresa guarde siempre los documentos que le acrediten que es propietaria de cualquier tipo de bienes?

SOLUCIÓN:

El alumno/a puede comentar distintos aspectos de la conservación de documentos como que son el justificante de que nos pertenecen, como que en caso de robo o incendio tenemos derecho a una indemnización, como que en caso de estropearse podemos reclamar si es pertinente, etc.

ACTIVIDAD 2:

Cuando se comentaban los distintos sistemas de archivo, hablábamos de sistemas horizontales, verticales o laterales; de sus ventajas y también de sus inconvenientes. Pon un ejemplo significativo de sistema horizontal. Comprueba cómo afectan a este ejemplo las ventajas y los inconvenientes de este tipo de archivo. Razona por qué no es mejor utilizar un sistema de archivo vertical.

SOLUCIÓN:

Aunque sea bastante abierta, ya que cada alumno/a puede poner un ejemplo distinto, sí razonarán de forma muy similar cuando justifiquen la elección del sistema de archivo horizontal como clasificación de los documentos. El alumno/a tendrá en cuenta las ventajas (sencillo, barato, para documentos de gran tamaño, y otras que piense que puede tener este tipo de archivo) y los inconvenientes (tiempo de búsqueda, el espacio que ocupe, etc); esto le permitirá justificar su elección y contestar al último requerimiento sobre por qué no ha elegido el sistema vertical.

ACTIVIDAD 3:

Según lo estudiado en la unidad diferenciábamos distintas clases de archivo. Al clasificarlos según el soporte distinguíamos: archivos de documentos, archivos de microfilm y archivos informáticos.

Realiza una tabla comparativa donde las filas representen los tipos de archivo (documentos, microfilm y informáticos) y las columnas las variables diferenciadoras.

Te facilitamos la tabla, rellena los espacios con las variables que creas más oportunas y que caracterizan los distintos tipos de archivo.

ARCHIVO DOCUMENTOS				
ARCHIVO MICROFILM				
ARCHIVO INFORMATIZADO				

SOLUCIÓN:

Conociendo como conoce los archivos de documentos, de microfilm e informatizados debe buscar variables que le permitan realizar esta comparación. Por ejemplo:

	SOPORTE	ESPACIO	VALIDEZ ANTE LAS ADMIN. PÚBLICAS	CÓMO CONSULTAR
ARCHIVO DOCUMENTOS	PAPEL	GRANDE	SI	RÁPIDA
ARCHIVO MICROFILM	PELÍCULA	PEQUEÑO	NO	NECESITA VISOR
ARCHIVO INFORMATIZADO	DISQUETE	PEQUEÑO	SI	NECESITA ORDENADOR

ACTIVIDAD 4:

En la unidad, hemos estudiado distintas clasificaciones de los tipos de archivo atendiendo al tipo de organización, al sistema de archivo, al soporte o al grado de utilización. Según el grado de utilización distinguíamos entre archivos activos, semiactivos e inactivos. Imagínate estas empresas:

- Un hospital.
- Una carnicería.
- Una fábrica de dulces y caramelos.
- Un concesionario de coches.

Para cada una de ellas, pon un ejemplo de archivo que se pueda considerar activo, otro que se considere semiactivo y otro inactivo. Justifica por qué puedes considerarlos así.

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe identificar qué tipos de documentos guardan cada una de las empresas nombradas. Repasando cuándo un archivo se considera activo, semiactivo o inactivo, y para cada una de las empresas citadas, podrá decidir si un documento es *activo*, como por ejemplo, la documentación del personal sanitario del hospital, los datos del proveedor de carne de la carnicería, la dirección de las pastelerías que son clientes de la fábrica de dulces, etc.

Si es *semiactivo*, como los historiales de los pacientes de hace cinco años, la garantía de un congelador comprado hace dos años, los datos de un cliente que compró un coche hace tres años; y nombrará también documentos que ya considera *inactivos*, por ejemplo, los historiales de pacientes fallecidos hace más de diez años o datos de una encuesta sobre el consumo de dulces en la población española que se realizó hace tiempo.

UNIDAD 10: OPERATORIA DE TECLADOS EN ORDENADOR Y MÁQUINAS ELÉCTRICAS

ACTIVIDAD 1:

Enumera las ventajas que ofrece un ordenador para manejar textos frente a una máquina de escribir.

SOLUCIÓN:

Al menos tres ventajas de las siguientes:

- o Los ordenadores poseen una gran capacidad de almacenamiento.
- o Permiten recuperar cualquier trabajo grabado anteriormente para utilizarlo de nuevo, ya sea para imprimirlo una vez más como para modificarlo y obtener un nuevo documento.
- o Capacidad de utilizar varios documentos a la vez y, por lo tanto, de transferir texto de unos a otros.
- o Posibilidad de incorporar todo tipo de recursos tipográficos que permitan obtener unos documentos elegantes y vistosos.
- o Oportunidad de incluir gráficos, dibujos y esquemas explicativos del tema que se trate.
- o Acceso a herramientas de corrección ortográfica y de ayuda a la redacción de textos, como por ejemplo la obtención de sinónimos, clasificación, etc.
- o Posibilidad de hacer mailing y cartas modelo.

ACTIVIDAD 2:

¿Para qué sirven las teclas guías? Señala cuáles son y en qué disposición se deben poner las manos sobre ellas.

SOLUCIÓN:

Las teclas guías sirven de referencia para poder pulsar el resto de las teclas.

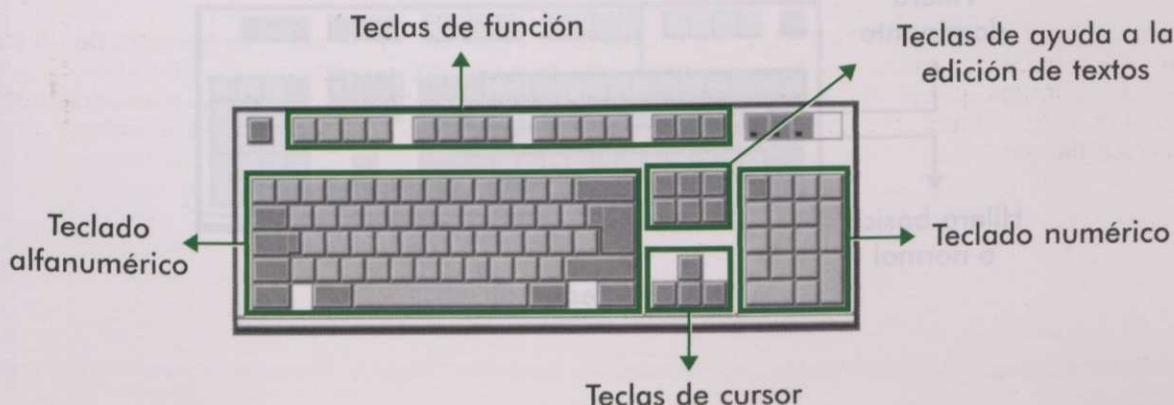
	Mano izquierda	Mano derecha
Meñique	A	Ñ
Anular	S	L
Corazón	D	K
Índice	F	J
Pulgar	Barra espaciadora	

ACTIVIDAD 3:

Señala en el dibujo los cinco bloques que componen el teclado expandido:



SOLUCIÓN:



ACTIVIDAD 4:

Haz una breve referencia de la función que, habitualmente, tienen cada una de las siguientes teclas en un procesador de textos:

- Av Pág: _____
- Intro: _____
- Bloq Mayús: _____
- Esc: _____
- Shift: _____

SOLUCIÓN:

- Av Pág: Avanza el cursor varias líneas hacia adelante.
- Intro: Confirma una acción. En un procesador de textos, además cambia a la siguiente línea dando por terminado un párrafo.
- Bloq Mayús: Permite elegir entre escribir en minúsculas o en mayúsculas.
- Esc: Abandona o cancela la acción.
- Shift: Se utiliza a la vez con otra tecla. Si ésta última posee números y signos entonces escribe su segundo signo (situado en la parte superior de la tecla). En el caso de ser utilizada con una tecla de una letra del alfabeto se cambia su escritura, es decir, si escribiéramos en minúsculas la escribe en mayúsculas y viceversa.

ACTIVIDAD 5:

Podrías decir qué ventajas tiene aprender a manejar el teclado utilizando el método de escritura al tacto.

SOLUCIÓN:

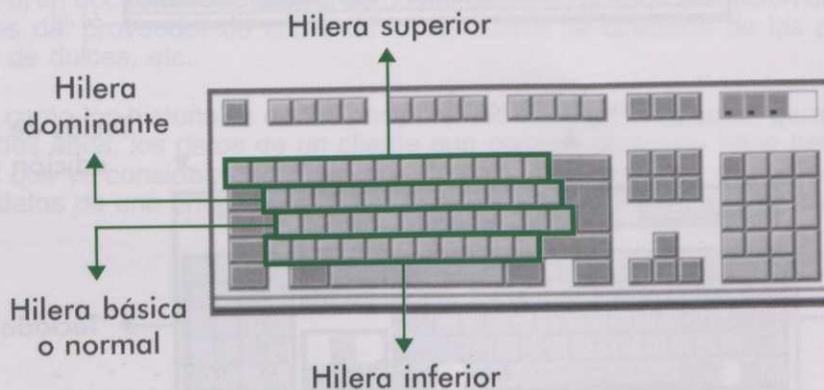
Con el método de escritura al tacto se utilizan los diez dedos para escribir de forma mecánica, es decir, sin mirar al teclado. Con ello se aumenta la precisión (menos errores) y la velocidad, y se disminuye el cansancio.

ACTIVIDAD 6:

Enmarca en el siguiente dibujo las diferentes hileras en que se divide el teclado alfanumérico:



SOLUCIÓN:



ACTIVIDAD 7:

Explica cuál es la posición correcta que debemos adoptar al sentarnos frente a un teclado.

SOLUCIÓN:

El cuerpo debe estar recto y centrado respecto a las teclas G y H, con la espalda descansando sobre el respaldo de la silla. Los codos ligeramente por delante del cuerpo y los brazos colgando un poco, permaneciendo relajados. Los pies siempre apoyados en el suelo.

1.4. EVALUACIÓN FINAL

La finalidad de la prueba de evaluación es comprobar que el alumno ha alcanzado las capacidades terminales correspondientes al módulo, ateniéndose a los Criterios de Evaluación del Currículo.

Consideramos conveniente incluir en la prueba de evaluación final tanto actividades de tipo procedimental, como aquellas que por sus contenidos y características se asemejan a las actividades de autoevaluación y de heteroevaluación presentes en el material escrito. Asimismo, es fundamental no olvidar que, como ya hemos destacado, esta prueba tiene por finalidad evaluar el grado de consecución de las capacidades terminales enunciadas para este módulo de Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados, circunstancia que no debe olvidarse tanto a la hora de elaborar las actividades como en el momento de su corrección. En cualquier caso, a continuación concretamos los tipos de actividades y los criterios de evaluación convenientes a juicio de los autores.

- a) Tipos de actividades
- b) Criterios de evaluación

a) Tipos de actividades:

Las preguntas de la evaluación final pueden ser de tres tipos:

Tipo I: Algunas preguntas pueden ser de carácter teórico y de respuesta cerrada del tipo *dar una definición, enumerar una serie de características, comparar dos conceptos estudiados en el módulo, etc.* A pesar de que en la elaboración del módulo se evitan las definiciones “en frío” y se opta por el razonamiento deductivo de los conceptos introducidos, en la prueba de evaluación final se puede pedir al alumno que dé una definición, u otras cuestiones que podrían parecer meramente memorísticas. Sin embargo, los conceptos a definir deben ser siempre aquéllos que se han empleado en repetidas ocasiones en el módulo, por lo que el alumno puede responder la pregunta sin necesidad de memorizar definiciones, sino mediante una explicación que abarca aspectos globales del módulo. Este tipo de preguntas evalúan el *conocimiento y comprensión* del alumno sobre temas concretos, así como su capacidad de *síntesis*.

Tipo II: El segundo tipo de preguntas son abiertas, con las mismas características que las que componen la prueba de heteroevaluación. Respecto a las características y objetivos de estas preguntas, ver la descripción que se hace en la parte general de esta guía. Este tipo de preguntas evalúan la capacidad de *aplicación* de los conocimientos aprendidos a casos concretos de la realidad empresarial o bien a la hora de emitir un juicio crítico.

Tipo III: La evaluación final no debe ser tan sólo una prueba escrita, sino que debe incluir también una prueba de carácter procedimental, como las actividades de carácter global que se efectúan en el ejercicio de simulación o en las prácticas de operatoria de teclados, o bien aquellas que el alumno ha realizado de modo autónomo, utilizando los equipos o materiales del centro. Para ello se valorará el peso específico de las Capacidades Terminales y su relación con los contenidos conceptuales y procedimentales a la hora de establecer las actividades de la prueba.

El siguiente cuadro recoge los contenidos clave de cada unidad de trabajo y las actividades de evaluación propuestas clasificadas en los tres tipos antes explicados. No todas las unidades de trabajo pretenden reforzar un mismo tipo de capacidad (comprensión, conocimiento, síntesis, aplicación, etc.), por lo que en unas unidades será más conveniente evaluar mediante preguntas del tipo I, mientras que en otras puede ser más adecuado plantear preguntas del tipo II o del tipo III.

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III
BLOQUE 1 C.T.: 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> • La empresa: concepto, fines y funciones. • Elementos internos y externos que determinan el funcionamiento de la empresa. • Clases de empresas según: <ul style="list-style-type: none"> – Forma jurídica. – Propiedad de los bienes: objetivos de la empresa pública y privada. – Sectores de actividad. – Tamaño. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación reflexiva de conceptos. • Resolución de textos con "palabras vacías". • Clasificación de distintos tipos de empresas. • Comparación de conceptos: tipos de empresas, elementos internos y externos, etc. 		<ul style="list-style-type: none"> • Representación de las relaciones entre los departamentos de una empresa simulada, descripción de las operaciones ordinarias y aplicación de los procedimientos propios de la comunicación oral en la empresa.
U.1.				
U.2.	<ul style="list-style-type: none"> • Organización. <ul style="list-style-type: none"> – Principios de organización jerárquica y funcional. – Organigramas. • Departamentos y áreas funcionales tipo: <ul style="list-style-type: none"> – Factores que determinan una organización departamental. – Departamentos tipo y relación interdepartamental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación reflexiva de conceptos. • Resolución de textos con palabras vacías. • Comparación entre distintas formas de organización de una empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamentalización de una empresa hipotética o real conocida. 	
BLOQUE 2 C.T.: 2 y 3	<ul style="list-style-type: none"> • La comunicación. • Normas de comunicación oral utilizadas en la empresa: <ul style="list-style-type: none"> – Sobre contenido. – Sobre la forma (normas de cortesía). – Sobre la confidencialidad. • Medios de comunicación oral: <ul style="list-style-type: none"> – Teléfono. – Magnetófono. – Interfono. – Dictáfonos. – Buscapersonas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntas de verdadero o falso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Corrección de un texto en el que no se han respetado normas de comunicación oral en la empresa, o en el que se podría mejorar dicha comunicación. • Identificación sobre un texto de: elementos de la comunicación, medio utilizado, normas adecuadas y valoración personal sobre el grado de satisfacción alcanzado en la comunicación. 	
U.3.				
U.4.	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de comunicación escrita empleadas en la empresa. • Abreviaturas comerciales y oficiales. • Medios de comunicación escrita: <ul style="list-style-type: none"> – Máquinas de escribir. – Ordenador. – Fax y telefax. – Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la redacción correcta. • Lectura de un texto con abreviaturas. • Comentario reflexivo sobre las ventajas y/o desventajas del empleo en la empresa de distintos medios de comunicación escrita. 		

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III
U.5.	<ul style="list-style-type: none"> Modelos de: <ul style="list-style-type: none"> Carta comercial. Carta circular. Saluda. Notas interiores. Certificado. Instancia. Oficio. 		<ul style="list-style-type: none"> Redacción de escritos propios de una oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividad global que incluya todo el proceso que va desde la redacción de un escrito o recepción de la correspondencia, hasta las actividades de registro y archivo.
BLOQUE 3 C.T.: 2 y 4	<ul style="list-style-type: none"> El correo y la correspondencia: <ul style="list-style-type: none"> Recepción. Despacho. Salida. Registro de la correspondencia. <ul style="list-style-type: none"> Entrada. Salida. 	<ul style="list-style-type: none"> Sobre la base de una enumeración de correspondencia: <ul style="list-style-type: none"> Clasificación de correspondencia por departamentos. Seguimiento de las etapas de su distribución interna. Registro de la salida o entrada, según el caso planteado. 	<ul style="list-style-type: none"> Razonamiento sobre la conveniencia de realizar una buena gestión de la correspondencia enfrentándolo con el riesgo de una excesiva burocratización. 	
U.6.				
U.7.	<ul style="list-style-type: none"> Clasificación. Sistemas de clasificación de documentos. <ul style="list-style-type: none"> Alfabética. Númérica. Último dígito. Geográfica. Temática. Cronológica. Mixta. 		<ul style="list-style-type: none"> Sobre la base de un conjunto de documentos: <ul style="list-style-type: none"> Razonar sobre la conveniencia de emplear uno o otro sistema de clasificación. Clasificar siguiendo el criterio más adecuado. Ventajas e inconvenientes de dos sistemas de clasificación alternativos. 	
U.8.	<ul style="list-style-type: none"> El archivo: <ul style="list-style-type: none"> Concepto. Finalidad. Clases. Requisitos. Mecanización e informatización. Mobiliario y sistemas de archivos. <ul style="list-style-type: none"> Sistema horizontal. Sistema vertical. Sistemas laterales. 		<ul style="list-style-type: none"> Planteamiento de un caso simulado de clasificación y archivo de la documentación de una empresa. 	
BLOQUE 5 C.T.: 3	<ul style="list-style-type: none"> Operatoria de teclados: <ul style="list-style-type: none"> Teclado alfanumérico y teclado numérico. Teclas de función. Destreza y perfeccionamiento. 			<ul style="list-style-type: none"> Ejercicio de carácter práctico, bien integrado en otras actividades consistentes en la elaboración de escritos, bien como ejercicio de operatoria de teclados independiente.
U.10 y Operatoria de teclados				

b) Criterios de evaluación:

El profesor deberá evaluar las contestaciones o actividades prácticas de los alumnos atendiendo al grado en el que se desarrollan las capacidades enunciadas para cada unidad de trabajo, teniendo siempre en cuenta los criterios de evaluación reflejados en el currículo. Además, también se valorará:

- El empleo de conceptos de distintas unidades, relacionándolos cuando fuera posible.
- El orden, la precisión, la concisión y otras cualidades deseables en el profesional que pretendemos formar.
- La aportación de ideas nuevas o razonamientos "de su propia cosecha". En general, la capacidad que tenga de desarrollar un tema más allá de lo estrictamente explicado en el Módulo.
- El orden y coherencia de la explicación, síntoma de "claridad de ideas".
- Cualquier otra aptitud percibida por el profesor y que considere especialmente relevante de cara al desarrollo profesional del alumno.

Cuando la pregunta objeto de evaluación consiste en la elaboración de un escrito (carta comercial, instancia, saluda, etc.) se valorará:

- El seguimiento de las normas que en las unidades 4 y 5 se explican.
- La capacidad de sintetizar ideas.
- La concreción y claridad.
- Vocabulario.
- La ortografía.
- La corrección como ejercicio de operatoria de teclados.

Cuando, por el contrario, se parta de documentación que el alumno deberá tramitar, registrar y archivar, se valorará ante todo la capacidad que tenga el alumno para abarcar varios procesos y para realizar las operaciones con orden.

1.5. BIBLIOGRAFÍA

Unidades:

1. La empresa y su entorno
2. Organización de la empresa

BUENO CAMPOS, E (1996): *Organización de empresas. Estructuras, procesos y modelos*. Madrid.

MENGUZZATO, M; RENU, J.J. (1991): *La dirección estratégica de la empresa. Un enfoque innovador del Management*. De. Ariel economía. Barcelona.

DIEZ DE CASTRO, J.; REDONDO LÓPEZ, C. (1996): *Administración de empresas. Libro de actividades, casos, cuestiones y lecturas*. De. Pirámide. Madrid.

Unidades:

3. Comunicaciones orales.
4. La comunicación escrita I.
5. La comunicación escrita II.
6. La correspondencia en la empresa.
7. Sistemas de clasificación de la correspondencia.
8. El archivo.
9. Simulación.

VAAMON DE ABELLON, L. M. (1995): *Técnicas de comunicación I, II, III*. De. Mc Graw Hill. Madrid.

MATA, M. A.; LOPEZ, S.; RUIZ, M. E. (1994): *Prácticas administrativas III. (Serie administrativa/secretariado)*. De. Mc Graw Hill. Madrid.

SIN AUTOR (1992): *Prácticas de oficina I*. De. Editex. Madrid.

Unidad:

10. Operatoria de teclados en ordenadores y máquinas eléctricas.

2.1. REFERENCIA PRODUCTIVA

La referencia del sistema productivo de este Módulo se encuentra en la unidad de competencia nº 2 de las enumeradas en el epígrafe 2 de la parte general de esta guía. Realizar las gestiones administrativas de compra y venta de productos y/o servicios. Las capacidades profesionales a que hace referencia el perfil profesional relacionadas con este módulo son:

- Cumplir su actividad con eficacia y calidad de servicio, aplicando la normativa vigente en relación a los planes establecidos.
- Procesar la información oral y escrita tanto interna como externa, y transmitir a su inmediato superior las incidencias detectadas e incidencias que excedan de su ámbito de competencia.
- Tener una visión global e integrada de la organización y del proceso de gestión administrativa.
- Ejecutar un conjunto de acciones de contenido administrativo y/o comercial, dentro de un entorno de trabajo de las técnicas propias de su profesión, bajo normas establecidas.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas establecidas o procedimientos definidos dentro del ámbito de su competencia, consultando dichas decisiones cuando sus repercusiones económicas o de seguridad sean importantes.

Este técnico, en el marco de las funciones y actividades que le correspondan, deberá ser capaz de:

- Elaboración y cumplimiento de documentación de carácter administrativo y comercial.
- Registro, gestión y control de la documentación.
- Registro de incidencias y gestión de reclamaciones.

2.1. REFERENCIA PRODUCTIVA

2. MÓDULO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA-VENTA

- Director
- Administrativo comercial
- Administrativo de gestión
- Ayudante de oficina

Las actividades profesionales contempladas en el currículo de este módulo de formación profesional de grado son aquellas que debe ser capaz de realizar el profesional que trabaje en los centros de trabajo. Son los objetivos profesionales a alcanzar mediante el estudio y aplicación de los procedimientos del módulo de formación profesional de grado de gestión administrativa de compra y venta de productos y/o servicios.

Las realizaciones que definen dicha competencia son aquellas que deben ser capaces de realizar los profesionales en las situaciones de trabajo correspondientes a la competencia de realizar las gestiones administrativas de compra y venta de productos y/o servicios.

- Estas realizaciones son:
- Elaborar y cumplimentar la documentación correspondiente al perfil solicitado por el cliente o al proveedor, teniendo en cuenta la normativa vigente y el procedimiento interno.
 - Registrar y archivar la documentación de las operaciones de compra y venta de productos y/o servicios, manteniéndolas de acuerdo a las normas establecidas.
 - Ejecutar labores comerciales encaminadas a la captación y registro de clientes en las condiciones establecidas por la entidad.
 - Comunicar de forma oral o escrita, las incidencias detectadas en el desarrollo de la actividad, indicando las causas, las soluciones adoptadas o posibles alternativas de actuación.
 - Registrar las incidencias y salidas de incidencias en soporte documental e informático, según las normas de carácter establecidas.

1.5. BIBLIOGRAFÍA

Unidades:

1. La empresa y su entorno
2. Organización de la empresa

BUENO CAMPOS, E. (1999). *Organización de empresas. Estructuras, procesos y modelos*. Madrid.

MENGUZZATO, M. HENAO, J.J. (1981). *La dirección estratégica de la empresa. Un enfoque innovador del Management*. De. Anál. empresarial. Barcelona.

DIEZ DE CASTRO, J.; REDONDO LÓPEZ, O. (1996). *Administración de empresas. Libro de actividades: casos, cuestiones y lecturas*. De. Pirámide, Madrid.

Unidades:

3. Comunicaciones orales
4. La comunicación escrita I
5. La comunicación escrita II
6. La correspondencia en la empresa
7. Sistemas de clasificación de la correspondencia
8. El fax

2.1. REFERENCIA PRODUCTIVA

WAMONDE ABELLÓN, L.M. (1986). *Tratado de contabilidad I, II, III*. De. McGraw-Hill, Madrid.

2.2. CAPACIDADES TERMINALES, PROGRAMACIÓN Y CONTENIDOS

SIN AUTOR (1997). *Prácticas de gestión*. Madrid.

2.3. ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN

10. Operativa de facturas de compra-venta

2.4. EVALUACIÓN FINAL

2.5. BIBLIOGRAFIA

2.1. REFERENCIA PRODUCTIVA

La referencia del sistema productivo de este Módulo la encontramos en la unidad de competencia nº 2 de las enumeradas en el epígrafe 2 de la parte general de esta guía: *Realizar las gestiones administrativas de compra y venta de productos y/o servicios*. Las capacidades profesionales a que hace referencia el perfil profesional relacionadas con este módulo son:

- Cumplir su actividad con eficacia y calidad de servicio, aplicando la normativa vigente con estricta sujeción a los plazos establecidos.
- Procesar la información oral y escrita tanto interna como externa, y transmitir a su inmediato superior las incidencias previstas e imprevistos que excedan de su ámbito de competencia.
- Tener una visión global e integrada de la organización y del proceso de gestión administrativa.
- Ejecutar un conjunto de acciones de contenido politécnico y/o polifuncional, de forma autónoma en el marco de las técnicas propias de su profesión, bajo métodos establecidos.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas establecidas o precedentes definidos dentro del ámbito de su competencia, consultando dichas decisiones cuando sus repercusiones económicas o de seguridad sean importantes.

A este técnico, en el marco de las funciones y objetivos asignados por técnicos de nivel superior al suyo, se le requerirá en los campos ocupacionales concernidos, por lo general las capacidades de autonomía en:

- Elaboración y cumplimentación de documentación con equipos informáticos y de oficina, según las instrucciones recibidas.
- Registro, archivo y clasificación de la documentación.
- Registro de entradas y salidas de existencias.

El gestor administrativo de compra y venta de productos y servicios ejercerá su actividad de administración y gestión en cualquier empresa independientemente del sector económico al que pertenezca. Esta persona actuará bajo instrucciones y realizando tareas de mayor o menor polivalencia y responsabilidad en función del tamaño y actividad de la empresa.

El gestor administrativo de compra y venta se ubica en las funciones/subfunciones de comercialización y aprovisionamiento, donde las técnicas y conocimientos tecnológicos que se encuentran ligadas a las mismas permiten la gestión administrativa con clientes, proveedores y otras entidades, así como la gestión de la documentación y su archivo en soporte convencional o informático. Los puestos de trabajo tipo que podrían ser desempeñados por el gestor administrativo de compra y venta de productos y servicios y que le permitirían adquirir las competencias definidas en su perfil profesional son:

- Gestor de cobros y pagos
- Administrativo comercial
- Administrativo de gestión
- Ayudante de oficina

Las anteriores capacidades profesionales contempladas en el currículo del MEC, son el contexto de tareas que debe ser capaz de realizar el profesional que trabaja en los puestos anteriormente descritos. Son los objetivos profesionales a alcanzar mediante el estudio y aplicación de los procedimientos del módulo asociado a la competencia de realizar las gestiones administrativas de compra y venta de productos y/o servicios.

Las realizaciones que delimitan dicha competencia son aquellas que deben ser capaces de realizar los profesionales en las situaciones de trabajo correspondientes a la competencia de realizar las gestiones administrativas de compra y venta de productos y/o servicios.

Estas realizaciones son:

- Elaborar y cumplimentar la documentación correspondiente al pedido solicitado por el cliente o al proveedor, teniendo en cuenta la normativa vigente y el procedimiento interno.
- Registrar y archivar la documentación de las operaciones de compra/venta en soporte informático o manual atendiendo a las normas establecidas.
- Efectuar labores comerciales encaminadas a la captación y mantenimiento de clientes en las condiciones establecidas por la entidad.
- Comunicar de forma oral o escrita, las incidencias detectadas en la compra/venta de productos, indicando las causas, las soluciones adoptadas o posibles alternativas, así como su trascendencia en la actividad.
- Registrar las entradas y salidas de existencias en soporte documental o informático, aplicando las normas de valoración establecidas.

De esta forma, para realizar las operaciones que origina la gestión administrativa de la compraventa es necesario que el alumno adquiera conocimientos y desarrolle habilidades de muy distinta naturaleza: técnicas de comunicación, normas legales, confección de documentos, control y valoración de existencias, registro de las operaciones en soporte informático, etc.

2.2. CAPACIDADES TERMINALES, ELEMENTOS DE CAPACIDAD Y UNIDADES DE TRABAJO

Las capacidades terminales del módulo asociadas a la anterior competencia denominada Gestión administrativa de compraventa responde a la formación necesaria para que el alumno alcance una serie de resultados que son los aspectos básicos de la competencia profesional.

Dichas capacidades son:

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

Estas capacidades terminales se alcanzan, en la modalidad a distancia, por medio de los materiales escritos e informáticos facilitados a los alumnos. Estos materiales contemplan una serie de contenidos de carácter conceptual, procedimental y actitudinal emanados del currículo, que junto con las actividades de autoevaluación, heteroevaluación y las actividades presenciales a realizar en el centro educativo, en las condiciones establecidas por el propio centro y por la Administración, permiten alcanzar completamente las capacidades terminales del ciclo.

Las capacidades 1, 2, 3 se alcanzan exclusivamente a través de los materiales escritos, mientras que la capacidad 4 se alcanza con los materiales escritos y con las actividades prácticas presenciales correspondientes.

El Módulo se compone de 10 unidades de trabajo que podemos agrupar en cinco bloques:

Bloque 1: se realiza un análisis paso a paso de cómo debe realizarse el proceso de compras de mercancías para que la empresa consiga los mejores productos en las mejores condiciones. El estudio se complementa con el contenido de la segunda unidad donde se estudian todos los aspectos del contrato de compra-venta de los bienes adquiridos por la empresa.

Unidad 1: El aprovisionamiento: los proveedores

Unidad 2: El contrato de compraventa.

Bloque 2: se analiza y estudia el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Se trata de conocer qué operaciones están gravadas por el impuesto y que personas están obligadas a pagar. El estudio se completa con la liquidación del impuesto y el análisis de unos casos particulares denominados Regímenes especiales.

Unidad 3: El IVA

Unidad 4: El IVA: Régimen General.

Unidad 5: El IVA: Regímenes Especiales.

Bloque 3: se estudia todo lo relativo a las existencias y su relación con el proceso de compraventa.

Unidad 6: Comercialización: el proceso de compraventa

Unidad 7: Las existencias.

Bloque 4: estudio y análisis de los aspectos más importantes relacionados con los pagos, como son: momento, forma y medios a través de los cuales se efectúa el mismo.

Unidad 8: El proceso de pago.

Unidad 9: El proceso de pago: cheque bancario y letra de cambio.

Bloque 5: estudio de los aspectos generales de las aplicaciones informáticas para la gestión comercial.

Unidad 10: Aplicaciones informáticas para la gestión comercial

Como hemos visto anteriormente, para realizar las operaciones que origina la gestión administrativa de la compraventa es necesario que el alumno adquiera conocimientos y desarrolle habilidades de muy distinta naturaleza. Esta tarea, a pesar de su heterogeneidad se presenta en la realidad de forma integrada, a través de un proceso donde todos los elementos que intervienen están relacionados.

Esta diversidad de contenidos obliga a que el proceso de aprendizaje utilice dos métodos distintos pero complementarios, necesarios ambos, para alcanzar los objetivos que el módulo persigue:

- Estudio de cada una de las unidades con independencia de las demás, de manera que el alumno adquiera los conocimientos y desarrolle las técnicas específicas de cada una de ellas.
- Integración de todos los conocimientos adquiridos de forma que todas las unidades queden ligadas entre sí. Esta integración de todas las unidades se realiza por medio de un supuesto práctico en el que se van planteando las operaciones propias de compraventa de productos y servicios de una empresa. Es en un volumen independiente "Supuesto práctico con los paquetes DIGES-IP y DICONTA" donde se han desarrollado la aplicación práctica de este módulo.

La temporalización, del estudio del módulo, podría ser el siguiente:

UNIDADES DE TRABAJO	TUTORÍA INDIVIDUAL (NÚMERO QUINCENAS)	TUTORÍA COLECTIVAS (NÚMERO QUINCENAS)
U.T. 1 El aprovisionamiento: Los proveedores.	1	
U.T. 2 El contrato de compraventa.		
U.T. 3 El IVA.		
U.T. 4 El IVA: Régimen General.	2	
U.T. 5 El IVA: Régimen Especial.		
U.T. 6 Comercialización: El proceso de compraventa.	2	1
U.T. 7 Las existencias.		1
U.T. 8 El proceso de pago.		1
U.T. 9 El proceso de pago: Cheque bancario y letra de cambio.	2	1
U.T. 10 Aplicaciones informáticas para la gestión comercial.		4

Dado el carácter eminentemente práctico del presente módulo, y como se desprende de la tabla anterior, el mismo permite el desarrollo de tutorías tanto individuales como colectivas (actividades prácticas presenciales). Las actividades presenciales están reservadas, en principio, para el desarrollo de los procesos informáticos que se incluirían, junto con las prácticas contables, en el bloque de informática administrativa.

Las actividades prácticas presenciales son aquellas que el alumno realiza en el propio centro y, aunque en principio son autodirigidas por él mismo, puede que sea necesaria la presencia del tutor para que dirija u oriente al alumno en su resolución, reforzando así los contenidos desarrollados a lo largo del estudio del módulo.

El equipamiento que se precisa para que las prácticas presenciales puedan desarrollarse de forma adecuada es el siguiente: mesa de lectura, silla anatómica, pizarra blanca, ordenador, filtro pantalla, ratón y alfombrilla y sistema de proyección para ordenador.

Esta estructuración y temporalización sirve de orientación al tutor para que establezca las fechas de entrega de las actividades de heteroevaluación que considere oportuno señalar al alumno, con vistas a que mantenga el ritmo previsto de proceso de aprendizaje.

A continuación haremos un repaso de todas y cada una de las unidades de trabajo abordando dos aspectos básicos:

- Un breve resumen de los contenidos y objetivos de las unidades de trabajo.
- Capacidad terminales alcanzadas en cada una de las unidades de estudio.

UNIDAD 1: EL APROVISIONAMIENTO: LOS PROVEEDORES

Esta unidad explica la necesidad que tiene las empresas de adquirir bienes del exterior. Se comienza a conocer el proceso de las compras que se inicia con los posibles proveedores, al puesta en contacto con ellos para conocer sus ofertas y tras evaluarlas, elegir de forma razonada la más conveniente.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Aplicar las técnicas de comunicación adecuadas en la relación con clientes y proveedores. Mediante el estudio de esta unidad y de la unidad 6 se alcanza la mencionada capacidad terminal.

UNIDAD 2: EL CONTRATO DE COMPRAVENTA

El alumno conocerá qué es un contrato de compraventa, para qué sirve y cómo se constituye, sus características, y los derechos y deberes que tienen las partes que lo formalizan. Se verá como el contrato de compraventa da poder legal sobre los bienes, seguridad en el intercambio e incluso permite introducir pactos entre las partes por escrito.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Elaborar la documentación derivada de las operaciones de compraventa, aplicando la legislación mercantil vigente.
Mediante el estudio de esta unidad y de las unidades 3, 4, 5, 6, 8 y 9 se alcanza la mencionada capacidad terminal.

UNIDAD 3: EL IVA

Esta unidad es la primera de las tres dedicadas al estudio el IVA. Esta unidad tiene carácter más introductorio y dará a conocer al alumno conceptos básicos del IVA y los puntos básicos de la Ley y del Reglamento.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Elaborar la documentación derivada de las operaciones de compraventa, aplicando la legislación mercantil vigente.
Mediante el estudio de esta unidad y de las unidades 2, 4, 5, 6, 8 y 9 se alcanza la mencionada capacidad terminal.

UNIDAD 4: EL IVA: RÉGIMEN GENERAL

Esta unidad permite que el alumno conozca qué operaciones están gravadas por el impuesto, qué personas están obligadas a pagar, cómo se liquida el impuesto y cuales son las obligaciones tributarias y formales a llevar a cabo.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Elaborar la documentación derivada de las operaciones de compraventa, aplicando la legislación mercantil vigente.
Mediante el estudio de esta unidad y de las unidades 2, 3, 5, 6, 8 y 9 se alcanza la mencionada capacidad terminal.

UNIDAD 5: EL IVA REGÍMENES ESPECIALES

En la unidad anterior, el alumno ha podido aprender el funcionamiento del Régimen General del IVA, sin embargo este régimen no es el único que existe. Además del régimen general existen los regímenes especiales. En esta unidad el alumno estudiará estos regímenes y las distintas situaciones que llevan a utilizarlos. Conocerlos permitirá que el alumno opte entre distintas modalidades y decida cuál es más beneficiosa para los intereses de su empresa o, incluso, para disfrutar de exenciones fiscales.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Elaborar la documentación derivada de las operaciones de compraventa, aplicando la legislación mercantil vigente.
Mediante el estudio de esta unidad y de las unidades 2, 3, 4, 5, 6, 8 y 9 se alcanza la mencionada capacidad terminal.

UNIDAD 6: COMERCIALIZACIÓN: EL PROCESO DE COMPRAVENTA

Esta unidad pretende que el alumno conozca el proceso de comercialización, desde la toma de pedidos por la empresa hasta el envío y entrega de la mercancía, incluyendo en el proceso toda una serie de operaciones a realizar y contabilizar, así como la elaboración de los documentos necesarios para que el proceso se lleve a buen fin.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Aplicar las técnicas de comunicación adecuadas en la relación con clientes y proveedores. Mediante el estudio de esta unidad y de la unidad 1 se alcanza la mencionada capacidad terminal.
- Elaborar la documentación derivada de las operaciones de compraventa, aplicando la legislación mercantil vigente. Mediante el estudio de esta unidad y de las unidades 2, 3, 4, 5, 8 y 9 se alcanza la mencionada capacidad terminal.
- Aplicar los métodos de control y valoración de existencias, teniendo en cuenta la legislación vigente. Mediante el estudio de esta unidad y de la unidad 7 se alcanza la mencionada capacidad terminal.

UNIDAD 7: LAS EXISTENCIAS

Una parte de las mercancías adquiridas va a permanecer en la empresa durante un determinado período de tiempo antes de ser consumidas o vendidas. Esta unidad pretende que el alumno conozca las distintas clases de existencias, los sistemas utilizados para la valoración y gestión de los stock y realice los cálculos necesarios para conocer sus costes de compra introduciéndole en los problemas del almacén.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Aplicar los métodos de control y valoración de existencias, teniendo en cuenta la legislación vigente. Mediante el estudio de esta unidad y de la unidad 6 se alcanza la mencionada capacidad terminal.

UNIDAD 8: EL PROCESO DE PAGO

La empresa queda obligada a pagar al proveedor el precio acordado como contrapartida de las mercancías recibidas. Esta unidad pretende que el alumno conozca cuales son los aspectos más importantes relacionados con los pagos, como son el momento, la forma y los medios a través de los cuales se efectúa el mismo.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Elaborar la documentación derivada de las operaciones de compraventa, aplicando la legislación mercantil vigente. Mediante el estudio de esta unidad y de las unidades 2, 3, 4, 5, 6 y 9 se alcanza la mencionada capacidad terminal.

UNIDAD 9: EL PROCESO DE PAGO: CHEQUE BANCARIO Y LETRA DE CAMBIO

Esta unidad viene a completar los contenidos analizados en la unidad anterior referidos a medios de pago. Se profundiza en el estudio de dos medios de pago de gran importancia, pues se utilizan frecuentemente en la empresa: letra de cambio y el cheque bancario.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Elaborar la documentación derivada de las operaciones de compraventa, aplicando la legislación mercantil vigente. Mediante el estudio de esta unidad y de las unidades 2, 3, 4, 5, 6 y 8 se alcanza la mencionada capacidad terminal.

UNIDAD 10: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN COMERCIAL

Esta unidad explica de forma general, las aplicaciones informáticas para la gestión comercial que habitualmente se emplean en las empresas.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de almacén y facturación.

Con objeto de dar una visión más integrada del módulo, se ha confeccionado, a partir de la información recogida en los apartados anteriores, una tabla que relaciona los aspectos fundamentales del módulo y favorece, de este modo, las tareas a realizar por el profesor tutor: organización de contenidos, prácticas, flujos de entrega, recepción de actividades, etc.

De esta forma, la interconexión entre las unidades de trabajo, y capacidades terminales va a favorecer la labor formativa y orientadora del tutor permitiendo que el mismo extraiga sus propias conclusiones sobre todos los aspectos tratados en el módulo.

La tabla es la siguiente:

BLOQUE DE CONTENIDOS	QUINCENAS	UNIDADES DE TRABAJO	CAPACIDADES TERMINALES
El proceso de compras y el contrato de compraventa.	1	1.- El aprovisionamiento: los proveedores.	1.- Aplicar técnicas de comunicación adecuadas en la relación con clientes y proveedores.
		2.- El contrato de compraventa.	
Análisis del Impuesto sobre el Valor Añadido.	2	3.- El IVA.	2.- Elaborara la documentación derivada de las operaciones de compraventa, aplicando la legislación mercantil vigente.
		4.- El IVA: Régimen General. 5.- El IVA: Régimenes Especiales.	
Las existencias y su relación con el proceso de compraventa.	4	6.- Comercialización: el proceso de compraventa.	3.- Aplicar métodos de control y valoración de existencias, teniendo en cuenta la legislación vigente.
		7.- Las existencias.	
Análisis de los medios de pago.	4	8.- El proceso de pago.	4.- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de almacén y facturación.
		9.- El proceso de pago: cheque bancario y letra de cambio.	
Aplicación de la informática al proceso de compraventa.	4	10.- Aplicaciones informáticas para la gestión comercial.	

2.3. ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN

Las actividades de heteroevaluación son de estructura más bien abierta, lo cual posibilita más la creatividad y la crítica, a veces con respuestas múltiples, y deben ser corregidas por el profesor-tutor. La corrección del tutor debe ser lo más exhaustiva posible, motivadora y orientadora, ya que la falta de solucionario no debe crear en el alumno la sensación de que "no vale la pena hacer las actividades" o de desorientación al no saber si sus respuestas son correctas.

Aproximadamente, cada unidad cuenta con cuatro actividades de heteroevaluación. A continuación presentamos los enunciados de las actividades y orientaciones para su corrección, con el fin de efectuar el oportuno seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

UNIDAD 1: EL APROVISIONAMIENTO: LOS PROVEEDORES

ACTIVIDAD 1:

Ordena, según tu criterio, de mayor a menor importancia las distintas condiciones sobre aprovisionamiento vistas en la unidad. Explica brevemente el orden elegido.

SOLUCIÓN:

El alumno/a deberá ordenar las condiciones vistas en la unidad, basándose en los aspectos que él considere más importantes según las necesidades de la empresa, tipo de producto que se fabrica, prioridades personales, etc. Por ejemplo:

1º Precio, porque éste me condicionará el beneficio de la empresa.

O bien 1º calidad, porque dependiendo de ella la empresa tendrá una imagen de cara a sus clientes.

2º Plazo de entrega,

ACTIVIDAD 2:

Imagina que eres el director del departamento de compras y necesitas realizar una ficha de registro para los proveedores con los que trabajas, ¿qué datos pondrías en la ficha? Razona por qué eliges unos y otros no.

SOLUCIÓN:

Se trata de que el alumno/a seleccione una batería de datos, y refleje su importancia según las necesidades de la empresa, tipo de producto que se compra al proveedor, etc.

ACTIVIDAD 3:

En la unidad has visto que existen varias formas de realizar una solicitud de oferta. ¿Cuál crees que es la más ventajosa? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

Se trata de que el alumno/a defienda una o varias formas de solicitar una oferta argumentando aspectos como características de la información que solicita si es muy técnica o no, rapidez, fiabilidad, tipo de empresa solicitante, tipo de empresa a la que se solicita, etc.

ACTIVIDAD 4:

Hemos visto que para la selección de un proveedor y ofertas intervienen aspectos objetivos y subjetivos, ¿cuál crees que es mejor para seleccionar un proveedor o una oferta?

SOLUCIÓN:

El alumno/a deberá ponderar una opción y la otra, y decantarse por una, o un poco de cada una. Puede argumentar características como la fuente de quien recibe la información, quién le hace las recomendaciones, la objetividad de los datos en que se basa para hacer la selección, etc.

UNIDAD 2: EL CONTRATO DE COMPRAVENTA

ACTIVIDAD 1:

Argumenta por qué crees que es necesario regular con leyes los contratos de compraventa, si una de las características de estos contratos es el consenso entre las partes.

SOLUCIÓN:

El alumno/a deberá centrarse en el papel tan importante que juega el marco legal sobre los contratos de compraventa, y poner algunos casos que lo justifiquen. Por ejemplo, aquellos contratos de compraventa que incluyen gran número de artículos, o que correspondan a cosas peligrosas, dañinas o moralmente intolerables (personas, etc.). Otro ejemplo sería que dado el avance tecnológico, así como los nuevos descubrimientos, aparecen nuevas cosas-objetos del contrato sobre las que la costumbre no tendría capacidad para regularlo.

ACTIVIDAD 2:

Imagina que tienes que firmar un contrato de compraventa en tu empresa, que consiste en la compra a plazos de un vehículo industrial. Indica tres cláusulas que añadirías al contrato que te den mayor tranquilidad a la hora de realizar la compra.

SOLUCIÓN:

El alumno/a deberá diferenciar la seguridad en el contrato con los derechos y obligaciones de las partes, por ejemplo, sería absurdo poner una cláusula en la que se diga que el comprador pagará el precio, pues ésta es una de las obligaciones propias del contrato. Sin embargo, se podrían poner cláusulas sobre cosas no especificadas claramente en el contrato, como por ejemplo, "el vehículo industrial se podrá devolver sin coste alguno y reintegrando las cuotas pagadas si sufre una avería irreparable antes de 6 meses".

ACTIVIDAD 3:

Razona causas por las que un contrato de compraventa no sea válido.

SOLUCIÓN:

Se trata de que el alumno/a vea que aunque se establecen voluntariamente los aspectos del contrato existen unas exigencias legales que se deben cumplir, como por ejemplo: no se puede vender algo que no es nuestro, o una empresa no puede vender sus productos si aún no está constituida.

ACTIVIDAD 4:

Si tuvieras que realizar un contrato de compraventa elegirías un contrato a plazos o al contado. ¿Por qué?

SOLUCIÓN:

El alumno/a deberá comentar a través de sus razonamientos las características de ambos contratos, así como su funcionamiento o incluso para qué situaciones firmaría un contrato u otro.

Para facilitar la respuesta el alumno/a puede plantearse preguntas como ¿por qué, en esta sociedad, tiene tanta importancia el contrato de compraventa a plazos?

UNIDAD 3: EL IVA

ACTIVIDAD 1:

Habrás oído muchas veces quejarse a los empresarios de la necesidad de liquidar el IVA. ¿Qué opinión te merece? ¿Tienen razón?

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe razonar el funcionamiento del impuesto (a quién grava, cómo se recauda,...) así como qué función realizan empresarios o profesionales.

Puede orientarlo hacia la idea de que el empresario es un mero intermediario y la problemática de quién debería realizar las declaraciones: el empresario, el consumidor, de otras maneras.

ACTIVIDAD 2:

En la actualidad se está produciendo un intenso debate sobre la conveniencia de cambiar la estructura fiscal de nuestro país. Algunos expertos abogan por una reducción de las cotizaciones a la Seguridad Social, pues suponen un impuesto sobre el empleo, a cambio de un aumento de impuestos indirectos como el IVA.

Tú, como trabajador y como consumidor te verías afectado por dicha medida. De un lado, emplearte en una empresa sería más barato y por otra serían más caros todos los productos que consumes. ¿Cuál es tu opinión? Y los empresarios, ¿qué crees que opinarán?

SOLUCIÓN:

La pregunta se plantea como ejercicio de razonamiento. Sobre todo el alumno/a debe pensar sobre la incidencia de los impuestos en la sociedad siendo especialmente importante que adopte la visión de la empresa y analice las consecuencias de la medida propuesta.

ACTIVIDAD 3:

¿Por qué crees que existen impuestos que gravan el consumo?

SOLUCIÓN:

El alumno/a deberá razonar la función de los impuestos así como la utilización que hace de ellos el Estado (centrándose en el IVA).

ACTIVIDAD 4:

Las siglas IVA significan Impuesto sobre el Valor Añadido. ¿Qué es el valor añadido? ¿Sabrías poner algún ejemplo de actividades productivas que crean un elevado valor añadido?

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe dar una explicación de lo que es el valor añadido. Sería conveniente que esta explicación no fuera únicamente numérica sino que tuviera también carácter intuitivo. Se pide al alumno/a que dé ejemplos de actividades que generan un elevado valor añadido como refinerías, industrias del acero o cualquier otra gran empresa transformadora.

UNIDAD 4: EL IVA: RÉGIMEN GENERAL

ACTIVIDAD 1:

Suponiendo que eres un empresario y después de realizar la liquidación de IVA del 4º trimestre, ésta da negativa, ¿solicitarías la devolución o la compensación? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

El alumno/a deberá comentar ambas posibilidades y exponer razones por las que elegiría una u otra. A modo de ejemplo podría decir que solicita devolución porque espera obtener cuotas negativas en el futuro o a la inversa.

ACTIVIDAD 2:

Seguramente habrás oído muchas veces quejarse a los empresarios del pago del IVA. ¿Qué opinión te merecen? ¿Crees que tienen razón?

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe razonar el funcionamiento del impuesto: a quién grava, como se recauda, etc., así como la función que realizan los empresarios y profesionales con respecto al IVA. El razonamiento deberá estar orientado al papel que desempeñan los empresarios y razonar la posible problemática de quién debería realizar las declaraciones: el consumidor final, el empresario, idear otra forma más fácil.

ACTIVIDAD 3:

¿Qué opinión te merece que las declaraciones de IVA sean trimestrales? ¿Crees que sería mejor que fuesen mensuales, semestrales o anuales? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

El alumno/a deberá dar razones por las que cree conveniente que fuesen de otra forma distinta a la trimestral. Por ejemplo, podría decir que es preferible anual porque de esta forma no tiene que estar el empresario pendiente cada tres meses de realizar declaraciones,...

Así mismo se podría razonar que un año natural sería mucho tiempo ya que trimestralmente para la administración es más sencillo realizar inspecciones o comparaciones de datos presentados, etc.

ACTIVIDAD 4:

¿Crees que sería mejor que existiera únicamente un tipo de IVA? Razona la respuesta.

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe razonar por qué existen varios tipos de IVA, y expondrá su opinión sobre si los existentes cumplen la función que les corresponde o sería preferible desarrollar otro método, bien sea, por ejemplo, con un sólo tipo de IVA que fuera una media de los otros tres, o que los tipos estuviesen más diferenciados dependiendo de los bienes que se gravan (no es lo mismo gravar un bien de lujo que un bien de primera necesidad, por ello puede ser recomendable gravar el primero al 25%, por ejemplo, y al 2% el segundo.)

UNIDAD 5: EL IVA REGÍMENES ESPECIALES

ACTIVIDAD 1:

Un hotel de tres estrellas puede acogerse al régimen simplificado. Haz una tabla con los índices o módulos que tú le aplicarías, explicando el porqué incluyes esos y no otros.

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe pensar que la administración, a la hora de confeccionar los índices o módulos lo hace con respecto a aquellas cosas más representativas de cara a obtener los ingresos de dicha actividad, y no de una forma aleatoria o pensando en cosas muy numerosas para recaudar más dinero (como podrían ser las bombillas del hotel).

Para un Hotel podría ser, por ejemplo:

- Personas con contratos fijos.
- Habitaciones.
- Pisos del hotel.
- Metros de fachada.
- Metros de la barra de la recepción.

ACTIVIDAD 2:

¿Crees que Hacienda debería aplicar índices correctores al alza a sujetos pasivos que resulten muy beneficiados por cosas concretas? ¿Podrías poner un ejemplo de esto último?

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe comprender que los índices correctores son excepcionales y que se solicitan por el sujeto pasivo. Hacienda podría plantearse aplicar índices correctores al alza, pero para ello hay que tener en cuenta entre otras cosas que:

- Sería Hacienda la que tendría que ver si debe aplicarlos en algunos casos concretos o no, aspecto distinto a cómo se aplican los índices correctores que es a solicitud del interesado.
- Si realmente hay un incremento en la recaudación por esas causas y no otras.
- Si le es rentable perder todo ese tiempo.

ACTIVIDAD 3:

En el régimen simplificado de la agricultura, el agricultor está obligado a guardar los recibos de sus ventas. ¿Por qué crees que debe guardarlas si no tiene que hacer declaración-liquidación del impuesto?

SOLUCIÓN:

Existen varias contestaciones posibles por parte del alumno, bien refiriéndose a los regímenes aquí vistos, o bien enlazando el impuesto del IVA con el resto de impuestos que ha ido viendo en las anteriores unidades.

Respecto a la primera cuestión, el alumno/a deberá razonar que aunque no esté obligado a realizar la declaración, el recibo tiene un valor probatorio de cara a cualquier petición por Hacienda para comparar datos con sus clientes referentes a sus declaraciones, pérdida o extravío y posterior emisión de copias, etc.

Por otra parte, aunque no declare por este impuesto, sí que deberá declarar otros impuestos como el Impuesto sobre la renta.

ACTIVIDAD 4:

Si los regímenes simplificados favorecen ciertos sectores deprimidos, facilitan su cálculo o incluso alguno de ellos libera de la obligación de efectuar el impuesto, ¿por qué crees que la mayoría de éstos son voluntarios?

SOLUCIÓN:

Pueden darse diversos razonamientos:

- o Aunque esos regímenes tienen toda una serie de ventajas, al ser opcionales, el sujeto pasivo tiene un abanico más amplio de posibilidades donde elegir, no es tan coactivo como si se exige obligatoriamente.
- o Pueden darse casos en que les resulte mejor aplicar el régimen general. Por ejemplo, imagina un ganadero que a su vez posee cultivos, pero estos últimos son secundarios y no obtiene mucha rentabilidad de ellos (muchas ventas), sin embargo adquiere numerosos productos para los campos en los cuales soporta un IVA. Al no tener muchas ventas tampoco repercutirá mucho IVA, y quizás le resultara el impuesto negativo si aplicara la fórmula del régimen general: IVA repercutido - IVA soportado.

UNIDAD 6: COMERCIALIZACIÓN: EL PROCESO DE COMPRAVENTA

ACTIVIDAD 1:

La conservación de las facturas ha de ser durante 6 años, ¿crees que es mucho tiempo o poco? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

El alumno/a puede basarse para responder a la pregunta en aspectos como utilidad de la información, tamaño de las facturas, espacio físico disponible, etc.

ACTIVIDAD 2:

Existen diversas formas de realizar un pedido, ¿cuál opinas que es la más ventajosa? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

El alumno, sobre las formas de realizar un pedido reflejadas en la unidad, debe identificar la más ventajosa basándose en, por ejemplo: tipo de pedido, actividad de la empresa, forma más rápida, forma más segura, forma más precisa, etc. Incluso puede optar por alguna otra de las que no vienen reflejadas en la unidad: "Internet", Red de ordenadores intercomunicados con proveedores, etc.

ACTIVIDAD 3:

El proceso, a la hora de realizar una compraventa, es pedido-albarán-factura. ¿Crees que es demasiado papeleo, o por el contrario añadirías algún otro paso? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

En la respuesta, el alumno/a debe de tener en cuenta aspectos como la utilidad de los documentos necesarios, periodicidad de las compras/ventas, volúmenes, actividad de la propia empresa y de la proveedora, tipo de producto comprado/vendido, etc. De esta forma, basándose en unos aspectos u otros, la respuesta podrá ser siempre válida, siempre y cuando el argumento facilitado al tutor sea coherente.

ACTIVIDAD 4:

Nos encontramos en una época en la que las comunicaciones, la información, la informatización, etc. están adquiriendo un volumen tal, que hacen replantearnos todos aquellos sistemas de control en el proceso de venta (ventas por teléfono, por ordenador, etc.), ¿qué crees que sucederá con todo el papeleo de albaranes, facturas, recibos, etc.? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

Se trata de como ve el alumno/a esta influencia de las nuevas tecnologías en el proceso de ventas y de qué modo le va a afectar en aspectos como, por ejemplo, la rapidez de la información, papel o disquete, pasos intermedios en el proceso y demás temas que el alumno/a crea conveniente argumentar.

UNIDAD 7: LAS EXISTENCIAS

ACTIVIDAD 1:

Como hemos visto a lo largo de la unidad, es importante que la empresa tenga un volumen mínimo de existencias en almacén (stock de seguridad) para hacer frente a posibles imprevistos de la demanda. Pero, ¿qué otras funciones crees que puede cumplir el stock de seguridad, además de la de hacer frente a imprevistos de la demanda?

SOLUCIÓN:

La solución que el alumno/a puede dar a la pregunta es muy variada, siempre que sea coherente su respuesta con el tema que estamos tratando. A modo de ejemplo, el alumno/a puede comentar entre otras, las siguientes funciones:

- Cubrir incumplimientos de plazos de entrega de los proveedores
- Hacer frente a desperfectos o roturas de existencias
- Etc.

ACTIVIDAD 2:

Los artículos que forman parte de la reserva de las empresas y que permiten el correcto desarrollo de la actividad, como hemos visto, reciben el nombre de existencias. En el punto primero de la unidad hemos estudiado, según el Plan General Contable, que no todas las existencias son iguales. Revisa de nuevo el correspondiente punto de la unidad y pon uno o varios ejemplos de todas las existencias analizadas.

SOLUCIÓN:

El alumno/a puede poner tantos ejemplos como quiera, y debe ser capaz de distinguir la naturaleza de cada uno de ellos, identificándolos con cada una de las existencias analizadas en la unidad.

ACTIVIDAD 3:

Cuando hemos estudiado los métodos de valoración de existencias, hemos visto cómo para las salidas de almacén, las empresas generalmente utilizan uno de estos tres métodos: LIFO, FIFO, PMP. Centrémonos en los dos primeros y basándote en ellos, contesta a la siguiente pregunta: ¿Qué implicación crees que puede tener la aplicación del criterio FIFO o LIFO en un entorno inflacionario?

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe ser capaz de comentar que ante un entorno inflacionista, si la empresa aplicase el criterio LIFO (última entrada, primera salida), las existencias que quedarán en almacén tendrían un precio de valoración menor.

Por el contrario, si la empresa aplicara como método de valoración el FIFO, al ser lo primero que entra, lo primero que sale, las existencias del almacén tendrían un precio de valoración mayor.

ACTIVIDAD 4:

Hemos visto en la unidad cómo el almacén cumple un papel importantísimo dentro de las empresas, hecho que se deduce de las funciones que cumple. Pero, ¿qué ventajas y desventajas destacarías del hecho de tener un almacén?

SOLUCIÓN:

Tanto las ventajas como las desventajas que el alumno/a puede destacar del hecho de tener un almacén son numerosas. Entre las ventajas debe señalar muchas de sus funciones, además de pensar en otras no comentadas en la unidad. Entre las desventajas que debería señalar, están el coste que supone tenerlo, la posible obsolescencia de la mercancía, el espacio que ocupa, etc.

UNIDAD 8: EL PROCESO DE PAGO

ACTIVIDAD 1:

El pago, es la obligación más importante asumida por el comprador al formalizar el contrato de compra-venta, pudiendo en ocasiones incurrir en incumplimiento grave en caso de no efectuarlo. Pero, ¿cómo puede una empresa que vende a su cliente, actuar ante el comprador que no le paga la mercancía?

SOLUCIÓN:

- El alumno/a puede dar entre otras; las siguientes respuestas:
- No sirviéndole más mercancía
 - Aplicando un recargo al importe de la compra
 - Dándole al cliente una nueva financiación
 - Quitándole los descuentos concedidos

ACTIVIDAD 2:

Hemos visto en la unidad, como los clientes pueden pagar las mercancías que compran bien al contado o bien a plazo. Pero, ¿qué ventajas e inconvenientes encuentras en cada una de las modalidades estudiadas?

SOLUCIÓN:

La respuesta que el alumno/a puede dar es totalmente abierta y puede basarse en sus propias experiencias.

Entre las ventajas e inconvenientes que puede destacar del *pago al contado* señalamos:

- Ventajas:
 - No le cobran intereses.
 - Le pueden hacer descuentos por pronto pago.
- Inconvenientes:
 - No dispone del dinero.
 - Puede tener falta de trato de servicio postventa.

Entre las ventajas e inconvenientes que puede destacar de *pagar a crédito* indicamos:

- Ventajas:
 - Disponer en esos momentos de dinero.
 - Exigir más después de la compra, pues todavía no ha pagado. Por ejemplo: servicio de mantenimiento, asesoramiento, etc.
- Inconvenientes:
 - Tener que pagar recargos.
 - No tener descuentos por pronto pago.

ACTIVIDAD 3:

Los bancos cobran comisiones por los servicios que prestan. Pero, ¿por qué las entidades bancarias aplican comisiones distintas a sus clientes?

SOLUCIÓN:

Los motivos por los que los bancos cobran comisiones distintas a sus clientes son muy variados y el alumno/a puede comentar entre otros los siguientes:

- La categoría del cliente. No es lo mismo una persona joven que tenga aperturada una cuenta joven, que una persona con poder adquisitivo que tenga en el banco una de las mejores cuentas del mismo.
- El tipo de operación realizada.
- El volumen de dinero gestionado
- El tipo de transacción realizada. No es lo mismo, por ejemplo, una operación dentro de la ciudad, que una operación a otras ciudades o incluso países.

ACTIVIDAD 4:

A lo largo de la unidad, has tenido oportunidad de conocer cuáles son los medios de cobro y pago más utilizados. Pero, ¿cuál crees que son los que más conviene utilizar? Piensa en una situación en concreto y comenta que medio de pago-cobro utilizarías en ese caso.

SOLUCIÓN:

El alumno/a puede considerar todos los medios como válidos para cobrar al cliente o pagar al proveedor, o bien puede destacar alguno de ellos como el más conveniente. Las situaciones que pueden plantear los alumnos son diversas y en cada una de ellas deben señalar el medio de pago-cobro más idóneo para ese caso.

UNIDAD 9: EL PROCESO DE PAGO: CHEQUE BANCARIO Y LETRA DE CAMBIO

ACTIVIDAD 1:

En la unidad hemos visto que los pagos pueden realizarse mediante cheque. ¿Qué ventajas o inconvenientes crees que tiene esta forma particular de efectuar pagos?

SOLUCIÓN:

La pregunta se plantea para que el alumno/a razone sobre la utilización de los cheque como medio de pago, sus ventajas e inconvenientes. Entre las ventajas de no necesitar dinero en efectivo para realizar transacciones está el poder acomodarse a la cuantía de las mismas, la seguridad de no llevar sumas grandes de dinero encima, el poder hacer el pago de manera personal, esto es, a una persona en concreto, etc. Entre los inconvenientes el alumno/a puede nombrar los propios de la tramitación del cobro del cheque (si se ingresa en cuenta bancaria se han de esperar aproximadamente tres días como margen de comprobación), la posibilidad de insolvencia, la caducidad del documento, etc.

ACTIVIDAD 2:

Grescal es una empresa dedicada a la fabricación de azulejos. El 18 de septiembre de 1998 ha comprado y pagado mediante cheque una máquina de café para sus oficinas por 80.000 ptas. comercializada por INTERVENDING. Esta empresa quiere asegurarse de que el cheque será ingresado en su cuenta del banco CORBANK y que sólo podrá transmitirse mediante endoso, por lo que solicita un tipo particular de cheque. ¿Sabes cuál? Complimenta el documento:

BANCO LEGA Número de cuenta:

C/ Ventanillo, 18 PTAS. _____
 47077 VALLADOLID

PÁGUESE POR ESTE CHEQUE A _____

PESETAS _____

_____ DE _____ 19 _____

La fecha debe consignarse en letra

FIRMA

Serie N° _____

Para facilitar su tratamiento mecanizado se ruega no doblar el documento.

SOLUCIÓN:

La respuesta a esta cuestión es cerrada aunque compleja. EL alumno/a debe dar una repuesta con los siguientes contenidos mínimos:

- El importe exacto tanto en número como en letra.
- La fecha correspondiente.
- Para que el cheque sólo sea transmisible por endoso debe ser nominativo con o sin cláusula "a la orden".
- Para que únicamente pueda cobrarse mediante ingreso en cuenta bancaria de la empresa INTERVENDING, debe ser cruzado indicando entre las barras el nombre del banco.

ACTIVIDAD 3:

En la unidad hemos visto que la compraventa con pago aplazado puede formalizarse mediante letra de cambio. ¿Qué ventajas o inconvenientes crees que tiene formalizar el pago mediante dicho documento?

SOLUCIÓN:

La pregunta se plantea para que el alumno/a razone sobre la utilización de la letra de instrumento de pago, sus ventajas e inconvenientes. Entre las ventajas puede destacar la seguridad de las transacciones formalizadas mediante letra, siendo una posible desventaja el coste añadido.

ACTIVIDAD 4:

Cumplimenta una letra de cambio con los datos siguientes:

Mistrael S.A. domiciliada en la Avda. Mañana, 2 (Valencia) emitió una letra de cambio el 14 de abril de 1998 con un importe de 200.000 ptas. a favor de Silsa con domicilio c/ Ayer, 4 (Valencia).

Vencimiento: 3 meses fecha

Domicilio de pago: Bancaja C/ Noche, 10 (Valencia)

Nº cuenta: 222

El 16 de abril de 1998 transmitió por endoso a Javier Ros, con domicilio C/ Tarde, 14 (Valencia).

Acepto A de de 19.....	Lugar de libramiento	Importe	
	Fecha de libramiento	Vencimiento	
<p>Por esta LETRA DE CAMBIO pagará usted al vencimiento expresado</p> <p>a la cantidad de</p> <p>en el domicilio de pago siguiente:</p>			
PERSONA O ENTIDAD		C.C.C.	013651330
DIRECCION		D.C.	
Cláusulas		Núm. de cuenta	
Nombre y domicilio del librado		Firma, nombre y domicilio del librador	
No utilice este espacio, por estar reservado para inscripción magnética			

NO UTILICE EL ESPACIO SUPERIOR, POR ESTAR RESERVADO PARA INSCRIPCIÓN MAGNÉTICA

Por aval de	Páguese a
A de de	con domicilio en
Nombre y domicilio del avalista a de de
.....	Nombre y domicilio del endosante
.....

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe cumplimentar la letra de cambio conforme se explica en la unidad. Esta pregunta no reviste especial dificultad y se plantea sobre todo para que el alumno/a realice un ejercicio práctico habitual en las empresas (figuras S.5 y S.6).

UNIDAD 10: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN COMERCIAL

ACTIVIDAD 1:

En la unidad hemos estudiado que una de las características deseables de un programa de gestión comercial es que esté integrado con otros programas informáticos de gestión como, por ejemplo, el de contabilidad. ¿Qué inconvenientes crees que puede suponer trabajar sin que los dos programas, gestión comercial y contabilidad, estén integrados?

SOLUCIÓN:

Inconvenientes:

- Dificultad de coordinación.
- Trabajo más lento.
- Mayor número de errores.
- Necesidad de mayor control.
- Dificultad de transmitir la información de unas áreas a otras.
- Información no inmediata.
- Dificultad en mantener actualizada toda la información

ACTIVIDAD 2:

Los importantes avances protagonizados por la tecnología en las últimas décadas y su aplicación en la gestión comercial ha modificado considerablemente el trabajo desarrollado en las empresas. ¿De qué formas crees que ha variado el día a día del trabajo de los administrativos? ¿Qué piensas que depara el futuro? ¿Cuál es tu valoración personal de dichos cambios?

SOLUCIÓN:

Gracias al uso de las nuevas tecnologías los administrativos ven ampliadas sus funciones. El alumno/a debe hacer referencia a que el trabajo de los administrativos, hoy en día, es más completo y enriquecedor, viéndose ampliadas las funciones que debe desempeñar gracias a la reducción y simplificación de las tareas repetitivas así como al acceso inmediato de la información en la empresa.

En cuanto al futuro, el alumno/a puede comentar que la tendencia se orienta al uso cada vez mayor de las nuevas tecnologías, lo que puede llevar al grave problema de la reducción de las plantilla en las empresas. El alumno/a debe valorar los cambio que se están produciendo, justificando su respuesta.

SOLUCIÓN:

- La respuesta a esta cuestión es sencilla. El alumno debe dar la respuesta con los siguientes requisitos mínimos:
1. El importe escrito tanto en número como en letra.
 2. La fecha correspondiente.
 3. Para que el cheque sólo sea transferible por endoso debe ser endosado en el orden.
 4. Para que únicamente pueda cobrarse mediante ingreso en cuenta bancaria de la empresa INTERVENCIÓN, debe ser cruzado indicando entre las barras el nombre de la empresa.

ACTIVIDAD 3:

En la unidad hemos visto que el comercio con pago a plazos puede ser beneficioso mediante los a de cambio. ¿Qué ventajas e inconvenientes crees que tiene formalizar el pago mediante dicho documento?

SOLUCIÓN:

El programa se plantea para que el alumno/a debe dar la respuesta con los siguientes requisitos mínimos:

Entre las ventajas puede destacarse la posibilidad de pagar en plazos, lo que facilita el acceso a los bienes y servicios. Entre los inconvenientes puede destacarse la posibilidad de que el comprador no pague los plazos, lo que perjudica al vendedor.

El alumno debe complementar la letra de cambio conforme se explica en la unidad. Esta pregunta no resulta especialmente difícil y se plantea sobre todo para que el alumno realice un ejercicio práctico habitual en las empresas (figuras 2.5 y 2.6).

2.4. EVALUACIÓN FINAL

La finalidad de la prueba de evaluación es comprobar que el alumno ha adquirido todas y cada una de las capacidades terminales del módulo, integrando, todos los contenidos de esta enseñanza y adquiriendo una visión global y coordinada de los procesos productivos en la que debe intervenir.

Los autores hemos considerado conveniente incluir en la prueba de evaluación final tanto actividades de tipo procedimental, como aquellas que por sus contenidos y características se asemejan a las actividades de autoevaluación y de heteroevaluación presentes en el material escrito. Asimismo, es fundamental no olvidar que esta prueba tiene por finalidad evaluar el grado de consecución de las capacidades terminales enunciadas para este módulo de gestión administrativa de compraventa de productos y servicios, circunstancia que no debe olvidarse tanto a la hora de elaborar las actividades como en el momento de su corrección.

Las actividades que podrá proponer el tutor en la prueba de evaluación final permitirán desarrollar las capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de información e intentarán conectar al alumno con el mundo real: empresas, profesionales, organismos administrativos.

Estas actividades, por tanto, podrán ser de tres tipos:

Tipo I: La mayoría de las preguntas pueden ser de carácter teórico y de respuesta cerrada del tipo *dar una definición, enumerar una serie de características, comparar dos conceptos estudiados en el Módulo*, etc. A pesar de que en la elaboración del Módulo se evitan las definiciones “en frío” y se opta por el razonamiento deductivo de los conceptos introducidos, en la prueba de evaluación final se puede pedir al alumno que dé una definición, u otras cuestiones que podrían parecer meramente memorísticas. Sin embargo, los conceptos a definir deben ser siempre aquéllos que se han empleado en repetidas ocasiones en el módulo, por lo que el alumno puede responder la pregunta sin necesidad de memorizar definiciones, sino mediante una explicación que abarca aspectos globales del Módulo. Este tipo de preguntas evalúan el *conocimiento* y *comprensión* del alumno sobre temas concretos, así como su capacidad de *síntesis*.

Tipo II: El segundo tipo de preguntas son abiertas, con las mismas características que las que componen la prueba de heteroevaluación. Respecto a las características y objetivos de estas preguntas, ver epígrafe 5.2 de la parte general de esta guía. Este tipo de preguntas evalúan la capacidad de *aplicación* de los conocimientos aprendidos a casos concretos de la realidad administrativa o bien a la hora de emitir un juicio crítico. También valoran las *actitudes* que el alumno manifieste.

Tipo III: La evaluación final no debe ser tan solo una prueba escrita, sino que debe incluir también una prueba de carácter procedimental, como las actividades de carácter global que se efectúan en el aula, o bien las que el alumno haya realizado de modo autónomo.

El siguiente cuadro recoge los conceptos claves de cada unidad de trabajo y las actividades de evaluación propuestas clasificadas en los tres tipos antes explicados. No todas las unidades de trabajo pretenden reforzar un mismo tipo de capacidad (comprensión, conocimiento, síntesis, aplicación, etc.), por lo que en unas unidades será conveniente evaluar mediante preguntas del tipo I, mientras que en otras puede ser más adecuado plantear preguntas del tipo II o tipo III.

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III
U.1.	<ul style="list-style-type: none"> • El aprovisionamiento. • El mercado. • Los proveedores: Búsqueda, comunicación, evaluación, selección y registro. • Las ofertas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación reflexiva de conceptos. • Resolución de textos con "palabras vacías". • Identificación de las partes que intervienen en el mercado de compraventa. • Análisis de la veracidad o falsedad de afirmaciones. • Veracidad o falsedad de afirmaciones. • Análisis del proceso de compras. • Cálculo de índices: precios, calidad y rapidez de entrega. • Complimentación de las fichas de registro de proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de ofertas y características de proveedores. • Ante la presencia de varias ofertas de proveedores, elección razonada de la más idónea. Se debe tener en cuenta aspectos tales como: precio, gastos de entrega, atención posventa, etc. • Aplicación de las normas del Código de Comercio a diversos casos relativos a la compraventa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confección de cartas comerciales sobre el inicio de relaciones, solicitud de ofertas y reclamaciones remitidas a los proveedores.
U.2.	<ul style="list-style-type: none"> • El contrato de compraventa: contenido, elementos, clasificación. • Derechos y obligaciones de las partes que intervienen en un contrato de compraventa. • El marco legal. • Compraventas especiales: a plazos y de suministros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la veracidad o falsedad de afirmaciones. • Explicación reflexiva de conceptos. • Distinción entre contratos de compraventa normales y especiales. • Clasificación de los contratos de compraventa. • A partir de la redacción de pequeños textos identificativos de los tipos de contratos de compraventa de que se trata. 		
U.3.	<ul style="list-style-type: none"> • El IVA: concepto, funcionamiento y características. • La Legislación del IVA. • Altas, bajas y modificaciones frente a la administración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definiciones reflexivas de conceptos. • Preguntas de verdadero o falso. • Comparación de conceptos: IVA soportado e IVA repercutido. • Cálculos del IVA: soportado y repercutido. • Cálculo de las cantidades que se deben ingresar o recaudar de Hacienda tras efectuar una declaración del IVA. 		<ul style="list-style-type: none"> • Planteamiento de un supuesto que permita que el alumno analice, ante un mismo caso, todo el proceso de altas, bajas y modificación de IVA frente a la Administración.

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III
U.4.	<ul style="list-style-type: none"> • Hecho imponible. • El sujeto pasivo y sus obligaciones formales. • Operaciones no sujetas. • Exenciones. • Base Imponible. • Tipos impositivos del IVA. • Deduciones. • Compensaciones y devoluciones. • Declaración y liquidación: plazos y modelos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definiciones reflexivas de conceptos. • Preguntas de verdadero o falso. • Dadas unas operaciones indicar cuales están sujetas, no sujetas y exentas del IVA. • Elaboración de un esquema que recoja las operaciones no sujetas y exentas del IVA. • Realización de operaciones que permitan calcular la base imponible teniendo en cuenta todas las incidencias posibles. • Asociación de los distintos tipos impositivos con los bienes y servicios a los que afecta cada uno. • Realización de operaciones para calcular la cuota devengada. • Análisis de las obligaciones formales del sujeto pasivo. • Cumplimentación de la declaración-liquidación del IVA en impresos oficiales. 		
U.5.	<ul style="list-style-type: none"> • Régimen simplificado. • Régimen de la agricultura, ganadería y pesca. • Régimen de los bienes usados. • Régimen de los objetos de arte, antigüedades y objetos de colección. • Régimen de las agencias de viajes. • Régimen del comercio minorista. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definición reflexiva de conceptos. • Preguntas de verdadero y falso. • Elaboración de un esquema-resumen de los distintos regímenes especiales. • Cálculo de cantidades a ingresar en concepto de IVA. • Comparación entre IVA general y especial. • A partir de ejercicios prácticos, calcular el régimen especial de recargo de equivalencia. 		

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III
U.6.	<ul style="list-style-type: none"> • El pedido y su recepción. • Etapas del proceso de compraventa. • Envío o entrega de la mercancía. • La factura: confección y cobro. • Registro y archivo de la operación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verdadero o falso. • Análisis del pedido, albarán y factura describiendo su papel en las operaciones de compraventa. • Confección de albaranes y facturas correspondientes a una misma operación y comparación entre ellos. • Identificación de las partes que componen un pedido y un albarán. • Análisis de facturas ya cumplimentadas para comprobar si están realizadas correctamente. • A partir de los datos proporcionados por las facturas, realización de su registro en los libros correspondientes. • Realización de operaciones para calcular los precios de venta y los márgenes bruto y comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de un modelo de factura que contemple todos los requisitos exigidos por la normativa vigente. • Comparación de una factura con los documentos equivalentes que se obtienen como consecuencia de realizar compras o utilizar servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planteamiento de un ejercicio de compraventa de un determinado producto, donde el alumno deba procesar todas las etapas desde el envío del pedido hasta su recepción.
U.7.	<ul style="list-style-type: none"> • Las existencias. • El almacén. • Valoración de existencias. • Fichas de control. 			<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar al alumno, una lista de artículos de forma que sea capaz de organizar las existencias en almacén, clasificándolas, identificando stock mínimo de seguridad y aplicando métodos de valoración y control.
U.8.	<ul style="list-style-type: none"> • Momento de pago. • Formas de pago. • Medios de pagos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación reflexiva de conceptos. • Preguntas de verdadero y falso. • Esquema-clasificación de los medios de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de las ventajas e inconvenientes que según el alumno presentan las distintas formas de pago. • Análisis de las ventajas e inconvenientes que según el alumno presentan los distintos medios de pago. • Comparación entre medios de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> • A partir del planteamiento de una operación que el alumno tome decisiones en cuanto a momento, forma y medios que se deben utilizar para gestionar correctamente ese proceso de compra. Razonamiento justificado del porqué de sus decisiones.

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III
U.9.	<ul style="list-style-type: none"> • Letra de cambio. • Cheque bancario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación reflexiva de conceptos. • Preguntas de verdadero y falso. • Identificación de las partes que componen una letra de cambio o cheque bancario. • Confección de letras de cambio y cheques bancarios. • Análisis de letras de cambio y cheques bancarios ya confeccionadas. 		

Criterios de evaluación:

El profesor deberá evaluar las contestaciones de los alumnos atendiendo al grado en el que se desarrollan las capacidades terminales enunciadas para cada unidad de trabajo.

Además, también se valorará:

- El empleo de conceptos de distintas unidades, relacionándolas cuando fuera posible.
- Las conexiones que realice el alumno con casos de su experiencia personal o de la actualidad, cuando las preguntas sean abiertas.
- La aportación de ideas nuevas o razonamientos "de su propia cosecha". En general, la capacidad que tenga de desarrollar un tema más allá de lo estrictamente explicado en el Módulo.
- El orden y coherencia de la explicación, síntoma de "claridad de ideas".
- Cualquier otra aptitud percibida por el profesor y que considere especialmente relevante de cara al desarrollo profesional del alumno.

2.5. BIBLIOGRAFÍA

Unidades:

1. El aprovisionamiento
2. El contrato de compraventa
6. Comercialización: el proceso de compraventa
7. Las existencias
- 8 y 9. El proceso de pago

PINILLA, F; LAZARO, IA, MARTINEZ, J.I (1995): *Procesos y fundamentos de administración y gestión*. Ed. Mac Graw Hill. Madrid.

SANCHEZ, A; MENDEZ, E; MATEY, F (1994): *Prácticas de administración y gestión*. Ed. Alhambra Logman.

MATA, M^a A; LOPEZ, S; RUIZ, E (1994): *Prácticas administrativas 3*. Ed. Mac Graw Hill. Madrid.

LOPEZ, S; RUIZ, E (1994): *Prácticas administrativas 4*. Ed. Mac Graw Hill. Madrid.

Unidades:

3. El IVA
- 4.- El IVA: Régimen General
- 5.- El IVA: Regímenes Especiales

PINILLA, F; LAZARO, IA, MARTINEZ, J.I (1995): *Procesos y fundamentos de administración y gestión*. Ed. Mac Graw Hill. Madrid.

SANCHEZ, A; MENDEZ, E; MATEY, F (1994): *Prácticas de administración y gestión*. Ed. Alhambra Logman.

LEY 37/1992 del Impuesto sobre el Valor Añadido.

LEY 230/1063 de 28 de Diciembre, general tributaria.

3 MÓDULO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

3.5. BIBLIOGRAFÍA

Unidades:

1. El aporvechamiento
2. El contrato de compraventa
6. Comercialización: el proceso de compraventa
7. Las existencias
- 8 y 9. El proceso de pago

PIRELLA, J. LAZARO, J. A. MARTINEZ, J. (1995). *Procesos y fundamentos de administración y gestión*. Ed. Mac Graw Hill, Madrid.

SANCHEZ, A. MONDEZ, E. MATEY, E. (1984). *Procesos de administración y gestión*. Ed. Alhambra Logroño.

MATA, M. A. LOPEZ, S. RUIZ, E. (1994). *Prácticas administrativas 3*. Ed. Mac Graw Hill, Madrid.

LOPEZ, S. RUIZ, E. (1994). *Prácticas administrativas 4*. Ed. Mac Graw Hill, Madrid.

3.1. REFERENCIA PRODUCTIVA

2. El IVA: Régimen General
3. El IVA: Regímenes Especiales

3.2. CAPACIDADES TERMINALES, PROGRAMACIÓN Y CONTENIDOS

3.3. ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN

3.4. EVALUACIÓN FINAL

3.5. BIBLIOGRAFÍA

3.1. REFERENCIA PRODUCTIVA

La referencia del sistema productivo de este Módulo la encontramos en la unidad de competencia nº 3 de las enumeradas en el epígrafe 2 de la parte general de esta guía: *Realizar las gestiones administrativas de personal*. Las capacidades profesionales a que hace referencia el perfil profesional relacionadas con este módulo son:

- Definir, ejecutar, mantener y controlar los procesos administrativos de personal de una pequeña oficina.
- Utilizar y controlar los procedimientos, programas, equipos y soportes informáticos específicos de la gestión administrativa de personal.
- Cumplir su actividad con eficacia y calidad de servicio, aplicando la normativa vigente con estricta sujeción a los plazos establecidos.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas establecidas o precedentes definidos dentro del ámbito de su competencia, consultando dichas decisiones cuando sus repercusiones económicas o de seguridad sean importantes.

A este técnico, en el marco de las funciones y objetivos asignados por técnicos de nivel superior al suyo, se le requerirá en los campos ocupacionales concernidos, por lo general las capacidades de autonomía en:

- Elaboración y cumplimentación de documentación con equipos informáticos y de oficina, según las instrucciones recibidas.
- Realización de gestiones diversas ante organismos públicos y empresas.

El gestor administrativo de personal ejercerá su actividad en cualquier empresa dentro de las funciones de administración y gestión. Esta persona actuará bajo instrucciones de sus superiores y realizará tareas de mayor o menor polivalencia y responsabilidad según sea el tamaño y actividad desarrollada la empresa.

El gestor administrativo de personal se ubica en las funciones/subfunciones de personal y recursos humanos, donde las técnicas y conocimientos tecnológicos que se encuentran ligadas a las mismas permiten la gestión administrativa con organismos públicos, personal y otras entidades. Los puestos de trabajo tipo que podrían ser desempeñados por el gestor administrativo de personal y que le permitirían adquirir las competencias definidas en su perfil profesional son:

- Auxiliar administrativo
- Administrativo de gestión y de personal
- Ayudante de oficina

Las anteriores capacidades profesionales contempladas en el currículo del MEC, son el contexto de tareas que debe ser capaz de realizar el profesional que trabaja en los puestos anteriormente descritos. Son los objetivos profesionales a alcanzar mediante el estudio y aplicación de los procedimientos del módulo asociado a la competencia realizar las gestiones administrativas de personal.

Las realizaciones que delimitan dicha competencia son aquellas que deben ser capaces de realizar los profesionales en las situaciones de trabajo correspondientes a la competencia de realizar las gestiones administrativas de personal.

Estas realizaciones son:

- Cumplimentar y registrar los contratos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normativa laboral vigente.
- Ejecutar las medidas establecidas para el control de asistencia del personal, cumplimentando fichas y partes de incidencia según los formatos y procedimientos establecidos.
- Elaborar, mantener y actualizar los datos incluidos en los expedientes personales de los empleados según instrucciones, procedimientos internos y normativa laboral vigente en soporte documental y/o informático.
- Elaborar nóminas y demás documentos relacionados con la retribución de los empleados, según instrucciones, procedimientos internos y normativa laboral vigente en soporte documental y/o informático.
- Notificar e informar de las incidencias relativas al personal de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3.2 CAPACIDADES TERMINALES, PROGRAMACIÓN Y CONTENIDOS

Las capacidades terminales del módulo asociadas a la anterior competencia denominada Gestión administrativa de Personal responde a la formación necesaria para que el alumno alcance una serie de resultados que son los aspectos básicos de la competencia profesional.

Dichas capacidades son:

CAPACIDADES TERMINALES	UNIDADES DE TRABAJO
<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. 	4, 5, 6, 8, 9 y 11.

Estas capacidades terminales se alcanzan, en la modalidad a distancia, por medio de los materiales escritos e informáticos facilitados a los alumnos. Estos materiales contemplan una serie de contenidos de carácter conceptual, procedimental y actitudinal emanados del currículo, que junto con las actividades de autoevaluación, heteroevaluación y las actividades presenciales (tutorías colectivas) a realizar en el centro educativo en las condiciones establecidas por el propio centro y por la Administración, permiten alcanzar completamente las capacidades terminales del ciclo.

El Módulo se compone de 12 unidades de trabajo que podemos agrupar en cinco bloques:

Bloque 1: conceptos teóricos básicos de la Legislación Laboral dentro de la normativa vigente. Se trata de unidades de carácter informativo que ofrecen al alumno el conocimiento del marco legal necesario para el desarrollo de los procesos de trabajo que realiza el gestor administrativo de personal.

Unidad 1: Legislación Laboral básica.

Unidad 2: Estatuto de los Trabajadores.

Unidad 3: Convenios Colectivos.

Unidad 7: La suspensión y extinción de la relación laboral.

Unidad 10: Jornada laboral

Bloque 2: se inicia el estudio del proceso de contratación laboral aplicando la legislación vigente. Se ofrece al alumno la información necesaria para formalizar el proceso de contratación, desde el punto de vista de la necesidad de resolver casos lo más cercanos posible a la realidad.

Unidad 4: La Seguridad Social.

Unidad 5: El contrato de trabajo.

Unidad 6: El proceso de contratación laboral.

Bloque 3: estudio de la retribución y liquidación de haberes aplicando la legislación vigente.

Unidad 8: La retribución laboral: el salario

Unidad 9: Las retenciones salariales.

Bloque 4: se estudia, mediante la aplicación de programas informáticos, la aplicación de técnicas, cálculos y métodos para la resolución de procesos de trabajo que realiza el gestor administrativo

Unidad 10: Procesos informáticos.

Bloque 5: simulación de la realidad. El alumno tiene ante sí un supuesto práctico globalizador que pretende situarle ante los procesos de trabajo que realiza el gestor administrativo de personal.

Unidad 12: Simulación.

La temporalización del estudio del módulo, podría ser la siguiente:

UNIDADES DE TRABAJO	TUTORÍA INDIVIDUAL (NÚMERO QUINCENAS)	TUTORÍA COLECTIVAS (NÚMERO QUINCENAS)
U.T. 1 Legislación laboral básica.	1	
U.T. 2 Estatuto de los Trabajadores.	1	
U.T. 3 Convenios Colectivos.	1	
U.T. 4 La Seguridad Social.	1	
U.T. 5 El contrato de trabajo.	2	
U.T. 6 El proceso de contratación laboral.	1	1
U.T. 7 La suspensión y extinción del trabajo.	1	1
U.T. 8 La retribución laboral: el salario.	2	2
U.T. 9 Las retenciones salariales.	2	2
U.T. 10 Jornada laboral.	1	1
U.T. 11 Procesos informáticos.		4
U.T. 12 Simulación.	3	

Nota: Dado que las unidades 7 y 10 del presente módulo forman parte del bloque de contenidos nº 1, el tutor puede considerar oportuno el estudio de las correspondientes unidades durante la 4ª y 5ª quincena, después de que el alumno haya estudiado con detenimiento las otras tres unidades que forman este primer bloque de contenidos.

Respecto a la unidad de simulación, que tiene reservadas un total de tres quincenas, las mismas deben ser iniciadas al finalizar el estudio del módulo una vez el alumno haya adquirido todos los conocimientos para proceder a su realización.

Dado el carácter eminentemente procedimental del presente módulo, y tal como se desprende de la tabla anterior, el estudio del mismo se desarrollará mediante tutorías individuales y colectivas.

Las actividades presenciales están reservadas, en principio, para el desarrollo de los procesos informáticos que se incluirían, junto con las prácticas contables, en el bloque de informática administrativa.

Las actividades prácticas presenciales serán aquellas que el alumno realice en el propio centro y, aunque en principio son desarrolladas por él mismo, puede que sea necesaria la presencia del tutor para que dirija u oriente al alumno en su resolución, reforzando así todos los contenidos desarrollados a lo largo del estudio del módulo.

El equipamiento que se precisa para que las prácticas presenciales puedan desarrollarse de forma adecuada es el siguiente:

- Mesa de lectura
- Silla anatómica
- Pizarra blanca
- Ordenador
- Filtro de pantalla
- Ratón y alfombrilla
- Sistema de proyección para ordenador

Esta estructuración y temporalización sirve de orientación al tutor para que establezca las fechas de entrega de las actividades de heteroevaluación que considere oportuno señalar al alumno, con vistas a que mantenga el ritmo previsto de proceso de aprendizaje.

A continuación haremos un repaso de todas y cada una de las unidades de trabajo abordando dos aspectos:

- un breve resumen de los contenidos y objetivos de las unidades de trabajo.
- capacidad terminal alcanzadas en la unidad.

UNIDAD 1: LEGISLACIÓN SOCIAL BÁSICA

El objetivo es que el alumno empiece su andadura de gestor administrativo de personal conociendo las normas laborales básicas y un extracto de su contenido, así como los Organismos con los que debe relacionarse para efectuar los trámites necesarios en cada uno de ellos.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

- Aplicar la normativa que regula las relaciones laborales entre la empresa y trabajadores.
- Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 2, 3, 7, 10 y 12.

UNIDAD 2: ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES

Una vez el alumno conoce la generalidad sobre legislación laboral, debe profundizar en aquellos aspectos necesarios, en este nivel, para la gestión de personal. Esta unidad está centrada en el Estatuto de los Trabajadores: derechos y deberes de empresario y trabajador, de forma que el alumno interprete la normativa específica que regula los derechos y obligaciones laborales.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

- Aplicar la normativa que regula las relaciones laborales entre la empresa y trabajadores.
- Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 1, 3, 7, 10 y 12.

UNIDAD 3: CONVENIOS COLECTIVOS

Esta unidad viene a completar los conocimientos que el alumno ha adquirido en la unidad anterior, ayudándole de nuevo a profundizar en aquellos aspectos necesarios para la gestión de personal. El objetivo de esta unidad es que el alumno conozca a fondo que es un Convenio colectivo, cómo se negocia y cuál es su contenido. Igualmente, que analice los conflictos individuales y colectivos que surgen en el ámbito de los convenios y de las relaciones laborales.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

- Aplicar la normativa que regula las relaciones laborales entre la empresa y trabajadores.
- Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 1, 2, 7, 10 y 12.

UNIDAD 4: LA SEGURIDAD SOCIAL

En esta unidad se profundiza sobre las obligaciones con la Seguridad Social originadas de la contratación de trabajadores en la empresa. El alumno conocerá el sistema de Seguridad Social y la documentación y trámites que genera la contratación de personal.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

- Elaborar la documentación inherente al proceso de contratación laboral aplicando la legislación vigente.

Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 5, 6 y 12.

- Elaborar la documentación derivada de la retribución y liquidación de haberes, aplicando la legislación vigente.

Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 8, 9, 11 y 12.

- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de personal y realización de nóminas

Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 5, 6, 8, 9, 11.

UNIDAD 5: EL CONTRATO DE TRABAJO

Al establecer una relación laboral, hay que definir unas condiciones mínimas satisfactorias para ambas partes y que sean de obligado cumplimiento para garantizar la estabilidad de la relación. Debido a la gran variedad de alternativas posibles se hace necesario el establecimiento del contrato de trabajo. A lo largo de esta unidad, el alumno no sólo conocerá a fondo los contenidos más importantes de los contratos de trabajo sino también las distintas modalidades de contratación existentes.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

- Elaborar la documentación inherente al proceso de contratación laboral aplicando la legislación vigente.

Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 4, 6 y 12.

- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de personal y realización de nóminas.

Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 4, 6, 8, 9, 11.

UNIDAD 6: EL PROCESO DE CONTRATACIÓN LABORAL

El objetivo fundamental de esta unidad es que el alumno/a conozca paso a paso el proceso de contratación laboral: proceso previo, período de prueba, comunicación de la contratación y prórroga del contrato..

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

- Elaborar la documentación inherente al proceso de contratación laboral aplicando la legislación vigente.

Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 4, 5 y 12.

- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de personal y realización de nóminas.

Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 4, 5, 8, 9, 11.

UNIDAD 7: LA SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

El objetivo de esta unidad es que el alumno/a conozca con claridad todos los aspectos que pueden dar lugar a la suspensión y extinción de los contratos de trabajo.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

- Aplicar la normativa que regula las relaciones laborales entre la empresa y trabajadores.

Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 1, 2, 3, 10 y 12.

UNIDAD 8: LA RETRIBUCIÓN LABORAL: EL SALARIO

Una vez que el trabajador ha sido contratado y está dado de alta en la empresa prestando sus servicios, el empresario debe proceder a la contraprestación económica. En esta unidad el alumno/a estudiará todo el proceso de liquidación de haberes salariales y seguros sociales.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

- Elaborar la documentación derivada de la retribución y liquidación de haberes, aplicando la legislación vigente.

Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 4, 9, 11 y 12.

- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de personal y realización de nóminas.

Esta capacidad se alcanza también en parte con el estudio de las unidades 4, 5, 6, 9, 11.

UNIDAD 9: LAS RETENCIONES SALARIALES

Esta unidad viene a complementar los contenidos analizados en la unidad anterior referidos a las cotizaciones y retenciones a la Seguridad social y Hacienda Pública. El alumno/a en esta unidad estudiará todo el proceso que se lleva a cabo para el ingreso de las correspondientes cotizaciones a la Seguridad Social. De esta forma conocerá qué tipos de impresos son necesarios, los lugares donde hay que presentar la recaudación, cómo rellenar el impreso, que conceptos contiene, etc.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

- Elaborar la documentación derivada de la retribución y liquidación de haberes, aplicando la legislación vigente.
Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 4, 8, 11 y 12.
- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de personal y realización de nóminas.
Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 4, 5, 6, 8 y 11.

UNIDAD 10: JORNADA LABORAL

El objetivo de esta unidad es que el alumno/a conozca más de cerca la jornada laboral, sobre todo sus derechos y deberes en los relativo al tiempo de trabajo.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

- Aplicar la normativa que regula las relaciones laborales entre empresa y trabajadores.
Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 1, 2, 3, 7 y 12.

UNIDAD 11: PROCESOS INFORMÁTICOS

Una vez comprendido todo el proceso el alumno/a estudiará el manejo de algunos programas de gestión de personal que existen en el mercado y que le servirán de gran ayuda para realizar algunas de estas tareas.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

- Elaborar la documentación derivada de la retribución y liquidación de haberes, aplicando la legislación vigente.
Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 4, 8, 9 y 12.
- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de personal y realización de nóminas.
Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 4, 5, 6, 8 y 9.

UNIDAD 12: SIMULACIÓN

En esta unidad se pone al alumno/a frente a una simulación de la realidad, planteándole un supuesto globalizador de las actividades propias del departamento de personal de una empresa.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

- Elaborar la documentación inherente al proceso de contratación laboral aplicando la legislación vigente.
Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 4, 5, 6.
- Elaborar la documentación derivada de la retribución y liquidación de haberes, aplicando la legislación vigente.
Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 4, 8, 9, 11.
- Aplicar la normativa que regula las relaciones laborales entre la empresa y trabajadores.
Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 1, 2, 3, 7 y 10.

El alumno/a tendrá que realizar todos los procesos y operaciones necesarias para el desarrollo de estas actividades: solucionando interrogantes, identificando trámites, cumplimentando documentos, realizando cálculos y proponiendo soluciones. Para ello, tiene que ser capaz de globalizar conocimientos, aplicando correctamente los conceptos, técnicas y saberes que ha adquirido en las unidades anteriores.

Capacidades:

- Obtener una visión global de las tareas reales del gestor administrativo de personal en la empresa.
- Conocer de forma práctica el contenido tratado de forma amplia en las unidades de trabajo.
- Comprender, a través de su resolución secuencial, las operaciones básicas del gestor administrativo de personal.

3.3. ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN

Las actividades de heteroevaluación son de estructura más bien abierta, lo cual posibilita más la creatividad y la crítica, a veces con respuestas múltiples, y deben ser corregidas por el profesor-tutor. La corrección del tutor debe ser lo más exhaustiva posible, motivadora y orientadora, ya que la falta de solucionario no debe crear en el alumno la sensación de que "no vale la pena hacer las actividades" o de desorientación al no saber si sus respuestas son correctas.

Aproximadamente, cada unidad cuenta con cuatro actividades de heteroevaluación. A continuación presentamos los enunciados de las actividades y orientaciones para su corrección, con el fin de efectuar el oportuno seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

UNIDAD 1: LEGISLACIÓN SOCIAL BÁSICA

ACTIVIDAD 1:

Comenta qué se entiende por Costumbre jurídica y en qué se diferencia de la costumbre social.

SOLUCIÓN:

Una Costumbre jurídica es la práctica repetida de una determinada conducta, impuesta por el uso social con intención de regular jurídicamente el asunto de que se trate. Si no existe esta idea de regulación, no se puede hablar de Costumbre en sentido jurídico, sino que se hablaría de Costumbre social. La diferencia, por tanto, entre una y otra, está en que la Costumbre social, hace referencia a meros hechos sociales a los cuales les falta esa conciencia social de necesidad o preceptividad.

ACTIVIDAD 2:

En esta unidad has visto que existen distintos tipos de normas laborales como, por ejemplo, las leyes, los convenios colectivos o los contratos de trabajo. Comenta las diferencias entre estas tres modalidades de normas laborales haciendo referencia a únicamente dos aspectos: el origen o emisión de la norma y el colectivo de personas a quien afecta.

SOLUCIÓN:

En cuanto al origen:

- *La ley*: Emanada de las Cortes Generales.
- *El Convenio Colectivo*: Surge del acuerdo alcanzado en la negociación establecida entre representantes de trabajadores y empresarios.
- *El contrato de trabajo*: Surge del acuerdo entre el empresario y el trabajador contratado.

En cuanto al colectivo afectado:

- *La ley*: Afecta a todos los españoles.
- *Convenio colectivo*: Afecta al colectivo de trabajadores y empresarios que se especifican en él.
- *El contrato*: Afecta únicamente al empresario y trabajador que lo firman.

ACTIVIDAD 3:

Hemos visto que si dos Fuentes del Derecho regulan de forma distinta la misma cuestión siempre debe aplicarse la más ventajosa para el trabajador. Piensa qué otros criterios podían aplicarse para resolver estas circunstancias de enfrentamiento. ¿Por qué crees que la Ley utiliza el criterio de "la más ventajosa para el trabajador"? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

El alumno/a puede optar por algunas de las siguientes, entre otras:

- Aquella Fuente del Derecho que fuese más favorable para al empresario.
- Aquella Fuente más reciente.
- Ninguna Fuente en conflicto, sino una intermedia que consensúe entre ambas.

Se trata de que defienda el criterio actual frente a las opciones que el alumno/a ha presentado, o viceversa, sus opciones frente a la actual.

ACTIVIDAD 4:

¿Cuáles son las posibles situaciones objeto de protección por parte de la Seguridad Social? ¿Qué crees que tienen en común?

SOLUCIÓN:

El alumno/a puede optar por un tipo de respuesta parecido al siguiente:

- Accidente: común y profesional.
- Enfermedad: común o profesional.
- Maternidad.
- Vejez.
- Supervivencia en caso de muerte de la persona de la que se depende.
- Desempleo.
- Necesidades familiares.

Todas son situaciones que se pueden producir en la vida del trabajador y que causan una pérdida de su capacidad laboral; suponen un riesgo para su salud o para su subsistencia económica.

UNIDAD 2: ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES

ACTIVIDAD 1:

Busca en el artículo 37.3 del ET los motivos y tiempos de permiso que tiene el trabajador para cumplir obligaciones inexcusables de índole personal, familiar o social. Coméntalos a continuación.

SOLUCIÓN:

- Quince días naturales en caso de matrimonio.
- Dos días en caso de nacimiento de un hijo, enfermedad grave o fallecimiento de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad.
- El tiempo indispensable para cumplir con un deber inexcusable de carácter público y personal.
- El tiempo requerido para el desempeño de funciones sindicales o de representación del personal.

ACTIVIDAD 2:

¿Cuál crees que son las circunstancias por las que un trabajador puede reclamar que se le ascienda de categoría?

SOLUCIÓN:

El alumno/a deberá comentar entre otras las siguientes causas:

- Cuando esté más de 6 meses en un puesto de categoría superior al que viene ocupando normalmente.
- Cuando adquiera una formación superior.
- Por realizar un buen trabajo.
- Por la experiencia adquirida en la empresa.

ACTIVIDAD 3:

Razona en las siguientes afirmaciones cuáles son los derechos y obligaciones de los empresarios y trabajadores, indicando si en cada una de ellas se cumplen:

- a) Pedro trabaja en una fábrica textil en la cadena de producción. Ha finalizado sus estudios de administrativo, comunicándoselo al empresario quien le notifica su incorporación a un nuevo puesto de trabajo en el departamento financiero.
- b) El señor Tomás ha contratado a Luis, Licenciado en Económicas durante los meses de verano para que se incorpore a la cadena de producción pues debido a las características de la actividad necesita durante esos meses más trabajadores en la empresa. La incorporación de Luis a la cadena de montaje se realiza el 1-6-98.

- c) Jesús, estudiante del último curso de Relaciones Laborales, compagina sus estudios con su trabajo en una oficina de seguros. El próximo día 3 tiene un examen de contabilidad y solicita al empresario permiso para realizarlo. Su jefe, como son días de mucha faena, no le permite ausentarse del puesto pues según él tiene otras oportunidades para presentarse al examen.
- d) El señor Rodríguez no dispone a finales de mes de liquidez suficiente para pagar las nóminas de sus trabajadores. Realiza una reunión con ellos y les comunica la situación, exigiéndoles el desarrollo normal de la actividad y prometiéndoles el pago de las nóminas vencidas cuando haya liquidez.

SOLUCIÓN:

Entre otros el alumno/a debe tener presentes los siguientes aspectos:

- a) *Derechos del trabajador:* Promoción al trabajo.
Deberes del empresario: Ascender al trabajador por la formación adquirida.
 Se cumple la relación de derechos y deberes.
- b) *Derechos del trabajador:* Ocupación efectiva del puesto.
Deberes del empresario: Dar trabajo de acuerdo con el puesto y categoría para el que lo ha contratado.
 Se cumple.
- c) *Derechos del trabajador:* Asistir al examen.
Deberes del empresario: Conceder el permiso correspondiente.
 No se cumplen los deberes del empresario.
- d) *Derechos del trabajador:* Percepción puntual de la remuneración pactada.
Deberes del empresario: Pagar a los trabajadores según lo pactado, aunque para ello deba solicitar un préstamo.
 No se cumple, pues el empresario debería antes de renunciar al pago agotar todos los recursos.

ACTIVIDAD 4:

Busca en el artículo 45 del ET las circunstancias por las que se puede suspender temporalmente el contrato del trabajador. ¿Tiene el trabajador derecho en este caso a recibir remuneración en ese periodo de tiempo?

SOLUCIÓN:

No, pues la suspensión exonera de las obligaciones de trabajar y de remunerar.

UNIDAD 3: CONVENIOS COLECTIVOS

ACTIVIDAD 1:

¿Cuál es el objetivo de una negociación colectiva? Enumera con ejemplos tres materias que sean objeto de la negociación de un convenio colectivo. El acuerdo alcanzado en la negociación, ¿afectará a todos los trabajadores de una empresa o puede afectar a un número determinado de ellos?

SOLUCIÓN:

El objetivo de la negociación colectiva es conseguir acuerdos entre los trabajadores y empresarios sobre las condiciones en las que se va a desarrollar el trabajo.

El alumno/a puede comentar ejemplos referidos a la jornada de trabajo, las horas extras, cualquier otro componente de la remuneración, los periodos vacacionales, las horas de descanso, etc. Estas condiciones de trabajo pueden afectar a todos o a parte de los trabajadores de una empresa, en función del tipo de convenio.

ACTIVIDAD 2:

El Estatuto de los trabajadores (estudiado en la unidad 2 del presente Módulo) junto con los Convenios Colectivos son dos normas que regulan la relación laboral y otros aspectos del trabajo entre el empresario y el trabajador. Realiza a continuación una comparación de ambas fuentes del derecho.

SOLUCIÓN:

El alumno/a puede responder a la pregunta de forma abierta, comentando tanto las similitudes que pueden encontrar entre las dos normas, como las diferencias. Puede realizar un cuadro comparativo de las mencionadas normas del Derecho.

ACTIVIDAD 3:

Comenta la siguiente afirmación justificando tu respuesta:

“En la negociación colectiva entre la empresa REPISA y los representantes sindicales, el 50 por ciento de la comisión negociadora votó a favor de la eliminación del derecho a la huelga y de una subida salarial de 1000 pesetas por tiempos muertos. Estos acuerdos se adoptó de forma verbal, no incluyéndose en ninguna cláusula del convenio”.

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe responder a la pregunta indicando si considera correcta o no la situación planteada. Así mismo si identifica posibles problemas puede plantear soluciones a los mismos, siendo su respuesta totalmente abierta. Si el alumno/a considera que la situación planteada es correcta también debe saber justificarla con los conocimientos que ya ha adquirido a lo largo del Módulo.

Así por ejemplo, el alumno/a puede identificar que la información contiene algún hecho irrelevante como:

- Los acuerdos no se adoptan por el 50 por ciento de los votos sino por el 60 por ciento.
- A la huelga no se puede renunciar.
- El acuerdo para que tenga validez debe ser expresado por escrito.
- Etc.

ACTIVIDAD 4:

¿En qué casos las normas contenidas en un convenio, afectan a unos trabajadores y a otros no perteneciendo todos ellos a la misma empresa? ¿Crees que es justo que se establezcan estas diferencias entre trabajadores de una misma empresa?

SOLUCIÓN:

El alumno/a deberá comentar los distintos casos de convenios, diferenciando aquellos que puedan llevar a esta situación. Por ejemplo la categoría profesional, los distintos centros de trabajo, las distintas provincias, etc. En cuanto a la segunda pregunta, la respuesta que puede dar el alumno/a es totalmente personal, debiéndola justificar a continuación.

UNIDAD 4: LA SEGURIDAD SOCIAL

ACTIVIDAD 1:

Pon uno o varios ejemplos de colaboración obligatoria y voluntaria en las empresas, justificando el porqué de tus respuestas.

SOLUCIÓN:

El alumno/a podrá citar, entre otros ejemplos, los siguientes:

- o *Colaboración voluntaria:* Pan de pensiones.
- o *Colaboración forzosa:* Cantidades pagadas en concepto de contingencias comunes, desempleo, FP.

ACTIVIDAD 2:

Después de haber estudiado esta unidad, define con tus propias palabras qué entiendes por Seguridad Social y comenta que funciones realiza en la sociedad. ¿Crees que debería cubrir más o menos aspectos que la sociedad, de los que recoge actualmente? Justifica tus respuestas.

SOLUCIÓN:

La definición que el alumno/a deberá dar de Seguridad Social contendrá, como mínimo los siguientes aspectos: prevención de riesgos, cobertura de contingencias, etc. El alumno/a responderá a la segunda pregunta de un modo personal comentando y justificando cuáles cree que son las funciones que desempeña dicho organismo. Como ejemplo podría citar las siguientes funciones: evitar que se produzcan determinadas contingencias, proteger a las personas de las consecuencias de determinadas contingencias, etc.

ACTIVIDAD 3:

Actualmente un tema muy debatido es el gasto que representa para el Estado el sistema actual de la Seguridad Social. ¿Crees que se podrían traspasar funciones desde el instituto Nacional de la Seguridad Social al sector privado? En caso de que se pudieran traspasar, ¿cuáles crees que serían los más convenientes tanto desde el punto de vista de la Seguridad Social como del de los trabajadores o personas que dicho sistema cubre? ¿Crees que este sistema sería más ventajoso o por el contrario presentaría inconvenientes?

SOLUCIÓN:

El alumno/a a lo largo de la unidad ha podido conocer las funciones que realiza la Seguridad Social y, basándose en esa información, debe ser capaz de expresar su juicio sobre cuáles de estas funciones pueden ser desarrolladas por las entidades privadas. Además de las funciones citadas en la unidad podrá hacer mención de otras que, según su opinión, también podrían ser desempeñadas por dichos organismos. Por ejemplo la asistencia sanitaria de seguros privados, los planes de jubilación de las entidades financieras, etc.

Respecto a la segunda pregunta el alumno/a puede contestar de forma abierta dando su opinión acerca de si es ventajoso o, por el contrario, perjudicial que dichas entidades presten este tipo de servicio.

ACTIVIDAD 4:

La cotización a la Seguridad Social es de carácter obligatorio en todo el campo de aplicación que hemos visto en la unidad, ¿crees que debería ser de carácter voluntario? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

La respuesta que debe dar el alumno/a puede argumentarla basándose en situaciones como: cada cual hace uso de su dinero como quiere, la solidaridad que implica el carácter obligatorio, la precariedad que puede crear el tener un respaldo económico en caso de desempleo, etc.

UNIDAD 5: EL CONTRATO DE TRABAJO**ACTIVIDAD 1:**

En cuanto a la forma de celebrar un contrato, existen dos posibilidades: una escrita y otra de palabra. ¿Cuál de las dos crees que ofrece más ventajas, tanto para el empresario como para el trabajador? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe proponer todas las ventajas que se le ocurran de cada modalidad de contratación. Según esto deberá valorar qué tipo de contrato es más conveniente a la hora de ofrecer o de solicitar un puesto de trabajo. Podrá elegir algún criterio que le suponga mayor ventaja, como por ejemplo la rapidez, la confianza, la claridad, etc., a la hora de formalizar un contrato.

ACTIVIDAD 2:

¿Crees que los diferentes tipos de contratos de fomento de empleo suponen un abanico amplio de opciones para acceder al mercado laboral? ¿Y para permanecer en él? Razona tu respuesta basándote en las ventajas de cada contrato.

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe ligarse en que existen gran cantidad de tipos de contratos a los que se puede acoger el empresario, y todos ellos tienen una serie de ventajas que los hacen atractivos para contratar a cualquier trabajador, sobre todo si es la primera vez. Del mismo modo, el alumno/a debe razonar si suponen o no un problema en la contratación, y si existen importantes incentivos que obliguen a cuestionarse sobre la posibilidad de contratar indefinidamente.

Se puede proponer alguna otra modalidad de contrato explicando qué ventajas ofrece y cómo movería el mercado laboral.

ACTIVIDAD 3:

Los gobiernos tratan de fomentar la contratación de minusválidos en las empresas por tiempo indefinido, ¿crees que las ventajas para el empresario son lo suficientemente atractivas como para fomentar este tipo de empleo? ¿En qué tipos de empresas podrían ser contratadas estas personas? ¿Qué factores influyen en su contratación? Pon algún ejemplo de puesto de trabajo donde sería más adecuada la contratación de minusválidos.

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe valorar si el tipo de contrato vigente para minusválidos es adecuado y si incentiva a la contratación de los mismos.

Como ejemplos de puestos de trabajo más adecuados para estas personas cabría citar, entre otros, bedeles, administrativos, telefonistas y recepcionistas. Es decir, todos aquellos trabajos que no supongan demasiado esfuerzo físico para el trabajador.

En principio, los minusválidos pueden trabajar en cualquier empresa pública o privada, pues depende de la función que vayan a desempeñar y del grado de minusvalía que presenten. Por ejemplo, una persona a la que se le haya amputado una pierna podría ser contratada en una empresa de transporte como recepcionista de pedidos pero no para cargar y descargar mercancía. Sin embargo, si es sorda no podría desempeñar la función de recepcionista de pedidos pero sí la de carga y descarga de mercancías.

ACTIVIDAD 4:

Las modalidades de contrato contemplan dos posturas: indefinido y temporal, es decir, contratos para toda la vida del trabajador o sólo para un período de tiempo no superior a los 3 años. ¿Crees que son un poco extremas estas posturas? ¿Qué factores crees que influyen para que trabajador y empresario prefieran una u otra modalidad de contratación? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

El alumno, según los intereses que refleje, deberá sopesar si basta con estas dos posturas o si cree que es conveniente alguna solución intermedia. Debe argumentar su postura tanto si fuera empresario como si fuera empleado.

Un ejemplo de respuesta puede ser el siguiente:

- *Intereses del empresario:* Según el tipo de actividad, sus preferencias son las de tener contratos flexibles que le permitan fluctuar con el número de empleados según el estado de la economía (auge o crisis).
- *Intereses del empleado:* Conseguir un puesto fijo de manera que pueda asegurarse su futuro y su jornada tanto en años fructuosos como en los de crisis.

Así pues, contratos que estuviesen en un punto intermedio, quizá a diez años, vendrían a facilitar las cosas a ambos.

Aunque el tema es bastante polémico y complicado para en un par de líneas. Podría abrirse un pequeño debate que estimulará su creatividad y sirviera de "recuerda" de las modalidades de contratación.

UNIDAD 6: EL PROCESO DE CONTRATACIÓN LABORAL

ACTIVIDAD 1:

Como has podido ver a lo largo de la unidad, el período de prueba está relacionado con la titulación del trabajador en función de la siguiente clasificación:

- 6 meses: titulados.
- 3 meses: cualificados.
- 15 días: no cualificados.

¿Por qué crees que a menor cualificación menor período de prueba? ¿Cuáles podrían ser las causas que llevarían a la relación inversa, es decir, que una menor cualificación derivara en un mayor período de prueba? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

Como puede observarse, la respuesta que puede dar el alumno/a es totalmente abierta pudiendo justificar la primera pregunta con el siguiente razonamiento:

- Si el trabajador tiene una formación más completa y está por tanto más cualificado para desempeñar un puesto de trabajo, puede realizar un trabajo más complejo, lo que lleva a que el empresario establezca un período de prueba mayor pues el trabajador requiere de más tiempo para desempeñar correctamente ese trabajo.
- El trabajador menos cualificado, es contratado normalmente para realizar trabajos temporales y, establecer en ese caso períodos de prueba demasados amplios podría ser considerado como un arma de abuso ilegal por parte del empresario.

Respecto a la contestación que el alumno/a puede dar a la segunda pregunta, caben también posibles soluciones como:

- El trabajador con una menor cualificación, reacciona con menos rapidez al puesto de trabajo y requiere por tanto de un mayor tiempo para adaptarse al puesto.

ACTIVIDAD 2:

Imagínate que eres un empresario y quieres contratar a una persona en tu empresa, pues ha causado baja temporal un trabajador, y necesitas que alguien cubra su puesto de trabajo. ¿Cómo contratarías al nuevo trabajador? ¿Pondrías un anuncio en prensa o acudirías a organismos intermediarios? ¿Cuáles crees que serían las ventajas en cada caso?

SOLUCIÓN:

El alumno/a puede responder a la pregunta de varias maneras, algunos argumentos son:

- En primer lugar puede considerar como más conveniente el poner un anuncio en prensa para reclutar al nuevo trabajador.
- En segundo lugar, puede considerar una vía más interesante el acudir bien al INEM, a las agencias de colocación o a las empresas de trabajo temporal en busca del nuevo trabajador.
- Por último, puede considerar que hay otras vías mejores y más apropiadas en este caso para la contratación de esta nueva persona en la empresa como, mediante las recomendaciones de otras personas, dado que el puesto a cubrir no es por tiempo indefinido sino temporal hasta la incorporación de nuevo en la empresa del trabajador que causó baja.

Si el alumno/a opta por la primera alternativa puede justificarla, entre otras, con las siguientes ventajas:

- Permite una captación más rápida de personas pues se anuncia hoy en la prensa y mañana ya se tienen candidatos
- Puede resultar una vía más barata que el acudir por ejemplo a una empresa de trabajo temporal.

En caso de que el alumno/a eligiera la segunda alternativa, las ventajas podrían ser:

- El empresario se olvida del reclutamiento y selección de los candidatos.
- Puede resultar una alternativa más barata si por ejemplo el empresario se pone en contacto con el INEM o con las agencias sin fines lucrativos.

ACTIVIDAD 3:

En la unidad has visto que existe la posibilidad de dar un periodo de prorrogación al contrato del trabajador. ¿Qué ventajas crees que tiene la prolongación del contrato? Razona tu respuesta bajo el punto de vista del trabajador y el del empresario.

SOLUCIÓN:

1) El alumno/a puede señalar entre otras como ventajas más destacables para cada una de las partes que intervienen en el contrato de trabajo, las siguientes:

- | | |
|-------------|--|
| Empresario: | - Evita formalizar un nuevo contrato de trabajo. |
| | - Sigue con la misma persona con la que se supone está contenta. |
| Trabajador: | - Sigue prestando sus servicios en la empresa. |
| | - No cambia de tipo de contrato. |
| | - Trabaja en lo mismo que había trabajado anteriormente. |
| | - No necesita período de prueba. |
| | - Está integrado en la empresa. |

ACTIVIDAD 4:

Las empresas de trabajo temporal pueden tener dos modalidades: las que contratan a trabajadores y las que hacen de meras intermediadoras. Bajo tu experiencia o conocimientos, ¿cuál de las dos formas te parece mejor? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe argumentar cuál de las dos es más ventajosa según sus prioridades sobre variables como, por ejemplo, seguridad en el logro de un empleo, pertenencia o no a la plantilla de la empresa, sistema que más confianza le dé, etc. A su vez puede reflejar también los inconvenientes que él crea oportunos de cada modalidad.

UNIDAD 7: LA SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ACTIVIDAD 1:

El empresario debe pagar a los trabajadores mientras la autoridad laboral constata la situación por fuerza mayor. Razona qué opción opinas es más coherente:

- a) Mantener el sueldo a los trabajadores durante el plazo que media entre la declaración de la empresa y la de la autoridad laboral.
- b) Suspender el contrato durante ese periodo.

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe decantarse por alguna de las opciones y argumentar las ventajas e inconvenientes de cada una desde el punto de vista del empresario y del trabajador. La respuesta queda abierta a cualquier otra solución que aporte el alumno.

ACTIVIDAD 2:

El absentismo laboral es causa de despido disciplinario. ¿Crees que la sanción es demasiado severa o por el contrario se debería de llegar, incluso, a la indemnización del trabajador al empresario por daños y perjuicios? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

Se trata de que el alumno/a pondere la gravedad del absentismo y se decante por una sanción que él crea conveniente para el infractor. Puede ayudarse de factores como: según el puesto del trabajador, la duración del absentismo, la frecuencia con que se ausenta, etc.

ACTIVIDAD 3:

Durante el periodo de huelga el trabajador no tiene derecho a recibir la prestación por desempleo ni la prestación económica por ILT, ni a cobrar la parte proporcional de su salario, ¿crees que es muy dura la sanción, o por el contrario el trabajador debería tener acceso a alguno de estos derechos?

SOLUCIÓN:

Convendría que el alumno/a respondiese a la pregunta bajo el punto de vista de la suspensión del contrato, defendiendo si debiera ser la suspensión parcial o total (como ocurre en la ley).

ACTIVIDAD 4:

Cuando a un trabajador se le extingue el contrato por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción tiene derecho a una indemnización. ¿Es suficiente 20 días por año trabajado o demasiado? Razona tu respuesta, teniendo en cuenta los intereses que cada parte defiende.

SOLUCIÓN:

El alumno/a puede basar su respuesta en variables como antigüedad, salario, gravedad del momento de crisis por el que atraviesa la empresa, despotismo del empresario, etc. Y ateniéndose a una o varias de estas variables poder defender su postura.

UNIDAD 8: LA RETRIBUCIÓN LABORAL: EL SALARIO

ACTIVIDAD 1:

El salario en especie no puede ser superior al 30%, ¿qué ventajas e inconvenientes encuentras en cobrar un porcentaje del salario en especie como: vales de consumo, manutención, casa, coche,...? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

El alumno/a puede guiar su respuesta en función de su poder adquisitivo, sus necesidades de compra, si son o no son coincidentes con los de la empresa, etc.

Uno de los inconvenientes que se puede expresar es que no se puede disponer de una manera libre de ese porcentaje del salario remunerado en especie. Entre otras ventajas podemos encontrar que la empresa obtenga importantes descuentos por el gran volumen de dinero que pueda manejar con las empresas colaboradoras (supermercados, tiendas de ropa, automóviles, etc.). El alumno/a puede razonar que el porcentaje será suficiente o no dependiendo de la postura que adopte. Así, si opina que tiene más inconvenientes que ventajas, opinará que cuanto menor sea éste mejor, y viceversa.

ACTIVIDAD 2:

En la unidad has visto las distintas modalidades de fijar los salarios según su forma: por unidad de tiempo, por cantidad producida, mixto, por tarea, a la parte. ¿Qué modalidad crees que es la más conveniente en un puesto de trabajo? ¿Crees que la elección de una u otra depende de algún factor o factores? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

La respuesta del alumno/a debe ir encaminada según unos parámetros, como: la actividad que desempeñe, su actitud hacia el trabajo (si es muy trabajador o no), etc. Por ejemplo, si es una tarea de administrativo la mejor manera de ser remunerado es por unidad de tiempo, si por el contrario es una persona trabajadora le será más ventajoso trabajar por tarea o por cantidad de producto producido.

ACTIVIDAD 3:

Sobre el Salario Mínimo Interprofesional, ¿crees que es una cantidad suficiente para un trabajador? Razona tu respuesta según el SMI del año actual, y si no lo conoces comenta el de la unidad.

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe orientar su respuesta según el poder adquisitivo que el valore que es el suficiente. O también por su situación personal y profesional, es decir, si se trata de un padre de familia y su categoría no es muy alta, opinará que éste no es suficiente.

ACTIVIDAD 4:

El empresario recauda de los trabajadores la parte de S.S. y de I.R.P.F. y lo presenta en la administración; ¿crees que debería realizar el ingreso en el organismo correspondiente el trabajador o la empresa? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe razonar si el sistema de recaudación, mediante la empresa, es el que cree conveniente. El razonamiento puede ir encaminado, por ejemplo, por las facilidades de recaudación de dichos organismos, ya que, mediante la opción empresario, el flujo de personas es menor, y por lo tanto los tramites a realizar.

Si, por el contrario, opta por el individual, es decir, que cada trabajador realice su ingreso en los organismos, una de las razones puede ser por las facilidades de gestión a la empresa. Así, que el alumno/a sopesa la comodidad de cada una de las partes.

UNIDAD 9: LAS RETENCIONES SALARIALES

ACTIVIDAD 1:

Respecto a las penalizaciones de demora por incumplimiento del plazo a la hora de ingresar los importes a la Seguridad Social, ¿crees que son altos, bajos? Explica por qué.

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe sopesar la gravedad de dicho incumplimiento y la finalidad de la multa, si es porque acarrea desfases en la Tesorería de la Seguridad Social, si es por no hacer perezosas a las empresas en el pago de las cuotas, etc. Y así dar respuesta a la pregunta formulada, por ejemplo, si defiende que las empresas no necesitan de estas multas para hacer frente al pago de las cuotas pero que por problemas de liquidez pueden retrasarse algunos días abogarán por unos porcentajes menores, etc.

ACTIVIDAD 2:

¿Son suficientes las entidades recaudadoras de las cuotas que debe presentar el empresario a la Seguridad Social? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

El alumno, basándose en su experiencia, debe de estar en condiciones de dar respuesta a la pregunta. Esta experiencia puede ser tanto de empresas en las que haya trabajado como de comentarios que haya podido oír de compañeros o de artículos de prensa.

ACTIVIDAD 3:

Como has visto en la unidad, la obligación de cotizar nace en el momento en que se inicia la relación laboral. ¿Crees que durante la Incapacidad Laboral Transitoria, el Desempleo y desempeño de cargo público o sindical, el trabajador debe seguir cotizando? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe exponer su opinión acerca de la coherencia o no de cotizar en cada uno de los casos expuestos en la pregunta. Puede basarse en aspectos como la propia definición de cotizar, como empresario y trabajador realizan las aportaciones, el desempleado sigue cotizando y el empresario no, los flujos de dinero entre Seguridad Social a trabajador de baja (prestaciones) y trabajador de baja a Seguridad Social (cotizaciones). Además puede tener en cuenta aspectos que al alumno/a se le ocurran con la información que proporciona tanto esta unidad como las anteriores.

ACTIVIDAD 4:

En la unidad te hemos mostrado la tabla de las categorías profesionales indicando el mínimo y el máximo de cada categoría. ¿Ha habido alguna que te haya llamado la atención por ser excesivamente alta o baja? ¿Crees que el máximo debería ser ilimitado? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

El alumno/a deberá observar la tabla y sacar conclusiones del tipo: la mínima del grupo 1 de cotización es muy baja, la máxima de los grupos 1, 2 y 3 son la misma ¿por qué? si son distintas titulaciones, etc.

UNIDAD 10: JORNADA LABORAL

ACTIVIDAD 1:

¿Se trabaja más que se descansa? Razona tu respuesta desde dos puntos de vista, empresario y trabajador.

SOLUCIÓN:

El alumno/a puede verificar que casi dos tercios de los días del año se dedican al trabajo, el resto de días se descansa o son vacaciones. A todos nos viene bien un periodo de descanso, pero existen actividades en que llega a ser un problema de importancia. El razonamiento sobre los puntos de vista podrían ser:

- *Punto de vista del empresario:* Este paga unos días que no se están trabajando, por eso le conviene que estos sean los menores posibles, porque no puede dejar de retribuir los días de vacaciones.
- *Punto de vista del trabajador:* Le conviene que existan cuantos más días mejor, ya que éstos son retribuidos.

Vemos que se vuelve a dar un nuevo conflicto de intereses. Bajo el punto del bienestar social ¿cuántas veces nos hemos encontrado con "cerrado por vacaciones"?

ACTIVIDAD 2:

Hemos visto en la unidad que ni la incapacidad laboral, ni la huelga, ni el expediente de regulación de empleo reducen el período vacacional. ¿Estas de acuerdo en los tres casos? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

Respecto a la incapacidad laboral, la ley contempla que los días de vacaciones son para recuperar energía, ocio, descanso en general. Así el alumno/a podría razonar que si el trabajador se encuentra enfermo, en realidad no está recuperándose, aunque también es cierto que el empresario no tiene culpa de ello.

Sobre la huelga y el expediente de regulación de empleo, suelen ser por una causa y con unas consecuencias, el alumno/a debe valorar si estas causas se deben realizar en jornada laboral o fuera de ella.

ACTIVIDAD 3:

¿Crees que las horas extraordinarias suponen una amenaza a un nuevo puesto de trabajo?

SOLUCIÓN:

El razonamiento puede basarse en la utilidad que se haga de ellas, por ejemplo, si se produce ocasionalmente por desfases de producción o imprevistos, no se está produciendo un abuso de las mismas. Pero en cuanto comienzan a ser rutinarias y repetitivas es cuando se está necesitando un nuevo puesto. Que valore el alumno/a el punto de inflexión en el que las horas extras son un abuso o no, y en que punto suponen un nuevo empleo.

ACTIVIDAD 4:

Respecto a los permisos retribuidos que se explican en la unidad, ¿crees que son suficientes días los que marca la ley en las distintas situaciones? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

El alumno/a deberá tomar una postura en cuanto a los días de permiso que marca la ley. Puede argumentar para ello aspectos como el puesto que desempeñe el trabajador, la duración del periodo, etc.

SOLUCIÓN:

Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe razonar si el sistema de recaudación, localización de empresas, etc. es adecuado o no. El razonamiento puede ir acompañado, por ejemplo, por datos estadísticos que permitan afirmar, ya que, medido en función de la producción, que el sistema es adecuado o no.

Si, por el contrario, el sistema no es adecuado, el alumno/a debe razonar por qué y proponer alternativas.

El alumno/a puede valorar que casi dos tercios de los días del año se dedican al trabajo, el resto de días es vacaciones o son festivos. A todos nos viene bien un periodo de descanso pero existen algunas limitaciones. El razonamiento sobre los puntos de vista puede ser el siguiente: Punto de vista del empresario: Este paga unos días que no se están trabajando por eso le conviene que estos sean los menores posibles, porque no puede dejar de trabajar los días de vacaciones. Punto de vista del trabajador: Le conviene que sean cuantos más días mejor, ya que así puede descansar más.

Respecto a los días de vacaciones, el alumno/a debe razonar si el sistema es adecuado o no. Vamos a verlo a través de algunos datos estadísticos.

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe razonar si el sistema de vacaciones es adecuado o no. Vamos a verlo a través de algunos datos estadísticos.

Respecto a la regulación laboral, la ley contempla que los días de vacaciones son parte del salario. Así el alumno/a puede razonar que al trabajador se encuentra en una situación de descanso y, por tanto, no debería recibir salario.

Sobre la huelga y el expediente de regulación de empleo, existen ser por una causa y con unas condiciones, el alumno/a debe valorar si estas causas se deben realizar en jornada laboral o fuera de ella.

El alumno/a debe razonar si el sistema de vacaciones es adecuado o no. Vamos a verlo a través de algunos datos estadísticos.

ACTIVIDAD 2

El razonamiento puede ser el siguiente: El alumno/a debe valorar si el sistema de vacaciones es adecuado o no. Vamos a verlo a través de algunos datos estadísticos.

ACTIVIDAD 3

Respecto a los días de vacaciones, el alumno/a debe razonar si el sistema es adecuado o no. Vamos a verlo a través de algunos datos estadísticos.

Con objeto de dar una visión más integrada del módulo, se ha confeccionado, a partir de la información recogida en los apartados anteriores, unas tablas que relaciona los aspectos fundamentales del módulo y favorece, de este modo, las tareas a realizar por el profesor tutor: organización de contenidos, prácticas, flujos de entrega, recepción de actividades, etc.

De esta forma, la interconexión entre las unidades de trabajo, y capacidades terminales va a favorecer la labor formativa y orientadora del tutor permitiendo que el mismo extraiga sus propias conclusiones sobre todos los aspectos tratados en el módulo.

La tabla es la siguiente:

BLOQUE DE CONTENIDOS	QUINCENAS	UNIDADES DE TRABAJO	CAPACIDADES TERMINALES
Estudio de conceptos teóricos básicos de Legislación Laboral.	5	1.- Legislación social básica. 2.- Estatuto de los Trabajadores. 3.- Convenios Colectivos. 7.- La suspensión y extinción de la relación laboral. 10.- Jornada laboral.	1.- Elaborar la documentación inherente al proceso de contratación laboral aplicando la legislación vigente.
Estudio del proceso de contratación laboral.	4	4.- La Seguridad Social. 5.- El contrato de trabajo. 6.- El proceso de contratación laboral.	2.- Elaborar la documentación derivada de la retribución y liquidación de haberes, aplicando la legislación vigente. 3.- Aplicar la normativa que regula las relaciones laborales entre la empresa y trabajadores.
Retribución y liquidación de haberes aplicando la legislación vigente.	4	8.- La retribución laboral: el salario. 9.- Las retenciones salariales.	4.- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de personal y realización de nóminas.
Aplicación de programas informáticos.	4	11.- Procesos informáticos.	
Simulación de la realidad.	3	12.- Simulación.	

3.4. EVALUACIÓN FINAL

La finalidad de la prueba de evaluación es comprobar que el alumno ha adquirido todas y cada una de las capacidades terminales del módulo, integrando, todos los contenidos de esta enseñanza y adquiriendo una visión global y coordinada de los procesos productivos en la que debe intervenir.

Los autores hemos considerado conveniente incluir en la prueba de evaluación final tanto actividades de tipo procedimental, como aquellas que por sus contenidos y características se asemejan a las actividades de autoevaluación y de heteroevaluación presentes en el material escrito. Asimismo, es fundamental no olvidar que esta prueba tiene por finalidad evaluar el grado de consecución de las capacidades terminales enunciadas para este módulo de gestión administrativa de personal, circunstancia que no debe olvidarse tanto a la hora de elaborar las actividades como en el momento de su corrección. Las preguntas que podrá proponer el tutor en la prueba de evaluación final permitirán desarrollar las capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de información e intentarán conectar al alumno con el mundo real: empresas, profesionales, organismos administrativos.

Las actividades podrán ser de tres tipos:

Tipo I: La mayoría de las preguntas pueden ser de carácter teórico y de respuesta cerrada del tipo *dar una definición, enumerar una serie de características, comparar dos conceptos estudiados en el Módulo*, etc. A pesar de que en la elaboración del Módulo se evitan las definiciones “en frío” y se opta por el razonamiento deductivo de los conceptos introducidos, en la prueba de evaluación final se puede pedir al alumno que dé una definición, u otras cuestiones que podrían parecer meramente memorísticas. Sin embargo, los conceptos a definir deben ser siempre aquéllos que se han empleado en repetidas ocasiones en el módulo, por lo que el alumno puede responder la pregunta sin necesidad de memorizar definiciones, sino mediante una explicación que abarca aspectos globales del Módulo. Este tipo de preguntas evalúan el *conocimiento* y *comprensión* del alumno sobre temas concretos, así como su capacidad de *síntesis*.

Tipo II: El segundo tipo de preguntas son abiertas, con las mismas características que las que componen la prueba de heteroevaluación. Respecto a las características y objetivos de estas preguntas, ver epígrafe 5.2 de la parte general de esta guía. Este tipo de preguntas evalúan la capacidad de *aplicación* de los conocimientos aprendidos a casos concretos de la realidad administrativa o bien a la hora de emitir un juicio crítico. También valoran las *actitudes* que el alumno manifieste.

Tipo III: La evaluación final no debe ser tan sólo una prueba escrita, sino que debe incluir también una prueba de carácter procedimental relacionada con la práctica y que incluya cuestiones de carácter global tipo las actividades informáticas desarrolladas a través de las prácticas presenciales en el centro ó las actividades realizadas de modo autónomo en la unidad de simulación.

El siguiente cuadro recoge los conceptos claves de cada unidad de trabajo y las actividades de evaluación propuestas clasificadas en los tres tipos antes explicados. No todas las unidades de trabajo pretenden reforzar un mismo tipo de capacidad (comprensión, conocimiento, síntesis, aplicación, etc.), por lo que en unas unidades será conveniente evaluar mediante preguntas del tipo I, mientras que en otras puede ser más adecuado plantear preguntas del tipo II o tipo III.

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III
U.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción al derecho del trabajo: <ul style="list-style-type: none"> – Fuentes del derecho del trabajo. – Organismos laborales. • Normas laborales: <ul style="list-style-type: none"> – El Estatuto de los Trabajadores. – Ley General de Seguridad Social. – Ley de procedimiento laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación reflexiva de conceptos. • Resolución de textos con "palabras vacías". • Comparación de conceptos: tipos e identificación de organismos laborales, fuentes del derecho del trabajo, etc. • Realización de un esquema de la jerarquía de las normas y los organismos laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los preceptos básicos de las normas laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planteamiento de casos prácticos sobre problemas laborales de los trabajadores, de forma que el alumno utilice las normas laborales para su solución y justificación.
U.2.	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho del empresario y de los trabajadores. • Deberes del empresario y de los trabajadores. • Representación de los trabajadores en la empresa: organismos. • El derecho de reunión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la veracidad o falsedad de afirmaciones. • Resolución de textos con palabras vacías. • Identificación de los derechos y deberes del trabajador y empresario. • Identificación de las funciones de los órganos de representación. 	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de un texto identificación de los derechos y deberes del empresario y de los trabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • A partir del planteamiento de un caso y utilizando el Estatuto de los trabajadores: <ul style="list-style-type: none"> – Proposición de una solución justificada. – Identificación de la normativa y los artículos que se deben aplicar. – Otros.
U.3.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenios Colectivos: <ul style="list-style-type: none"> – Concepto. – Contenido y vigencia del convenio. – Clases de convenios. – Negociación del convenio. – Adhesión y extensión de un convenio colectivo. • Conflictos de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> – Clases de conflictos. – Procedimientos de resolución de conflictos. – Medios de presión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definiciones reflexivas de conceptos. • Preguntas de verdadero o falso. • Identificación de medios de presión • A partir de la presentación de un convenio colectivo aplicable a una empresa, realización de un cuadro que recoja, de forma esquemática, el contenido básico del mismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparación de algunos convenios entre sí buscando los puntos que tienen en común, sus diferencias, y elaborando un esquema con dichos puntos encontrados. 	<ul style="list-style-type: none"> • A partir del planteamiento de un texto sobre negociación colectiva, proposición de una solución justificada. • Identificación de conflictos de trabajo y aplicación de procedimientos para su resolución.
U.4.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad Social: concepto, fines y campo de aplicación. • Regímenes del sistema. • Entidades gestoras y colaboradoras. • Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definiciones reflexivas de conceptos. • Resolución de supuestos prácticos planteados: <ul style="list-style-type: none"> – Aplicando preceptos de la ley de Seguridad Social – Cumplimentación de documentos. • Preguntas de verdadero o falso. • Identificación de los fines y la estructura de la Seguridad Social. 		

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III
U.5.	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto y características de los contratos de trabajo. • Elementos del contrato de trabajo. • Formas del contrato de trabajo. • Tipos de contrato. • Modalidades de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definición reflexiva de conceptos. • Identificación de características que debe reunir el contrato de trabajo. • Identificación sobre un texto de los elementos del contrato de trabajo. • Preguntas de verdadero y falso. • A partir del planteamiento de distintas situaciones, identificación del tipo de contrato a aplicar. • Realización de esquemas de los diferentes tipos de contratos. • Cumplimentación de contratos de trabajo. 		<ul style="list-style-type: none"> • A partir de los datos facilitados de 4 o 5 personas, que el alumno seleccione el candidato más idóneo para un determinado puesto, identifique, confeccione y cumplimente el tipo de contrato que seleccione como él mas adecuado para esa persona/ puesto.
U.6.	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso previo a la contratación laboral: oferta y demanda de empleo. • Contratación: el período de prueba. • Formalidades del contrato de trabajo. • Prórroga de los contratos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verdadero o falso. • Seguimiento del proceso de contratación laboral. • Resolver una consulta de un empresario sobre el proceso a seguir en la contratación de un trabajador. 		<ul style="list-style-type: none"> • Que el alumno describa todo el proceso que seguiría si fuera empresario y quisiera contratar a un nuevo trabajador. ¿Que Haría?.
U.7.	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión de la relación laboral: <ul style="list-style-type: none"> – Suspensión del contrato. – Causas de la suspensión laboral. • Extinción de la relación laboral: <ul style="list-style-type: none"> – Concepto de extinción del contrato de trabajo. – Causas de extinción del contrato de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definiciones reflexivas de conceptos. • Preguntas de verdadero y falso. • Comparación de conceptos laborales. • Identificación de causas de suspensión y extinción laboral. • Elaboración de cartas de despido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Que el alumno plantea varios casos que puedan dar lugar a la suspensión y extinción de la relación laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de un texto, el alumno debe decidir si los hechos son causa de extinción o suspensión de la relación laboral, identificando las causas que lo originan y proponiendo soluciones al mismo, en caso necesario elaboración de la oportuna carta de despido.

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III
U.8.	<ul style="list-style-type: none"> • El salario: concepto y clases. • La nómina: Concepto y estructura general del recibo de salario. • Devengos: <ul style="list-style-type: none"> – Percepciones salariales. – Percepciones no salariales. • Cotización al régimen general de la Seguridad Social. • Deducciones. • Retenciones a cuenta del IRPF. • Ejemplo de confección de nóminas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación reflexiva de conceptos. • Explicación del recibo del salario. • Preguntas de verdadero y falso. • Esquema-clasificación de los complementos salariales y no salariales. • Cálculo de horas extras. • Realización del cálculo de cotizaciones a la Seguridad Social y retenciones a cuenta del IRPF. • Confección de nóminas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planteamiento de un caso sobre la estructura, contenido, cálculos, etc., de un recibo de salario cumplimentado. 	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de los datos de un nuevo trabajador, y definido el tipo de contrato, que el alumno proceda a su incorporación en la empresa, identificando todos los pasos desde la afiliación y alta, hasta el pago de la nómina y liquidación de seguros sociales.
U.9.	<ul style="list-style-type: none"> • Cotización a la Seguridad Social: <ul style="list-style-type: none"> – Obligaciones de cotizar. – Formalización, recaudación e ingresos de las cotizaciones. – Documentos de cotización. • Retenciones a cuenta del IRPF. 	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntas de verdadero y falso. • Análisis de los documentos de cotización. • Confección de los documentos de cotización. • Cumplimentación de liquidaciones trimestrales de las retenciones a cuenta del IRPF. • Confección de resúmenes anuales de retenciones. 		
U.10.	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> – Jornada de trabajo. – Calendario laboral. – Horas extraordinarias. – Trabajo nocturno, a turnos y ritmo de trabajo. – Descanso, fiestas y permisos. – Las vacaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definición reflexiva de conceptos. • Preguntas de verdadero y falso. 		

Criterios de evaluación:

El profesor deberá evaluar las contestaciones de los alumnos atendiendo al grado en el que se desarrollan las capacidades terminales enunciadas para cada unidad de trabajo.

Además, también se valorará:

- El empleo de conceptos de distintas unidades, relacionándolas cuando fuera posible.
- Las conexiones que realice el alumno con casos de su experiencia personal o de la actualidad, cuando las preguntas sean abiertas.
- La aportación de ideas nuevas o razonamientos “de su propia cosecha”. En general, la capacidad que tenga de desarrollar un tema más allá de lo estrictamente explicado en el Módulo.
- El orden y coherencia de la explicación, síntoma de “claridad de ideas”.
- Cualquier otra aptitud percibida por el profesor y que considere especialmente relevante de cara al desarrollo profesional del alumno.

3.5. BIBLIOGRAFÍA

Unidades:

1. Legislación social básica.
2. Estatuto de los Trabajadores.
3. Convenios Colectivos.
7. La suspensión y extinción de la relación laboral.
10. Jornada laboral.

DEL VALLE, V., ZARAGOZA, M. (1994): *Legislación Laboral*. Ed. Mac Graw Hill. Madrid.

GIL, J.L; RABANAI, P; DEL VALLE, J.M (1995): *Guía práctica de Legislación Laboral*. Ed. Arcarl. Madrid.

SANTAMARÍA, A (1992): *Derecho Laboral y Fiscal*. Ed. Larraudil. Bilbao

BIBLIOGRAFÍA LEGISLACIÓN LABORAL.

Unidad:

4. La Seguridad Social

DEL VALLE, V., ZARAGOZA, M. (1994): *Legislación Laboral*. Ed. Mac Graw Hill. Madrid.

BLASCO, J.F; LLORENTE, E; MONPARLER, M^a.A (1994): *Casos prácticos de Seguridad Social*. Ed. Tirant lo Blanc. Valencia.

Unidades:

5. El contrato de trabajo.
6. El proceso de contratación laboral.
8. La retribución laboral: el salario.
9. Las retenciones salariales.

DEL VALLE, V., ZARAGOZA, M. (1994): *Legislación Laboral*. Ed. Mac Graw Hill. Madrid.

SANCHEZ, A; MÉNDEZ, E; MATEY, F.(1992): *Prácticas de administración y gestión*. Ed. Alhambra Longman. Madrid.

BLASCO, J.F; LLORENTE, E; MONPARLER, M^a.A (1994): *Casos prácticos de Seguridad Social*. Ed. Tirant lo Blanc. Valencia.

RUIZ, E; LOPEZ, S (1995): *Prácticas administrativas IV, V*. Ed. Mc Graw Hill. Madrid.

Unidad:

11. Procesos informáticos.

VARIOS (1997): *Manual del usuario Krobat: aplicación laboral integrada*. Krobat Software/Micro-2.

Unidad:

12. Simulación.

PINILLA, F; LÁZARO, I; MARINEZ, J.I. (1995): *Procesos y fundamentos de administración y gestión*. Ed. Mac Graw Hill. Madrid.

DEL VALLE, V., ZARAGOZA, M. (1994): *Legislación Laboral*. Ed. Mac Graw Hill. Madrid.

SANCHEZ, A; MÉNDEZ, E; MATEY, F.(1992): *Prácticas de administración y gestión*. Ed. Alhambra Longman. Madrid.

RUIZ, E; LOPEZ, S (1995): *Prácticas administrativas IV, V*. Ed. Mc Graw Hill. Madrid.

4. REFERENCIA PRODUCTIVA

La referencia del sistema productivo de este Módulo se articula en la unidad de competencia 4.1 en sus actividades en el epígrafe 2 de la parte general de esta guía. Realiza las gestiones administrativas de carácter y los registros contables. Las capacidades instrumentales a que hace referencia el perfil profesional relacionadas con este Módulo son:

- Definir, ejecutar, mantener y controlar las propuestas de actividades generadas de una pequeña oficina.
- Utilizar y controlar los procedimientos, programas, equipos y recursos informáticos disponibles de la gestión administrativa.
- Preparar, elaborar y transcribir la documentación con exactitud, precisión y rapidez, aplicando las normas de seguridad y normalización establecidas.
- Cumplir su actividad con eficacia y calidad de servicio, aplicando la normativa vigente con estricta sujeción a los plazos establecidos.
- Ejecutar un conjunto de acciones de contenido técnico no gubernamental de forma autónoma en el marco de las técnicas propias de la profesión, bajo métodos establecidos.
- Resolver problemática y tareas de carácter administrativo, organizativo o procedimental relacionadas con el ámbito de su competencia, considerando dichas decisiones cuando las requieran las condiciones técnicas o de seguridad con las que se trabaja.

A este respecto, en el marco de la formación y desarrollo de las actividades propias de la profesión, se requiere en los contenidos de esta unidad de competencia las siguientes capacidades:

- 4.1. REFERENCIA PRODUCTIVA de carácter administrativo.
- Operaciones de gestión administrativa.

Entre estas capacidades se encuentran:

- Asistencia administrativa.
- Ayuda de gestión.
- Gestión de correo y papel.
- Cuentas.
- Gestión de personal.

Las unidades de competencia relacionadas con esta unidad de competencia son:

Las actividades de esta unidad de competencia se relacionan con:

- Cumplimiento y verificación de los documentos de pago de acuerdo con las condiciones establecidas.
- Ejecutar las operaciones de gestión relativa a la presentación de documentos de pago ante bancos, Administraciones Públicas y empresas en gestión, teniendo en cuenta la normativa vigente y el procedimiento interno.
- Realizar operativas y verificación de pagos e ingresos a través de las cuentas de cobro y pago e ingresos, verificando la exactitud de los datos.
- Gestionar el registro de caja, comprobando los movimientos de cada día y los saldos.
- Redactar los asientos contables correspondientes a las operaciones comerciales, transcribirlos en el libro de registro de asientos contables y en el libro de asientos contables, aplicando el Plan General Contable.
- Gestionar los periodos mensuales, trimestrales y anuales de cierre de cuentas, realizando la conciliación de los saldos de las cuentas de los socios o colaboradores, en su caso, con el balance o información contable.
- Gestionar el balance de la entidad que se produce en el momento de cierre de la cuenta de resultados, atendiendo a las condiciones y al Reglamento del Plan General Contable.

4. MÓDULO: CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA

4.2. CAPACIDADES TÉCNICAS

4.3. ACTIVIDADES DE REFERENCIA

4.4. EVALUACIÓN FINAL

4.5. BIBLIOGRAFÍA

4.1. REFERENCIA PRODUCTIVA

4.2. CAPACIDADES TERMINALES, PROGRAMACIÓN Y CONTENIDOS

4.3. ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN

4.4. EVALUACIÓN FINAL

4.5. BIBLIOGRAFÍA

4.1. REFERENCIA PRODUCTIVA

La referencia del sistema productivo de este Módulo la encontramos en la unidad de competencia nº 4 de las enumeradas en el epígrafe 2 de la parte general de esta guía: *Realizar las gestiones administrativas de tesorería y los registros contables*. Las capacidades profesionales a que hace referencia el perfil profesional relacionadas con este Módulo son:

- Definir, ejecutar, mantener y controlar los procesos administrativos generales de una pequeña oficina.
- Utilizar y controlar los procedimientos, programas, equipos y soportes informáticos específicos de la gestión administrativa.
- Preparar, elaborar y transcribir la documentación con pulcritud, precisión y rapidez, aplicando las normas de seguridad y confidencialidad establecidas.
- Cumplir su actividad con eficacia y calidad de servicio, aplicando la normativa vigente con estricta sujeción a los plazos establecidos.
- Ejecutar un conjunto de acciones de contenido politécnico y/o polifuncional, de forma autónoma en el marco de las técnicas propias de su profesión, bajo métodos establecidos.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo normas establecidas o precedentes definidos dentro del ámbito de su competencia, consultando dichas decisiones cuando sus repercusiones económicas o de seguridad sean importantes.

A este técnico, en el marco de las funciones y objetivos asignados por técnicos de nivel superior al suyo, se le requerirán en los campos ocupacionales concernidos, por lo general, las capacidades de autonomía en:

- Realización de pagos, cobros en efectivo, arqueo y control de una pequeña caja.
- Operaciones básicas de contabilidad y su reflejo en los libros y registros correspondientes.

Todas estas capacidades de autonomía son fundamentales para el desarrollo de las ocupaciones más relevantes en el puesto de trabajo. El desempeño del puesto de trabajo es el que permitirá adquirir la competencia profesional definida en el perfil del título. Los puestos de trabajo tipo de este perfil son:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Gestor de cobros y pagos.
- Cajero.
- Empleado de tesorería.

Las anteriores capacidades profesionales contempladas en el currículo MEC, son el contexto de tareas que debe ser capaz de hacer el profesional que trabaja en los puestos de trabajo antes descritos. Son los objetivos profesionales a alcanzar mediante el estudio y aplicación de los procedimientos del módulo asociado a la competencia de *realizar las gestiones de tesorería y los registros contables*.

Las realizaciones que delimitan dicha competencia son aquellas que deben ser capaces de realizar los profesionales en las situaciones de trabajo correspondientes a la competencia. Estas realizaciones son las siguientes (BOE 30-09-1994):

- Cumplimentar y verificar los documentos de pago y/o ingreso de acuerdo con las indicaciones recibidas.
- Efectuar las operaciones de gestión externa relativas a la presentación de documentos de ingresos y pagos ante bancos, Administraciones Públicas y empresas en general, teniendo en cuenta la normativa vigente y el procedimiento interno.
- Realizar oportuna y correctamente pagos e ingresos a través de caja, atendiendo a las órdenes de pago e ingreso, vencimientos, disponibilidad de efectivo, prioridades y normas internas.
- Efectuar el arqueo diario de caja solventando los incidentes normales en cuanto a plazos y procedimientos.
- Reflejar los asientos contables correspondientes a las operaciones comerciales, financieras o de otro ámbito que se producen diariamente en el libro diario o soporte informático, aplicando el Plan General Contable.
- Comprobar periódicamente (quincenal, mensual o trimestral) el saldo de cada una de las cuentas mediante la realización del balance de comprobación, en soporte convencional o informático.
- Obtener el beneficio o la pérdida que se produce en un momento determinado mediante la cuenta de resultados, atendiendo a las normas establecidas y el Reglamento del Plan General Contable.

4.2. CAPACIDADES TERMINALES, PROGRAMACIÓN Y CONTENIDOS

Las capacidades terminales del módulo asociado a la anterior competencia denominado *Contabilidad General y Tesorería* responden a la formación necesaria para que el alumno alcance una serie de resultados que son los aspectos básicos de la competencia profesional. Dichas capacidades son:

- Analizar las características de los elementos patrimoniales y su función en el desarrollo de la actividad empresarial.
- Interpretar el contenido básico del Plan General de Contabilidad y su función como normativa contable.
- 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.
- Interpretar la legislación mercantil que regula el tratamiento de la documentación contable.
- Utilizar aplicaciones informáticas en la realización del proceso contable.
- Analizar las funciones del servicio de tesorería y las características de la documentación relativa a su gestión.
- Aplicar procedimientos de control y registro en la gestión de tesorería.
- Utilizar aplicaciones informáticas para la realización de las funciones administrativas relacionadas con los cobros y pagos.

Estas capacidades tienen un carácter fundamentalmente procedimental, cosa que no podía ser de otra manera al estar asociadas a una competencia. Todas ellas se alcanzan, en la modalidad a distancia, por los materiales escritos que contemplan una serie de contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales, emanados del currículo, por medio de las actividades de autoevaluación y heteroevaluación, y por la realización de las actividades presenciales prácticas utilizando los paquetes informáticos DIGES IP y DICONTA.

Las capacidades terminales del módulo, se alcanzan por medio del estudio de las unidades de trabajo, y de la realización de las prácticas correspondientes, según se describe en el siguiente cuadro.

El material escrito consta de 19 unidades de trabajo cuya estructura se describió en la parte general de

CAPACIDADES TERMINALES	UNIDADES DE TRABAJO
1.- Analizar las características de los elementos patrimoniales y su función en el desarrollo de la actividad empresarial.	1 y 2.
2.- Interpretar el contenido básico del Plan General de Contabilidad y su función como normativa contable.	3, 4, 5 y 6.
3.- 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.
4.- Interpretar la legislación mercantil que regula el tratamiento de la documentación contable.	4, 5, 6 y 18.
5.- Utilizar aplicaciones informáticas en la realización del proceso contable.	19.
6.- Analizar las funciones del servicio de tesorería y las características de la documentación relativa a su gestión.	5 y 12.
7.- Aplicar procedimientos de control y registro en la gestión de tesorería.	12 y 13.
8.- Utilizar aplicaciones informáticas para la realización de las funciones administrativas relacionadas con los cobros y pagos.	19, supuesto práctico con los paquetes de gestión de gestión DIGES IP y DICONTA.

esta guía, así como las características de la evaluación (actividades de autoevaluación y heteroevaluación). Relacionado con la última unidad del módulo, el material escrito consta además del volumen Supuesto práctico con los paquetes de gestión DIGES IP y DICONTA, paquetes que se utilizan para realizar una serie de actividades prácticas encaminadas a que el alumno alcance la destreza necesaria para utilizar dichas aplicaciones. Así la unidad décima constituye una introducción de conceptos teóricos básicos que posteriormente se desarrollan a nivel práctico en ese volumen aparte.

El supuesto consiste en la división en sesiones de las diferentes operaciones que comunmente requieren ser contabilizadas en una empresa. El orden en el que se presentan dichas operaciones es el mismo en el que se van explicando en el texto del módulo, esto es, va desde la creación de la empresa hasta el cierre del ejercicio contable. Este supuesto es fundamental para que el alumno alcance las capacidades terminales número 5 y 8 de las enumeradas anteriormente, así como para aquéllas de carácter procedimental.

Estas unidades las podemos agrupar en cinco partes o bloques:

Bloque 1: se realiza una introducción al concepto de empresa y su organización, así como a otros conceptos previos fundamentales para poder seguir las explicaciones posteriores. Pretende situar al alumno ante lo que va a ser el desarrollo posterior de este módulo, así como ante el que será su futuro ámbito de realización profesional: la empresa.

Unidad 1: La actividad empresarial.

Unidad 2: Estudio del patrimonio de la empresa.

Unidad 3: La contabilidad. Las cuentas. El sistema de la partida doble.

Unidad 4: Los libros auxiliares.

Unidad 5: Los libros auxiliares y los documentos soporte.

Bloque 2: introducción del texto legal fundamental: el Plan General de contabilidad. También se explica el ciclo contable como guía del proceso contable.

Unidad 6: EL Plan General de Contabilidad.

Unidad 7: El proceso de elaboración de la contabilidad.

Bloque 3: en este bloque se estudia la práctica del proceso contable dividido en función del tipo de operaciones, empezando por las derivadas de la creación de una empresa.

Unidad 8: El registro contable de las operaciones iniciales de la empresa.

Unidad 9: Registro de las operaciones de compra y venta de mercaderías.

Unidad 10: Registro de las existencias.

Unidad 11: Registro contable de las operaciones de personal y de otras operaciones de gestión.

Unidad 12: Gestión. Planificación y control de la tesorería.

Unidad 13: Registro contable de las operaciones de tesorería.

Unidad 14: Registro contable de las operaciones de financiación.

Unidad 15: Registro contable de las operaciones de inversión.

Unidad 16: Registro contable de inmovilizado: adquisición, amortización y venta de sus elementos.

Bloque 4: últimas operaciones del ciclo contable, la determinación del resultado y la elaboración de las cuentas anuales.

Unidad 17: Operaciones de fin de ejercicio: el proceso de regularización y el cierre de ejercicio.

Unidad 18: Las cuentas anuales: el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, y la memoria.

Bloque 5: básicamente procedimental desarrolla capacidades de aplicación. En él se estudia la aplicación de los medios informáticos para realizar el registro contable de las operaciones.

Unidad 19: Aplicaciones informáticas para la gestión de la contabilidad y tesorería.

Supuesto práctico con los paquetes de gestión DIGES IP y DICONTA.

A partir de esta estructura de bloques de unidades de trabajo, proponemos asignar al estudio de estos materiales (incluida la realización del supuesto práctico informático), una duración de 15 quincenas, según la temporalización del cuadro siguiente.

El estudio de las aplicaciones informáticas DIGES IP y DICONTA, es recomendable empezarlo cuando ya se han adquirido los conocimientos previos que se estudian en las primeras unidades del módulo, en concreto, cuando se hayan estudiado los dos primeros bloques de unidades y se haya comenzado el tercero.

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

Esta estructuración y temporalización sirven de orientación al tutor para que establezca las fechas de entrega de las actividades de heteroevaluación que considere oportuno señalar al alumno, con vistas a que mantenga el ritmo previsto del proceso de aprendizaje.

El siguiente cuadro resume el contenido más relevante de este epígrafe:

BLOQUE DE CONTENIDOS	QUIN CENAS	UNIDADES DE TRABAJO
Introducción de conceptos fundamentales.	2	U.T. 1.- La actividad empresarial. U.T. 2.- Estudio del patrimonio de la empresa. U.T. 3.- La contabilidad, las cuentas, el sistema de la partida doble. U.T. 4.- Los libros auxiliares. U.T. 5.- Los libros auxiliares y los documentos soporte.
Presentación del Plan General de Contabilidad.	1	U.T. 6.- El Plan General de Contabilidad. U.T. 7.- El proceso de elaboración de la información contable.
Registro contable de las operaciones habituales de una empresa.	9	U.T. 8.- El registro contable de las operaciones iniciales de la empresa. U.T. 9.- Registro de las operaciones de compra y venta. U.T. 10.- Registro de las existencias. U.T. 11.- Registro contable de las operaciones de personal y de otras operaciones de gestión. U.T. 12.- Gestión, planificación y control de la tesorería. U.T. 13.- Registro contable de las operaciones de las operaciones de tesorería. U.T. 14.- Registro contable de las operaciones de financiación. U.T. 15.- Registro contable de las operaciones de inversión. U.T. 16.- Registro contable de inmovilizado: adquisición, amortización y venta de sus elementos.
Cierre del ejercicio contable.	2	U.T. 17.- Operaciones de fin de ejercicio: el proceso de regularización y el cierre del ejercicio. U.T. 18.- Las cuentas anuales: el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y la memoria.
Aplicaciones informáticas.	11	U.T. 19.- Aplicaciones informáticas para la gestión de la contabilidad. Supuesto práctico con los paquetes de gestión DIGES IP y DICONTA.

CAPACIDADES TERMINALES

- 1.- Analizar las características de los elementos patrimoniales y su función en el desarrollo de la actividad empresarial.
- 2.- Interpretar el contenido básico del Plan General de Contabilidad y su función como normativa contable.
- 3.- 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.
- 4.- Interpretar la legislación mercantil que regula el tratamiento de la documentación contable.
- 5.- Utilizar aplicaciones informáticas en la realización del proceso contable.
- 6.- Analizar las funciones del servicio de tesorería y las características de la documentación relativa a su gestión.
- 7.- Aplicar procedimientos de control y registro en la gestión de tesorería.
- 8.- Utilizar aplicaciones informáticas para la realización de las funciones administrativas relacionadas con los cobros y pagos.

A continuación se presenta brevemente el contenido y objetivo de las unidades de trabajo así como las capacidades terminales alcanzadas en cada una de ellas.

UNIDAD 1: LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

El objetivo de la unidad es introducir al alumno en el ámbito de la empresa tanto con la finalidad de contextualizar las siguientes unidades de trabajo del módulo como de familiarizarle con el que en un futuro será su espacio organizacional de trabajo. Esta unidad y la siguiente tienen un contenido teórico importante cuya relevancia práctica se va desvelando a medida que se estudian procedimientos empresariales concretos tanto en este módulo como en los demás del currículo. Se aborda el estudio de las clases de empresas, de la relevancia de la información económico-financiera y del papel de la contabilidad en la obtención de ésta.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

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

Mediante el estudio de esta unidad, junto con la siguiente, se alcanza la mencionada capacidad terminal.

UNIDAD 2: ESTUDIO DEL PATRIMONIO DE LA EMPRESA

EL estudio de los elementos que componen el patrimonio de una empresa y su agrupación en partidas de activo, pasivo y neto, es fundamental en cualquier curso de contabilidad. La distinción de estas tres masas patrimoniales se realiza en esta unidad, pero mediante la práctica contable que se adquiere a través de ellos ejercicio como se aprende realmente a manejar estos tres conceptos. Es importante en esta unidad que el alumno sea capaz de clasificar cualquier elemento del patrimonio de una empresa en activo, pasivo o neto, aunque a priori desconozca la relevancia de esta clasificación.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

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

Mediante el estudio de esta unidad y de la anterior, se alcanza la mencionada capacidad terminal.

UNIDAD 3: LA CONTABILIDAD. LAS CUENTAS. EL SISTEMA DE LA PARTIDA DOBLE

De nuevo en esta unidad se introducen más conceptos previos fundamentales para comprender el contenido de las siguientes unidades de trabajo en las que se profundiza sobre la práctica contable. Estos conceptos son: hecho contable, cuenta y sistema de la partida doble. Aunque es importante que el alumno obtenga tras el estudio de esta unidad una visión clara de dichos conceptos contables, es cierto que el alumno que inicia por primera vez el estudio de la contabilidad, sólo a través de las posteriores unidades será capaz de aplicar los conceptos aquí aprendidos a los procedimientos contables propios de una oficina.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

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

Mediante el estudio de esta unidad se alcanzan partes de dicha capacidad terminal, puesto que se complementa con las unidades 4, 5 y 6.

UNIDAD 4: LOS LIBROS CONTABLES

El objetivo de esta unidad es familiarizar al alumno en el manejo de los libros diario, mayor y de inventarios y cuentas anuales. Aunque en la práctica de la mayoría de las empresas estos libros vienen representados en los programas informáticos, en el resto del módulo el alumno realizará ejercicios como si de libros reales se tratara. Es en el volumen correspondiente donde se le muestra al alumno la forma que adquieren en la aplicación informática DICONTA.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

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

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

Mediante el estudio de esta unidad se alcanzan partes de dichas capacidades terminales, puesto que se complementa con las unidades 5, 6 y 3.

UNIDAD 5: LIBROS AUXILIARES Y DOCUMENTOS SOPORTE

Esta unidad es una continuación de la anterior ya que se siguen explicando libros que se emplean de manera habitual en la práctica de la contabilidad: el libro de facturas recibidas y emitidas, el libro de efectos a pagar y las fichas de almacén. Esta unidad está muy relacionada con las que componen el módulo de Gestión Administrativa de Compra y Venta.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Interpretar el contenido básico del Plan General de Contabilidad, y su función como normativa contable.
- Interpretar la legislación mercantil que regula el tratamiento de la documentación contable.

Mediante el estudio de esta unidad se alcanzan partes de dichas capacidades terminales, puesto que se complementa con las unidades 3, 4 y 6.

UNIDAD 6: EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD

En la unidad se presenta al alumno la estructura básica del texto legal con el que trabajará y que debe dominar: el Plan General de Contabilidad. EL objetivo de la unidad es que el alumno aprenda a manejar el Plan de Contabilidad, de manera que sea capaz de obtener la información que de él necesita. La estructura que en la unidad se presenta es la propia de cualquier material para el estudio de la contabilidad: principios contables, cuadro de cuentas definiciones y relaciones contables, cuentas anuales y normas de valoración. Todo ello se explica en posteriores unidades, siendo el objetivo de esta, como ya hemos dicho, que el alumno aprenda a consultar este texto legal como si de una guía se tratara.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Interpretar el contenido básico del Plan General de Contabilidad, y su función como normativa contable.
- Interpretar la legislación mercantil que regula el tratamiento de la documentación contable.
- Analizar las funciones del servicio de tesorería y las características de la documentación relativa a su gestión.

Mediante el estudio de esta unidad se alcanzan partes de dichas capacidades terminales, puesto que se complementa con las unidades 1, 2, 4 y 12.

UNIDAD 7: EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

En esta unidad se presenta el ciclo contable como las etapas que se han de realizar en la elaboración de la información contable desde el inicio del ejercicio hasta el final del mismo. Los principales conceptos estudiados en la unidad son, por orden cronológico: el inventario inicial, el asiento de apertura, los asientos de gestión, los balances de comprobación, las operaciones de cierre y las operaciones post cierre.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

- 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.

Mediante el estudio de esta unidad se alcanza parte de dicha capacidad terminal, puesto que se complementa con las unidades 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17 y 18.

UNIDAD 8: EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES INICIALES DE LA EMPRESA

Las primeras operaciones que tiene que realizar al constituirse una empresa son: las compras de los elementos de inmovilizado y la contratación de servicios y suministros, Siguiendo este contenido organizador se plantea el estudio del registro contable de estas operaciones. Se establece el sistema básico de registro contable de las empresas atendiendo tanto a la normativa mercantil como a la normativa fiscal y se realiza la apertura de los libros y registros de la empresa simulada.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

- 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.

Mediante el estudio de esta unidad se alcanza parte de dicha capacidad terminal, puesto que se complementa con las unidades 7, 9, 10, 11, 13, 14, 16, 17 y 18.

UNIDAD 9: REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE COMPRA Y VENTA DE MERCADERÍAS

En esta unidad se enseña al alumno las cuentas empleadas al contabilizar las operaciones de compra y venta de la empresa y las normas de valoración implicadas. Se plantean actividades de autoevaluación sencillas, en las que una empresa efectúa compras o ventas con descuentos, devoluciones, IVA soportado o repercutido, y que el alumno debe contabilizar.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

- 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.

Mediante el estudio de esta unidad se alcanza parte de dicha capacidad terminal, puesto que se complementa con las unidades 7, 8, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17 y 18.

UNIDAD 10: REGISTRO DE LAS EXISTENCIAS

El objetivo de esta unidad es capacitar al alumno en la gestión de las entradas y salidas de productos de un almacén. Además de la norma de valoración 13ª implicada en dicha contabilización, en la unidad se explican de manera detallada los criterios de valoración de existencias FIFO, LIFO y precio medio ponderado.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

- 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.

Mediante el estudio de esta unidad se alcanza parte de dicha capacidad terminal, puesto que se complementa con las unidades 7, 8, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 17 y 18.

UNIDAD 11: REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE PERSONAL Y DE OTRAS OPERACIONES DE GESTIÓN

En esta unidad se enseña al alumno la contabilización de las operaciones de personal (pago de nóminas, anticipos y pagos a las Administraciones Públicas), de suministros y servicios exteriores, de ingresos de gestión (por arrendamiento, de propiedad industrial, etc.) y las derivadas de la liquidación del IVA. EL objetivo de estas unidades es que el alumno vaya familiarizándose con la metodología y práctica contable, cogiendo soltura a medida que va avanzando y realizando ejercicios.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

- 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.

Mediante el estudio de esta unidad se alcanza parte de dicha capacidad terminal, puesto que se complementa con las unidades 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17 y 18.

UNIDAD 12: GESTIÓN, PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LA TESORERÍA

El tema de la tesorería se aborda en dos unidades dada la especial relevancia que en muchas empresas tiene su gestión, disponiendo en algunos casos de un departamento propio. En la unidad se estudia la forma de gestionar la tesorería para optimizar los resultados de la actividad de la empresa, realizando previsiones de tesorería y adoptando medidas en caso de un previsible problema de falta de liquidez. También en la unidad se estudia la organización y control de una pequeña caja.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Analizar las funciones del servicio de tesorería y las características de la documentación relativa a su gestión.
- Aplicar procedimientos de control y registro de la gestión de tesorería.

Mediante el estudio de esta unidad y la sexta se alcanza la primera de dichas capacidades, mientras que la segunda se alcanza conjuntamente con la siguiente unidad.

UNIDAD 13: REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE TESORERÍA

En esta unidad se enseña al alumno a contabilizar todas las operaciones de tesorería, desde las más habituales como las relacionadas con las operaciones formalizadas en letras de cambio o los préstamos y créditos bancarios, hasta otras menos usuales como la compra de acciones o valores de renta fija.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

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

La primera de dichas capacidades se alcanza mediante el estudio de esta unidad y las unidades 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 16, 17 y 18, mientras que la segunda de ellas se alcanza mediante el estudio de esta unidad y la anterior.

UNIDAD 14: REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES DE FINANCIACIÓN

La contabilización de las operaciones de financiación que se estudia en esta unidad se refiere a los préstamos, fianzas y depósitos recibidos por la empresa, y clasificadas en función del plazo o periodo hasta el vencimiento. Se enseña al alumno las cuentas implicadas en dicha contabilización así como las normas de valoración que deberá tener en cuenta.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

- 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.

Mediante el estudio de esta unidad se alcanza parte de dicha capacidad terminal, puesto que se complementa con las unidades 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 16, 17 y 18.

UNIDAD 15: REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE INVERSIÓN

En esta unidad se estudian tres operaciones de inversión: en valores mobiliarios, en concesión de créditos, en imposiciones y en constitución de depósitos y fianzas. El alumno debe ser capaz al finalizar el estudio de la misma de registrar contablemente operaciones sencillas de inversión atendiendo a las normas de valoración correspondientes.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

- 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.

Mediante el estudio de esta unidad se alcanza parte de dicha capacidad terminal, puesto que se complementa con las unidades 7, 8, 9, 10, 11, 13, 16, 17 y 18.

UNIDAD 16: REGISTRO CONTABLE DE INMOVILIZADO: ADQUISICIÓN, AMORTIZACIÓN Y VENTA DE SUS ELEMENTOS

El concepto de amortización y el proceso de amortización del inmovilizado se plantean en esta unidad. Se estudia, por lo tanto, los métodos para el cálculo de cuotas y los procedimientos de registro contable así como la normativa contable sobre esta materia y sus aspectos fiscales. Una vez comprendida la amortización contable se plantea, analiza y estudia también dentro de esta unidad el registro contable de la venta de elementos del inmovilizado.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

- 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.

Mediante el estudio de esta unidad se alcanza parte de dicha capacidad terminal, puesto que se complementa con las unidades 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 17 y 18.

UNIDAD 17: OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO: EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN Y EL CIERRE DEL EJERCICIO

Al terminar el ejercicio económico las empresas tienen que realizar en su contabilidad una serie de operaciones específicas. Se estudia en esta unidad el registro contable de las provisiones, el proceso de regularización contable, la determinación del resultado y el cierre de los libros.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

- 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.

Mediante el estudio de esta unidad se alcanza parte de dicha capacidad terminal, puesto que se complementa con las unidades 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 16 y 18.

UNIDAD 18: LAS CUENTAS ANUALES: EL BALANCE, LA CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANACIAS, Y LA MEMORIA

Una vez finalizado el ejercicio y cerradas las cuentas, la empresa está obligada a realizar las cuentas anuales. En esta unidad se estudian su estructura, modelos y normativa que las regula acometiéndose la elaboración de los modelos abreviados de las mismas.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

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

Mediante el estudio de esta unidad se alcanza parte de dicha capacidad terminal, puesto que se complementa con las unidades 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 16 y 17.

UNIDAD 19: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD Y TESORERÍA

El volumen de las operaciones que la empresa tiene que registrar y el control de las mismas así como la fiabilidad y exactitud de sus registros y datos hacen del ordenador y de las aplicaciones informáticas un medio imprescindible para el registro de estas operaciones. En esta unidad se hace una pequeña introducción teórica a estas aplicaciones en general para en el volumen de Supuesto práctico con los paquetes de gestión DIGES IP y DICONTA, desarrollar estas dos aplicaciones en concreto.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

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

Mediante el estudio de esta unidad se alcanza parte de dicha capacidad terminal, puesto que se complementa con el Supuesto Práctico con los paquetes de gestión DIGES IP y DICONTA.

SUPUESTO PRÁCTICO CON LOS PAQUETES DIGES IP Y DICONTA

Se realiza aquí con el alumnado la instalación de aplicaciones informáticas para la gestión contable y para la gestión de la tesorería realizando el registro de las operaciones trabajadas en las unidades anteriores.

Este supuesto constituye un ejercicio práctico tanto para el módulo de Contabilidad general y tesorería que nos ocupa como para el de Gestión administrativa de compra y venta. Se ha decidido unir ambos componentes prácticos en un solo supuesto debido a la integración existente entre los paquetes informáticos para

la gestión de las operaciones de compra y venta y las aplicaciones contables. En nuestro caso, DIGES IP y DICONTA, constituyen un ejemplo de integración de ambos conjuntos de información generada en la empresa.

El supuesto consta de dos partes. En la primera, denominada Fundamentos de software y operaciones previas, se explica todo lo necesario para empezar a trabajar directamente con las aplicaciones DIGE IP y DICONTA, como trabajar con menús, manejar teclas de ayuda, etc.

En la segunda parte se plantea y soluciona un amplio y completo supuesto práctico, que consta de diecisiete sesiones que ordenan cronológicamente las operaciones que se realizan en una empresa ficticia denominada LUXAL desde su constitución hasta el final del año.

La solución a las sesiones del supuesto práctico constituye el hilo conductor de la explicación. El material está elaborado para que el alumno alcance la capacidad terminal de *utilizar aplicaciones informáticas para la realización de las funciones administrativas relacionadas con los cobros y pagos*, de manera autosuficiente aunque cuente con la ayuda del tutor para la resolución de posibles dudas que le pudieran surgir.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Utilizar aplicaciones informáticas para la realización de las funciones administrativas relacionadas con los cobros y pagos.
- Utilizar aplicaciones informáticas en la realización del proceso contable.

Mediante el estudio de este supuesto se alcanza parte de dicha capacidad terminal, puesto que se complementa con la unidad anterior.

4.3. ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN

Las actividades de heteroevaluación son de estructura más bien abierta, lo cual posibilita más la creatividad y la crítica, a veces con respuestas múltiples, y deben ser corregidas por el profesor-tutor. La corrección del tutor debe ser lo más exhaustiva posible, motivadora y orientadora, ya que la ausencia de solucionario no debe crear en el alumno la sensación de que "no vale la pena hacer las actividades" o de desorientación al no saber si sus respuestas son correctas.

Aproximadamente, cada unidad cuenta con cuatro actividades de heteroevaluación. A continuación presentamos los enunciados de las actividades y orientaciones para su corrección, con el fin de efectuar el oportuno seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

UNIDAD 2: ESTUDIO DEL PATRIMONIO DE LA EMPRESA

ACTIVIDAD 1:

Define los conceptos: bienes, derechos y obligaciones. Determina a partir de ellos el patrimonio neto de una empresa.

SOLUCIÓN:

- **Bienes:** Elementos productivos que la empresa utiliza en el logro de sus objetivos.
- **Derechos:** Situaciones de la empresa como acreedora frente a terceros.
- **Obligaciones:** Situaciones de la empresa como deudora frente a terceros.

$$\text{PATRIMONIO NETO} = \text{BIENES} + \text{DERECHOS} - \text{OBLIGACIONES}$$

ACTIVIDAD 2:

Explica por qué es necesaria una uniformidad en la nomenclatura contable.

SOLUCIÓN:

La información contable ha de ser uniforme y válida para cualquier usuario.

ACTIVIDAD 3:

Define los siguientes conceptos:

- Pasivo en sentido estricto.
- Pasivo en sentido amplio.
- Estructura financiera.
- Estructura económica.

SOLUCIÓN:

- **Pasivo en sentido estricto:** Conjunto de obligaciones que la empresa posee frente a terceros.
- **Pasivo en sentido amplio:** Fuentes de financiación de la empresa, tanto interna (*fondos propios*) como externas (*fondos ajenos o pasivo en sentido estricto*).
- **Estructura financiera:** Concepto equivalente al de pasivo en sentido estricto.
- **Estructura económica:** Concepto equivalente al activo.

ACTIVIDAD 4:

A partir de los siguientes elementos patrimoniales de una empresa, elabora un estado de inventario. Calcula el valor de las aportaciones de los socios.

- Local comercial: 20.000.000 ptas.
- Solar: 5.000.000 ptas.
- Préstamo solicitado al banco a devolver en 3 años: 7.000.000 ptas.
- Vehículos: 6.000.000 ptas.
- Máquinas: 4.000.000 ptas.

- Deudas con los suministradores de mercancía: 3.000.000 ptas.
- Créditos con nuestros clientes por ventas: 2.000.000 ptas.
- Mercaderías almacenadas: 3.000.000 ptas.
- Dinero depositado en cuenta corriente: 5.000.000 ptas.

SOLUCIÓN:

<u>Activo</u>		<u>Pasivo</u>	
Construcciones	20.000.000	Capital social	35.000.000
Terrenos y bienes naturales	5.000.000	Préstamos a largo plazo	7.000.000
Elementos de transporte	6.000.000	Proveedores	3.000.000
Maquinaria	4.000.000		
Clientes	2.000.000		
Mercaderías	3.000.000		
Bancos, c/c	5.000.000		
Total activo	45.000.000	Total Pasivo	45.000.000

ACTIVIDAD 5:

- o Cita los cuatro grupos en los que se dividen el activo inmovilizado y el activo circulante.
- o Partiendo del ejercicio anterior, clasifica cada elemento de activo dentro de dichos grupos.

SOLUCIÓN:

Activo Inmovilizado:

- Gatos de establecimiento.
- Inmovilizado inmaterial.
- Inmovilizado material: *Construcciones, Terrenos y bienes naturales, Elementos de transporte, Maquinaria.*
- Inmovilizado financiero.

Activo Circulante:

- Existencias: *Mercaderías.*
- Deudores: *Cientes.*
- Inversiones financieras temporales.
- Tesorería: *Bancos, c/c.*

ACTIVIDAD 6:

Comenta las diferentes fuentes de financiación que pueden darse en una empresa dependiendo del origen de las mismas.

SOLUCIÓN:

Atendiendo al origen, las fuentes de financiación de una empresa pueden ser:

- o **Fondos propios**
 - *Aportación capitalista:* Recursos aportados por el o los propietarios de la empresa.
 - *Autofinanciación:* Recursos generados por la propia empresa en el desarrollo de su actividad.
- o **Fondos ajenos**
 - *Fondos ajenos a largo plazo:* Fondos obtenidos de terceros a reintegrar en un plazo superior a un año.
 - *Fondos ajenos a corto plazo:* Fondos obtenidos de terceros a reintegrar en un plazo inferior a un año.

UNIDAD 3: LA CONTABILIDAD. LAS CUENTAS. EL SISTEMA DE LA PARTIDA DOBLE

ACTIVIDAD 1:

Define el concepto de contabilidad y explica de forma breve sus objetivos.

SOLUCIÓN:

La contabilidad puede ser definida como una técnica que a través de un método determinado, elabora una información de naturaleza financiero-económica que refleja:

- La situación y composición del patrimonio.
- Evolución del mismo.
- Resultados de la actividad.

Sirve a los diversos usuarios para optimizar su proceso de toma de decisiones.

ACTIVIDAD 2:

Razona si son verdaderas o falsas las siguientes afirmaciones. En el caso de una afirmación falsa, explica cuál sería la correcta.

- a) La contabilidad de sociedades se ocupa del ámbito externo de la empresa, mientras que la contabilidad de costes se ocupa del ámbito interno.
- b) La contabilidad de sociedades se ocupa de un tipo de operaciones características de las empresas comerciales.
- c) La contabilidad financiera se ocupa del ámbito externo de la empresa y es necesaria tanto en las empresas comerciales como en las industriales.
- d) La contabilidad nacional se basa en magnitudes que son fruto de la agregación de otras de nivel inferior.
- e) La contabilidad nacional está basada en métodos estadísticos.

SOLUCIÓN:

- a) Falsa. La contabilidad financiera es la que se ocupa del ámbito externo de la empresa, mientras que la de sociedades se refiere a otro tipo de operaciones.
- b) Falsa. La contabilidad de sociedades contempla a todo tipo de sociedades.
- c) Verdadera.
- d) Falsa. La contabilidad nacional se basa en métodos estadísticos para valorar las macromagnitudes.
- e) Verdadera.

ACTIVIDAD 3:

Ordena las fases del método contable:

COMUNICACIÓN	ELABORACIÓN	INTERPRETACIÓN
VALORACIÓN	SELECCIÓN	REGISTRO
SÍNTESIS		

SOLUCIÓN:

El orden de las fases es el siguiente:

- 1º SELECCION
- 2º ELABORACION
 - a) Interpretación
 - b) Valoración
 - c) Registro
 - d) Síntesis
- 3º COMUNICACION

ACTIVIDAD 4:

Analiza los siguientes hechos contables, clasificándolos según sean simples o compuestos, permutativos o modificativos. Representa el estado final de cada elemento en un cuenta en forma de T.

1. Constitución de una empresa entre tres socios que aportan 3.000.000 ptas. cada uno.
2. Compra de maquinaria por 2.000.000 ptas. que es abonada al contado mediante cheque.
3. Solicitud de un préstamo por 4.000.000 ptas. a devolver en dos años en dos cuotas anuales de 2.000.000 ptas. cada una.

4. Venta de parte de la maquinaria por 1.000.000 ptas. cobrada mediante cheque.
5. Pago al banco del primer plazo del préstamo.
6. Un socio abandona la empresa y le es devuelta su aportación.

SOLUCIÓN:

1. Hecho contable simple y modificativo. Se incrementan el activo y el neto.
2. Hecho contable simple y permutativo. Se incrementa el activo en cuanto al Inmovilizado y a la vez disminuye la tesorería.
3. Hecho contable compuesto y permutativo. Se incrementan el activo y el pasivo.
4. Hecho contable simple y permutativo. Se incrementa el activo en tesorería y disminuye en Inmovilizado.
5. Hecho contable simple y permutativo. Disminuyen el activo y el pasivo.
6. Hecho contable simple y modificativo. Disminuyen el activo y el neto.

El estado final de cada cuenta sería:

D	CAPITAL	H	D	BANCOS, C/C	H	D	MAQUINARIA	H
3.000.000	9.000.000		9.000.000	2.000.000		2.000.000	1.000.000	
			4.000.000	2.000.000				
			1.000.000	3.000.000				
<hr/>			<hr/>			<hr/>		
D	DEUDAS A CP	H	D	DEUDAS A LP	H			
2.000.000	2.000.000			2.000.000				
<hr/>			<hr/>					

ACTIVIDAD 5:

A partir de las cuentas de la actividad anterior, calcula las sumas, los saldos y por último salda y cierra las cuentas. Comprueba que las cuentas de activo presentan saldo deudor o nulo y que las de pasivo y neto lo presentan acreedor o nulo.

SOLUCIÓN:

D	CAPITAL	H	D	BANCOS, C/C	H	D	MAQUINARIA	H
3.000.000	9.000.000		9.000.000	2.000.000		2.000.000	1.000.000	
			4.000.000	2.000.000				
			1.000.000	3.000.000				
<hr/>			<hr/>			<hr/>		
3.000.000	9.000.000		14.000.000	7.000.000		2.000.000	1.000.000	
	Saldo acreedor 6.000.000 ptas.			Saldo deudor 7.000.000 ptas.			Saldo deudor 1.000.000 ptas.	
<hr/>			<hr/>			<hr/>		
D	DEUDAS A CP	H	D	DEUDAS A LP	H			
2.000.000	2.000.000			2.000.000				
<hr/>			<hr/>					
2.000.000	2.000.000			2.000.000				
	Saldo nulo			Saldo acreedor 2.000.000 ptas.				

UNIDAD 4: LOS LIBROS CONTABLES

ACTIVIDAD 1:

Razona si son verdaderas o falsas las siguientes afirmaciones:

- a) El libro Mayor registra las operaciones diarias de la empresa, mientras que el Diario refleja el estado y las variaciones sufridas por las cuentas.
- b) Los asientos de regularización se realizan para corregir posibles errores.
- c) El asiento de apertura determina el inicio del ejercicio.
- d) El libro de Inventarios y cuentas anuales se ha de confeccionar al menos trimestralmente.
- e) El balance de situación representa el estado de las cuentas de activo, pasivo y neto que forman el patrimonio.

SOLUCIÓN:

- a) Falsa. Es el libro Diario en el que se registran las operaciones diarias de la empresa y el Mayor el que refleja el estado y variaciones sufridas por cada cuenta.
- b) Falsa. El asiento de regularización se realiza para determinar el resultado de la actividad.
- c) Verdadera.
- d) Falsa. La periodicidad trimestral es únicamente requerida para la elaboración de los balances de comprobación.
- e) Verdadera.

ACTIVIDAD 2:

Define el concepto y la composición del libro de Inventarios y cuentas anuales.

SOLUCIÓN:

El libro de Inventarios y cuentas anuales se abrirá con el balance inicial detallado de la empresa. Al menos trimestralmente se transcribirán con sumas y saldos los balances de comprobación. Se transcribirán también el inventario de cierre de ejercicio y las cuentas anuales. Por lo tanto este libro contiene:

- Balance inicial detallado (inventario al inicio del ejercicio).
- Balances de comprobación de sumas y saldos (al menos trimestralmente).
- Inventario de cierre de ejercicio.
- Cuentas anuales, que comprenden el balance de fin de ejercicio, cuenta de pérdidas y ganancias, y la memoria.

ACTIVIDAD 3:

¿Qué finalidades tiene el balance de comprobación o de sumas y saldos?

SOLUCIÓN:

Las finalidades del Balance de Comprobación son dos:

- *Finalidad técnica:* Corregir posibles errores al pasar la información del Diario al Mayor o en el cálculo de saldos de las cuentas.
- *Finalidad informativa:* Sintetiza la información del libro Mayor.

ACTIVIDAD 4:

Define el concepto y la composición de las cuentas anuales.

SOLUCIÓN:

Las cuentas anuales sintetizan toda la información registrada por la contabilidad. Están formadas por el balance de situación final, la cuenta de pérdidas y ganancias, y la memoria.

ACTIVIDAD 5:

Registra las siguientes operaciones en los libros Diario, Mayor y en el balance de sumas y saldos.

1. Dos socios constituyen el 2 de enero de 1998 una empresa aportando: 8.000.000 ptas. que son depositados en una c/c bancaria, mobiliario valorado en 1.500.000 ptas. y equipos informáticos valorados en 500.000 ptas.
2. Para afrontar la adquisición del local donde realizar su actividad, el 15 de enero solicitan un préstamo al banco por 5.000.000 ptas. a devolver en 5 años en cuotas semestrales de medio millón de pesetas.
3. Compran al contado el 1 de febrero un local valorado en 7.000.000 ptas. de los cuales 2.000.000 ptas. corresponden al valor del solar.
4. Sacan el 24 de febrero 500.000 ptas. de la c/c para depositarlas en caja.
5. Compran al día siguiente un programa de contabilidad valorado en 150.000 ptas. que pagamos por caja en efectivo.
6. Pagan el primer plazo del préstamo.

SOLUCIÓN:

El libro Diario quedaría como sigue:

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
8.000.000	1) _____ 2 enero 1998 _____		
1.500.000	(572) Bancos, c/c	1	
500.000	(226) Mobiliario	2	
	(227) Equipos para procesos de información	3	
	a (100) Capital social	4	10.000.000
5.000.000	2) _____ 15 enero 1998 _____		
	(572) Bancos, c/c	1	
	a (520) Deudas a corto plazo	5	1.000.000
	(170) Deudas a largo plazo	6	4.000.000
5.000.000	3) _____ 1 febrero 1998 _____		
2.000.000	(221) Construcciones	7	
	(220) Terrenos y bienes naturales	8	
	a (572) Bancos, c/c	1	7.000.000

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
500.000	3) _____ 24 febrero 1998 _____		
	(570) Caja, ptas.	9	
	a (572) Bancos, c/c	1	500.000
150.000	4) _____ 25 febrero 1998 _____		
	(215) Aplicaciones informáticas	10	
	a (570) Caja, ptas.	9	150.000
500.000	5) _____ 15 julio 1998 _____		
	(520) Deudas a corto plazo	5	
	a (572) Bancos, c/c	1	500.000

El libro Mayor constaría de 10 páginas, tal y como se indica en la columna de Ref. en el libro Diario. Estos son los extractos correspondientes a cada cuenta:

BANCOS, C/C

Nº 572

Hoja nº 1

FECHA	EXPLICACIÓN	Nº asto.	DEBE	HABER	SALDO	D/H
02/01/98	Ingreso aportaciones iniciales socios	1	8.000.000		8.000.000	D
15/01/98	Préstamo solicitado a 5 años	2	5.000.000		13.000.000	D
01/02/98	Compra local	3		7.000.000	6.000.000	D
24/02/98	Reintegro para ingresar en caja	4		500.000	5.500.000	D
15/07/98	Pago primera cuota del préstamo	6		500.000	5.000.000	D

MOBILIARIO

Nº 226

Hoja nº 2

FECHA	EXPLICACIÓN	Nº asto.	DEBE	HABER	SALDO	D/H
02/01/98	Aportación inicial socios	1	1.500.000		1.500.000	D

EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN Nº 227

Hoja nº 3

FECHA	EXPLICACIÓN	Nº asto.	DEBE	HABER	SALDO	D/H
02/01/98	Aportación inicial socios	1	500.000		500.000	D

CAPITAL SOCIAL

Nº 100

Hoja nº 4

FECHA	EXPLICACIÓN	Nº asto.	DEBE	HABER	SALDO	D/H
02/01/98	Aportación inicial socios	1		10.000.000	10.000.000	H

DEUDAS A CORTO PLAZO

Nº 520

Hoja nº 5

FECHA	EXPLICACIÓN	Nº asto.	DEBE	HABER	SALDO	D/H
15/01/98	Cuotas del préstamo a devolver en el año	2		1.000.000	1.000.000	H
15/07/98	Pago primera cuota del préstamo	6	500.000		500.000	H

DEUDAS A LARGO PLAZO

Nº 170

Hoja nº 6

FECHA	EXPLICACIÓN	Nº asto.	DEBE	HABER	SALDO	D/H
15/01/98	Préstamo a devolver en próximos años	2		4.000.000	4.000.000	H

CONSTRUCCIONES

Nº 221

Hoja nº 7

FECHA	EXPLICACIÓN	Nº asto.	DEBE	HABER	SALDO	D/H
01/02/98	Compra local	3	5.000.000		5.000.000	D

TERRENOS Y BIENES NATURALES

Nº 220

Hoja nº 8

FECHA	EXPLICACIÓN	Nº asto.	DEBE	HABER	SALDO	D/H
01/02/98	Compra local	3	2.000.000		2.000.000	D

Nº 570

Hoja nº 9

FECHA	EXPLICACIÓN	Nº asto.	DEBE	HABER	SALDO	D/H
24/02/98	Reintegro para ingresar en caja	4	500.000		500.000	D
25/02/98	Compra programa de contabilidad	5		150.000	350.000	D

APLICACIONES INFORMÁTICAS

Nº 215

Hoja nº 10

FECHA	EXPLICACIÓN	Nº asto.	DEBE	HABER	SALDO	D/H
25/02/98	Compra programa de contabilidad	5	150.000		150.000	D

Con toda esta información recogida en el libro Mayor el alumno/a deberá construir el balance de comprobación o de sumas y saldos:

Nº de cuenta	Nombre de la cuenta	Sumas		Saldos	
		Deudoras	Acreedoras	Deudor	Acreedor
100	Capital social		10.000.000		10.000.000
170	Deudas a largo plazo		4.000.000		4.000.000
215	Aplicaciones informáticas	150.000		150.000	
220	Terrenos y bienes naturales	2.000.000		2.000.000	
221	Construcciones	5.000.000		5.000.000	
226	Mobiliario	1.500.000		1.500.000	
227	Equipos para procesos de inform.	500.000		500.000	
520	Deudas a corto plazo	500.000	1.000.000		500.000
570	Caja, ptas.	500.000	150.000	350.000	
572	Bancos, c/c	13.000.000	8.000.000	5.000.000	
	TOTALES.....	23.150.000	23.150.000	14.500.000	14.500.000

UNIDAD 5: LIBROS AUXILIARES Y DOCUMENTOS SOPORTE

ACTIVIDAD 1:

Entre las siguientes afirmaciones, indica cuáles son verdaderas y cuáles falsas. Razona la respuesta en el caso de afirmaciones falsas.

- Los empresarios y profesionales sujetos al IVA, llevarán obligatoriamente los libros registro de facturas recibidas y emitidas, así como el libro registro de efectos a pagar.
- El albarán es un documento emitido por el vendedor que acredita la entrega de una mercancía.
- La ley permite incluir en una misma factura, para un mismo cliente, operaciones realizadas durante un mes o período superior.
- La nota de abono es emitida por el vendedor y la de adeudo por el comprador.
- El tomador de una letra puede coincidir con el librador de la misma.

SOLUCIÓN:

- Falsa. Los empresarios y profesionales sujetos al IVA, llevarán obligatoriamente los libros registro de facturas recibidas y emitidas. El libro registro de efectos a pagar no es de carácter obligatorio.
- Verdadera.
- Falsa. La ley permite incluir en una misma factura, para un mismo cliente, operaciones realizadas durante un mes o período inferior.
- Falsa. Las facturas rectificativas de abono y las de adeudo son emitidas por el vendedor.
- Verdadera.

ACTIVIDAD 2:

- ARTMOBLE realiza un pedido (Ref.: A-233) a EMENSA de:
- 100 embalajes de cartón. Precio: 450 ptas./unidad.
 - 500 mtr. protector plástico. Precio: 600 ptas./mtr.

La mercancía abandona el almacén el 14 de mayo de 1998 a portes pagados (incluidos en factura) que ascienden a 10.000 ptas.

EMENSA emite el albarán y la factura de número 232/98. La mercancía se recibe en Zamora el 15 de mayo, estando ARTMOBLE conforme con la misma.

Confecciona el albarán y su correspondiente factura, así como un cheque del Banco La Estrella nominativo por la cantidad resultante de aplicar un IVA del 16% y obtener un descuento por pronto pago del 5% por realizar el pago al contado.

Estos son los datos de las dos empresas:

EMESA, CIF A-19283746, Paseo Gracia, 65, 48020, Bilbao, Tel 94-3264452.

ARTMOBLE, S.A., CIF B-12345678, Pol. Industrial Los Jarros 15, 49010, Zamora, Tel 980-428014.

SOLUCIÓN:

<p>EMENSA CIF: A-19283746 Paseo Gracia, 65 48020 - BILBAO Tel. 94 - 326 44 52</p>	<p>Albarán Nº. <u>232/98</u> Ref. Pedido <u>A-233</u></p>															
<p>Fecha <u>14 mayo 1.998</u> N.º Cliente _____ Transporte <u>Portes pagados incluidos en factura</u> Lugar de entrega <u>ARTMOBLE, S.A.</u></p>	<p>ARTMOBLE, S.A. CIF: B-12345678 Pol. Industrial Los Jarros, 15 49010 - ZAMORA Tel. 980 - 428 014</p>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 10%;">REF.</th> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 15%;">PRECIO</th> <th style="width: 10%;">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EMBALAJES CARTÓN</td> <td></td> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">450</td> <td style="text-align: right;">45.000</td> </tr> <tr> <td>PROTECTOR PLÁSTICO</td> <td></td> <td style="text-align: center;">500</td> <td style="text-align: center;">600</td> <td style="text-align: right;">300.000</td> </tr> </tbody> </table>		DESCRIPCIÓN	REF.	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE	EMBALAJES CARTÓN		100	450	45.000	PROTECTOR PLÁSTICO		500	600	300.000
DESCRIPCIÓN	REF.	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE												
EMBALAJES CARTÓN		100	450	45.000												
PROTECTOR PLÁSTICO		500	600	300.000												
<p>Recibido Fecha <u>15 mayo 1.998</u> FIRMA <u>ARTMOBLE, S.A.</u></p>																

Figura S.7.

Banco La Estrella
 Avda. Carlos I, 92
 48020 BILBAO

Entidad	Oficina	D.C.	Núm. de Cuenta
0022	0135	28	0000000002

PTAS. \$391.790\$

PÁGUESE POR ESTE CHEQUE A EMENSA

PESETAS TRESCIENTAS NOVENTA Y UNA MIL SETECIENTAS NOVENTA PESETAS

BILBAO, 15 DE MAYO DE 19 98

FIRMA

Serie Nº 6.782.237 5 ARTMOBLE, S.A.

Para facilitar su tratamiento mecanizado se ruega no doblar el documento

Figura S.8.

EMENSA CIF: A-19283746 Paseo Gracia, 65 48020 - BILBAO Tel. 94 - 326 44 52	Factura N.º y serie <u>233/98</u> Ref. Albarán <u>232/98</u>
Fecha <u>14 mayo 1998</u> N.º Cliente _____	ARTMOBLE, S.A. CIF: B-12345678 Pol. Industrial Los Jarros, 15 49010 - ZAMORA Tel. 980- 428 014

DESCRIPCIÓN	REF.	CANTIDAD	PRECIO	IVA	RE	IMPORTE
EMBALAJES CARTÓN PROTECTOR PLÁSTICO		100	450	16		45.000
		500	600	16		300.000

IMPORTE BRUTO	DTO.	IMPORTE DTO.	DTO. PP %	IMPORTE DTO. PP	IMPORTE NETO	GASTOS	OTROS CARGOS
345.000			5	17.250	327.750	10.000 Portes	

IVA	16 %	%	%	RECARGO DE EQUIVALEN.	TOTALES
BASE IMPONIBLE	337.750				
CUOTA	54.040				
TOTAL FACTURA					391.790

Figura S.9.

ACTIVIDAD 3:

Entre las siguientes afirmaciones, señala cuáles son verdaderas y cuales falsas, y razona la res-puesta:

- El efecto comercial es un documento expedido por el librador, no por el librado.
- El librador debe pagar al librado una cantidad y en una fecha determinada.
- Avalista y librado pueden ser la misma persona.
- La letra de cambio no tiene ninguna garantía de cobro, ni se puede reclamar judicialmente.

SOLUCIÓN:

- a) y c) Verdadera
- b) Falsa. Es justo al contrario el librado debe pagar al librador o a quien este asigne.
- d) Falsa. La letra goza de una garantía de cobro, y se puede reclamar el cumplimiento por vía judicial.

ACTIVIDAD 4:

El 12/01/98 la empresa LÓPEZ, S.A. efectúa una compra a CÁMARA, S.A. de 50 frigoríficos, la factura asciende a 750.000 ptas. El pago se realizará mediante un efecto comercial con vencimiento el 18/03/98. Rellena la letra de cambio correspondiente, si además sabemos que:

- o CÁMARA, S.A.: Desde su domicilio expide la letra al día siguiente de efectuarse la compra
- o Datos de:
 - CÁMARA, S.A.: Av. Conquistador S/N, Pol. Ind. Masía del Juez; 46900 VALENCIA.
 - LÓPEZ, S.A.: C/ Colón, 84 46700; Gandía (VALENCIA).
- o El pago se efectuará en la entidad bancaria Banco Azul, Pza. América, 3; 46002 VALENCIA. Ent: 1008, Oficina: 0032, D.C.: 35, N° Cuenta: 0001231234.

Acepto de 19 de 19 A	Lugar de libramiento	Importe	
	Fecha de libramiento	Vencimiento	
Por esta LETRA DE CAMBIO pagará usted al vencimiento expresado			
a la cantidad de			
en el domicilio de pago siguiente:			
PERSONA O ENTIDAD			C. C. C.
DIRECCION			D. C.
Cláusulas			Núm. de cuenta
Nombre y domicilio del librado		Firma, nombre y domicilio del librador	
No utilice este espacio, por estar reservado para inscripción magnética			

0 1 3651330

SOLUCIÓN:

Acepto de 19 de 19	Lugar de libramiento VALENCIA		Importe \$750.000\$
	Fecha de libramiento 12 de enero de 1998	Vencimiento 18 de marzo de 1998	
Por esta LETRA DE CAMBIO pagará usted al vencimiento expresado			
a la cantidad de		SETECIENTAS CINCUENTA MIL PESETAS	
en el domicilio de pago siguiente:			
PERSONA O ENTIDAD	BANCO AZUL	C.C.C. 1008	
DIRECCION	Pza. América, 3		D.C. 35
	VALENCIA	Núm. de cuenta 0001231234	
Cláusulas			
Nombre y domicilio del librado LÓPEZ S.A. C/ Colón, 84 46700 - GANDÍA (Valencia)		Firma, nombre y domicilio del librador CAMARA S.A. Avd. Conquistador S/N Pol. Ind. Masía del Juez 46900 - VALENCIA	
No utilice este espacio, por estar reservado para inscripción magnética			

Figura S.10.

UNIDAD 6: EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD

ACTIVIDAD 1:

Explica con tus propias palabras qué entiendes por flexibilidad como característica básica del Plan General de Contabilidad.

SOLUCIÓN:

No se trata de un texto rígido. En caso de situaciones especiales no previstas en las normas del Plan, la empresa puede aplicar los criterios necesarios para resolverlas.

ACTIVIDAD 2:

Explica, sin citar la definición literal, el principio de prudencia.

SOLUCIÓN:

Tan pronto como se conozca cualquier riesgo o pérdida, deberá contabilizarse. Por el contrario, los beneficios no se deberán contabilizar hasta la fecha en que éstos se realicen.

ACTIVIDAD 3:

De las afirmaciones que vas a leer a continuación, relativas al PGC, responde cuáles consideras verdaderas y cuáles falsas:

- Es abierto.
- Sirve para aprender contabilidad general.
- Es de obligado cumplimiento en su totalidad.
- Armoniza la información contable.
- Se inserta en la contabilidad europea.

SOLUCIÓN:

- a) Verdadera.
- b) Falsa. El PGC es un instrumento de contabilidad, no un manual de contabilidad.
- c) Falsa. Únicamente son de carácter obligatorio las partes primera, cuarta y quinta.
- d) Verdadera.
- e) Verdadera.

ACTIVIDAD 4:

¿A qué grupos del PGC pertenecen las cuentas que se relacionan a continuación?

- Ventas de mercaderías:
- Caja, ptas.
- Proveedores:
- Bancos, c/c:
- Elementos de transporte:
- Capital social:
- Sueldos y salarios:
- Clientes:

SOLUCIÓN:

- Grupo 1 - Financiación básica: *Capital social.*
- Grupo 2 - Inmovilizado: *Elementos de transporte.*
- Grupo 4 - Acreedores y deudores por operaciones de tráfico: *Proveedores, Clientes.*
- Grupo 5 - Cuentas financieras: *Caja, ptas., Bancos, c/c.*
- Grupo 6 - Compras y gastos: *Sueldos y salarios.*
- Grupo 7 - Ventas e ingresos: *Ventas de mercaderías.*

ACTIVIDAD 5:

¿Qué criterio general se aplica para la valoración del inmovilizado?

SOLUCIÓN:

El precio de adquisición o coste de producción.

ACTIVIDAD 6:

¿Qué grupos recogen las cuentas de gestión? ¿Y las de balance?

SOLUCIÓN:

Las cuentas de gestión se recogen en los grupos 6 y 7, mientras que las de balance aparecen en los grupos 1, 2, 3, 4 y 5.

ACTIVIDAD 7:

Señala qué cuentas son de activo, pasivo, gastos o de ingresos utilizando el PGC cuando te sea necesario.

- Prestaciones de servicios.
- Servicios de profesionales independientes.
- Deudores.
- Proveedores de inmovilizado a corto plazo.
- Remuneraciones pendientes de pago.
- Mercaderías.
- Depósitos constituidos a largo plazo.
- Otros tributos.
- Terrenos y bienes naturales.
- Organismos de la Seguridad Social acreedores.

SOLUCIÓN:

- Activo: *Deudores, Mercaderías, Depósitos constituidos a largo plazo, Terrenos y bienes naturales.*
- Pasivo: *Proveedores de inmovilizado a corto plazo, Remuneraciones pendientes de pago, Organismos de la Seguridad Social acreedores.*
- Gastos: *Servicios de profesionales independientes, Otros tributos.*
- Ingresos: *Prestaciones de servicios.*

ACTIVIDAD 8:

¿Cuáles crees que serían las consecuencias de no existir unas normas contables comunes a todas las empresas de España y la Unión Europea?

SOLUCIÓN:

Cada empresa llevaría la contabilidad a su manera y sería imposible hacer comparaciones interanuales y entre empresas diferentes. También sería imposible dar la misma interpretación a sus respectivas cuentas anuales.

UNIDAD 7: EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

ACTIVIDAD 1:

Define con tus propias palabras el concepto de ciclo contable.

SOLUCIÓN:

El ciclo contable es el conjunto de operaciones que una empresa realiza a lo largo de un ejercicio para elaborar toda la información.

ACTIVIDAD 2:

¿Por qué el ciclo contable tiene una duración de carácter anual?

SOLUCIÓN:

La duración de un ciclo contable es anual porque así lo exige:

- La legislación fiscal, ya que hay que liquidar con Hacienda el impuesto correspondiente que grava los beneficios obtenidos cada ejercicio.
- La legislación mercantil, que obliga a presentar los libros al final de cada ejercicio.
- Las necesidades de información de la propia empresa para conocer la situación de la misma y poder tomar cualquier decisión en mejores condiciones.

ACTIVIDAD 3:

Razona si son falsas o verdaderas las siguientes afirmaciones y razona aquéllas que sean falsas:

- a) El inventario inicial coincide con el balance de situación final del ejercicio anterior.
- b) El asiento de apertura consiste en hacer un cargo a todas las cuentas de pasivo y un abono a las cuentas de activo.
- c) Los balances de comprobación se elaboran como mínimo cuatrimestralmente.
- d) Las operaciones de cierre se realizan al final del ejercicio y constan de: regularización, cuentas anuales y cierre.
- e) La distribución de los beneficios se lleva a cabo siempre al final del ejercicio, antes del cierre de libros.
- f) Las cuentas anuales son: balance de situación final, cuenta de pérdidas y ganancias y la memoria.

SOLUCIÓN:

- a) Verdadera.
- b) Falsa. El asiento de apertura consiste en hacer un cargo a todas las cuentas que forman el activo y un abono a las de pasivo y neto.
- c) Falsa. Los balances de comprobación se elaboran como mínimo trimestralmente.
- d) Verdadera.
- e) Falsa. La distribución de los beneficios no siempre se realizará al final del ejercicio, sino que pueden ser mantenidos en la cuenta de *Pérdidas y ganancias* y ser repartidos en el transcurso del siguiente ejercicio.
- f) Verdadera.

ACTIVIDAD 4:

Explica y compara las diferentes formas de obtener el beneficio de las empresas comerciales y las industriales.

SOLUCIÓN:

Las empresas comerciales obtienen su beneficio a través del margen que obtienen entre el precio de compra y el de venta, aplicando posteriormente otros ingresos y gastos no propios de la actividad, como pueden ser los de origen financiero. Las empresas industriales han de calcular el coste total del producto, teniendo en cuenta los costes de compra de materias primas, los costes de fabricación y los costes de almacenamiento. Una vez calculado el coste total, el beneficio se obtiene de restar el mismo al precio de venta, aplicando también los ingresos y costes que no vengan originados por la actividad.

ACTIVIDAD 5:

¿Por qué es necesaria la contabilidad analítica en las empresas industriales?

SOLUCIÓN:

En la empresa industrial es necesario llevar un control estricto del proceso de fabricación y del coste que se va incorporando al producto mientras es sometido a las distintas fases de dicho proceso. Para este control, es necesaria la contabilidad analítica.

ACTIVIDAD 6:

Enumera algunas razones que justifiquen la estrecha relación entre los libros contables.

SOLUCIÓN:

Para elaborar el inventario inicial se necesita el balance de situación final del ejercicio anterior, es decir, el libro de Inventarios y cuentas anuales. Para poder realizar un cargo o abono en una cuenta del libro mayor, es necesario que esté previamente contabilizado en el libro Diario. Para elaborar cualquier documento contable del libro de Inventarios y cuentas anuales, se necesita de la información registrada en el libro mayor.

UNIDAD 8: EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES INICIALES DE LA EMPRESA

ACTIVIDAD 1:

Indica si son falsas o verdaderas las siguientes afirmaciones. Razona tus repuestas.

- a) Las aportaciones en especie no forman parte del capital de la empresa.
- b) La cuenta *Proveedores de inmovilizado a largo plazo* pertenece al pasivo o exigible a largo plazo.
- c) Compramos a crédito cuando para pagar el importe de la compra pedimos un crédito al banco.
- d) Las cuentas *Proveedores de inmovilizado a corto / largo plazo* reflejan una compra de inmovilizado a crédito, mientras que *Proveedores, efectos comerciales a pagar* representa una compra de inmovilizado al contado.

e) Las tasas pagadas en la contratación de servicios como electricidad, agua y teléfono no se consideran como gasto del ejercicio sino que se incluyen en el activo.

SOLUCIÓN:

- a) Falsa. Los socios pueden realizar aportaciones tanto en metálico como en especie, debiendo reflejar estas últimas correctamente su valor actual.
- b) Verdadera.
- c) Falsa. Compramos a crédito cuando se deja una deuda pendiente con el proveedor.
- d) Falsa. Ambas representan una deuda con el proveedor. *Proveedores de inmovilizado a corto / largo plazo* refleja una deuda sin formalizar con proveedores de inmovilizado, mientras que *Proveedores, efectos comerciales a pagar* refleja una deuda formalizada pero con proveedores de mercaderías.
- e) Verdadera.

ACTIVIDAD 2:

Contabiliza el asiento de constitución de una empresa en la que tres socios realizan las siguientes aportaciones:

- SOCIO A: 5.000.000 ptas. en efectivo. Se depositan en caja 500.000 ptas. y el resto en una cuenta corriente bancaria.
- SOCIO B: Mobiliario valorado en 1.000.000 ptas. más un vehículo valorado en 4.000.000 ptas.
- SOCIO C: Maquinaria valorada en 5.000.000 ptas.

SOLUCIÓN:

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
4.500.000	1) _____ 2 enero 1998 _____ (572) Bancos, c/c		
500.000	(570) Caja, ptas.		
5.000.000	(223) Maquinaria		
1.000.000	(226) Mobiliario		
4.000.000	(228) Elementos de transporte		
	a (100) Capital social		15.000.000
	<i>Aportaciones iniciales.</i>		

ACTIVIDAD 3:

Contabiliza la compra a crédito de una nave industrial valorada en 10.000.000 ptas. de los cuales 3.000.000 ptas. corresponden al valor del terreno. El pago se realizará:

- 2.000.000 ptas. al contado mediante transferencia bancaria.
- Aceptamos 4 efectos comerciales de 500.000 ptas. con vencimientos a 30, 60, 90 y 120 días.
- El resto lo pagaremos en 14 meses, sin efectos.

SOLUCIÓN:

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
3.000.000	1) _____ (220) Terrenos y bienes naturales		
7.000.000	(221) Construcciones		
	a (572) Bancos, c/c		2.000.000
	(524) Efectos a pagar a CP		2.000.000
	(173) Proveedores de inmovilizado a LP		6.000.000
	<i>Adquisición inmovilizado inicial.</i>		

ACTIVIDAD 4:

A partir de los siguientes hechos contables:

1. Constitución de una empresa el 2 de enero de 1998, en la que se aportan 20.500.000 ptas. Las 500.000 ptas. se dejan en caja y el resto se deposita en una cuenta corriente bancaria.
2. El 15 de enero se adquieren los siguientes bienes de inmovilizado:
 - Mobiliario: 250.000 ptas. (abonado en efectivo por caja).
 - Equipo informático: 500.000 ptas. (abonado mediante cheque bancario).
 - Programa de gestión: 350.000 ptas. (abonado mediante cheque bancario).
 - Camiones: 6.000.000 ptas. (transferencia bancaria por 2.000.000 y el resto a pagar en dos plazos de 2.000.000 en 4 y 6 meses).
 - Derechos de traspaso sobre un local comercial: 1.500.000 ptas. (transferencia bancaria).
 - Derechos de uso sobre propiedad industrial (patente): 2.000.000 ptas. (efectos de 1.000.000 ptas. a 30 y 60 días).
3. El 16 de enero se contratan los servicios de electricidad, agua y teléfono por los que se pagan 250.000 ptas. mediante transferencia bancaria.

Realiza los siguientes pasos del ciclo contable registrándolos tanto en el libro Diario como en el Mayor:

- o Inventario inicial.
- o Asiento de apertura.
- o Asientos de gestión.
- o Balance de sumas y saldos.

SOLUCIÓN:

En esta actividad el alumno/a va a encontrarse con algunas cuentas que todavía no conoce. Deberá desenvolverse en el cuadro de cuentas del PGC e ir localizándolas.

ACTIVO		PASIVO	
Bancos, c/c.....	20.000.000	Capital social	20.500.000
Caja, ptas.	500.000		
TOTAL ACTIVO	20.500.000	TOTAL PASIVO	20.500.000

HABER	Folio del Mayor	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	DEBE
			7.000.000
			3.000.000

Libro Diario:

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
20.000.000 500.000	1) _____ 2 enero 1998 _____ (572) Bancos, c/c (570) Caja, ptas. a (100) Capital social <i>Aportaciones iniciales.</i>	1 2 3	20.500.000
2.000.000 1.500.000 350.000 250.000 500.000 6.000.000	2) _____ 15 enero 1998 _____ (212) Propiedad industrial (214) Derechos de traspaso (215) Aplicaciones informáticas (226) Mobiliario (227) Equipos para procesos de información (228) Elementos de transporte a (570) Caja, ptas. (572) Banco, c/c (523) Proveedores de inmovilizado a corto plazo (401) Proveedores, efectos comerciales a pagar <i>Adquisición inicial de inmovilizado.</i>	4 5 6 7 8 9 2 3 10 11	250.000 4.350.000 4.000.000 2.000.000
250.000	3) _____ 16 enero 1998 _____ (201) Gastos de primer establecimiento a (572) Bancos, c/c <i>Contratación electricidad, agua y teléfono.</i>	12 2	250.000

Libro Mayor:

BANCOS, C/C Nº 572 Hoja nº 1

FECHA	EXPLICACIÓN	Nº asto.	DEBE	HABER	SALDO	D/H
02/01/98	Ingreso aportaciones iniciales socios	1	20.000.000		20.000.000	D
15/01/98	Adquisición del inicial del inmovilizado	2		4.350.000	15.650.000	D
16/01/98	Alta electricidad, agua y teléfono	3		250.000	15.400.000	D

CAJA, PTAS. Nº 570 Hoja nº 2

FECHA	EXPLICACIÓN	Nº asto.	DEBE	HABER	SALDO	D/H
02/01/98	Ingreso aportaciones iniciales socios	1	500.000		500.000	D
15/01/98	Adquisición del inicial del inmovilizado	2		250.000	250.000	D

CAPITAL SOCIAL Nº 100 Hoja nº 3

FECHA	EXPLICACIÓN	Nº asto.	DEBE	HABER	SALDO	D/H
02/01/98	Aportación inicial socios	1		20.500.000	20.500.000	H

PROPIEDAD INDUSTRIAL

Nº 212

Hoja nº 4

FECHA	EXPLICACIÓN	Nº asto.	DEBE	HABER	SALDO	D/H
15/01/98	Adquisición derecho sobre prop. ind.	2	2.000.000		2.000.000	D

DERECHOS DE TRASPASO

Nº 214

Hoja nº 5

FECHA	EXPLICACIÓN	Nº asto.	DEBE	HABER	SALDO	D/H
15/01/98	Adquisición derechos de traspaso	2	1.500.000		1.500.000	D

APLICACIONES INFORMÁTICAS

Nº 215

Hoja nº 6

FECHA	EXPLICACIÓN	Nº asto.	DEBE	HABER	SALDO	D/H
15/01/98	Adquisición programa de gestión	2	350.000		350.000	D

MOBILIARIO

Nº 226

Hoja nº 7

FECHA	EXPLICACIÓN	Nº asto.	DEBE	HABER	SALDO	D/H
15/01/98	Adquisición de mobiliario	2	250.000		250.000	D

EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN Nº 227

Hoja nº 8

FECHA	EXPLICACIÓN	Nº asto.	DEBE	HABER	SALDO	D/H
15/01/98	Adquisición de equipo informático	2	500.000		500.000	D

ELEMENTOS DE TRANSPORTE

Nº 228

Hoja nº 9

FECHA	EXPLICACIÓN	Nº asto.	DEBE	HABER	SALDO	D/H
15/01/98	Adquisición de camiones	2	6.000.000		6.000.000	D

PROVEEDORES INMOVILIZADO A CP

Nº 523

Hoja nº 10

FECHA	EXPLICACIÓN	Nº asto.	DEBE	HABER	SALDO	D/H
15/01/98	Adquisición inicial de inmovilizado	2		4.000.000	4.000.000	H

PROVEEDORES, EFECTOS COMERCIALES A PAGAR Nº 401

Hoja nº 11

FECHA	EXPLICACIÓN	Nº asto.	DEBE	HABER	SALDO	D/H
15/01/98	Adquisición inicial de inmovilizado	2		2.000.000	2.000.000	H

GASTOS DE PRIMER ESTABLECIMIENTO

Nº 201

Hoja nº 12

FECHA	EXPLICACIÓN	Nº asto.	DEBE	HABER	SALDO	D/H
16/01/98	Alta electricidad, agua y teléfono	3	250.000		250.000	D

Balance de comprobación o de sumas y saldos:

Nº de cuenta	Nombre de la cuenta	Sumas		Saldos	
		Deudoras	Acreedoras	Deudor	Acreedor
100	Capital social		20.500.000		20.500.000
201	Gastos de primer establecimiento	250.000		250.000	
212	Propiedad industrial	2.000.000		2.000.000	
214	Derechos de traspaso	1.500.000		1.500.000	
215	Aplicaciones informáticas	350.000		350.000	
226	Mobiliario	250.000		250.000	
227	Equipos para procesos de inform.	500.000		500.000	
228	Elementos de transporte	6.000.000		6.000.000	
401	Proveedores, efec. comer. a pagar		2.000.000		2.000.000
523	Proveedores inmovilizado a CP		4.000.000		4.000.000
570	Caja, ptas.	500.000	250.000	250.000	
572	Bancos, c/c	20.000.000	4.600.000	15.400.000	
	TOTALES.....	31.350.000	31.350.000	26.500.000	26.500.000

UNIDAD 9: REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE COMPRA Y VENTA DE MERCADERÍAS**ACTIVIDAD 1:**

¿De qué se compone el precio de adquisición en una operación de compra de mercaderías?

SOLUCIÓN:

El precio de adquisición en las compras incluye los gastos en que se incurra hasta que la mercancía esté depositada en el almacén, más los impuestos indirectos que la graven y que no sean deducibles.

ACTIVIDAD 2:

Señala cuáles de estas afirmaciones con respecto al IVA son correctas. Cuando indiques que una opción es falsa explica el porqué.

- El IVA soportado grava las compras y ventas de mercaderías, inmovilizado y servicios.
- El IVA soportado no deducible se contabiliza como mayor importe de la compra.
- Las compras realizadas en terceros países no están gravadas por el IVA.
- Cuando son devueltos envases y embalajes, se recupera el IVA pagado por ellos en el momento de la compra.

SOLUCIÓN:

- Falsa. El IVA soportado grava las compras de mercaderías, inmovilizado y servicios.
- Verdadera.
- Falsa. Las compras realizadas en terceros países están gravadas por el IVA.
- Verdadera.

ACTIVIDAD 3:

¿Qué descuentos por compras son cuentas de gasto pero no funcionan como tales?

SOLUCIÓN:

Los rappels por compras y las devoluciones de compras y operaciones similares, pues el PGC las considera como ingresos financieros.

ACTIVIDAD 4:

Contabiliza en el libro Diario los siguientes hechos contables (todos los importes no incluyen el 16% de IVA):

1. Mediante una transferencia bancaria, son enviadas 200.000 ptas. a un proveedor en concepto de anticipo por una futura compra.
2. Posteriormente, se compran mercaderías al mismo proveedor por valor de 1.200.000 ptas. La mercancía viene embalada en cubiertas de cartón, cuyo valor es de 100.000 ptas. Se acuerda un plazo de pago de 60 días, tras los cuales se devolverán también las cubiertas de cartón.
3. Tras recibir la mercancía, se percibe que parte de ella está algo deteriorada por lo que se procede a su devolución. El importe de la misma es de 50.000 ptas. y las cubiertas ascienden a 4.000 ptas.
4. A los 45 días se posee un excedente de tesorería en la cuenta corriente y se decide abonar la deuda al proveedor, el cual nos concede un descuento de 25.000 ptas.
5. Las cubiertas no serán devueltas sino que serán almacenadas en la empresa para posteriores usos.
6. Al final de la campaña, el proveedor nos concede un *rappel* de 100.000 ptas. La cantidad es enviada en un cheque bancario.

SOLUCIÓN:

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
200.000 32.000	1) _____ (407) Anticipos a proveedores (472) H.P., IVA soportado a (572) Bancos, c/c <i>Anticipo de 200.000 ptas. a proveedor.</i>		232.000

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
1.200.000	2) _____ (600) Compras de mercaderías		
100.000	(406) Envases y embalajes a devolver a proveedores		
176.000	(472) H.P., IVA soportado		
	a (407) Anticipos a proveedores		200.000
	(400) Proveedores		1.276.000
	<i>Compra a 60 días</i> <i>(1.300.000 · 16%) - 32.000 = 176.000 ptas.</i>		
62.640	3) _____ (400) Proveedores		
	a (608) Devolución de compras y operaciones similares		50.000
	(406) Envases y embalajes a devolver a proveedores		4.000
	(472) H.P., IVA soportado		8.640
	<i>Devolución de mercancía deteriorada con sus cubiertas.</i>		
1.213.360	4) _____ (400) Proveedores		
	a (765) Descuentos sobre compras por pronto pago		25.000
	(472) H.P., IVA soportado		4.000
	(572) Bancos, c/c		1.184.360
	<i>Pago anticipado con descuento de 25.000 ptas.</i> <i>[1.276.000 - 62.640 = 1.213.360 ptas.]</i>		
96.000	5) _____ (602) Compra de otros aprovisionamientos		
	(406) Envases y embalajes a devolver a proveedores		96.000
	<i>Compra de las cubiertas.</i>		
116.000	6) _____ (572) Banco, c/c		
	(609) <Rappels> por compras		100.000
	(472) H.P., IVA soportado		16.000
	<i>Rappel por volumen.</i>		

ACTIVIDAD 5:

Razona si son verdaderas o falsas las siguientes afirmaciones y en caso de ser falsas razona por qué:

- Las ventas se contabilizan incorporando el IVA no deducible pero no los gastos por transporte.
- Las ventas no documentadas son aquellas en las cuales no se cumplimenta albarán o nota de entrega para el cliente.
- Los descuentos comerciales minoran el precio de venta de factura.
- Los anticipos de clientes no están gravados por el IVA, sino que éste es abonado en el momento de la venta.

ACTIVIDAD 5:

- Falsa. En la contabilización de las ventas no se incorporan ni el IVA no deducible ni los gastos por transporte.
- Falsa. Las ventas no documentadas son aquellas que están instrumentadas únicamente en factura.
- Verdadera.

d) Falsa. Los anticipos de clientes están gravados por el IVA.

ACTIVIDAD 6:

Contabiliza en el libro Diario los siguientes hechos contables (todos los importes no incluyen el 16% de IVA):

1. Se recibe un anticipo de un cliente por 250.000 ptas. en concepto de un futuro pedido mediante transferencia bancaria.
2. Se lleva a cabo una venta de mercancía al mismo cliente por importe de 1.000.000 ptas. Los productos van envasados en cajas con carácter de devolución, valoradas en 200.000 ptas. Tanto la devolución de los envases, como el cobro se pactan a 90 días.
3. Transcurridos unos días desde el envío comunican que parte de la mercancía, por valor de 100.000 ptas., posee algunos defectos de calidad. Se acuerda que el cliente se quede con ella dejándola a mitad de precio.
4. A los 80 días de la venta el cliente decide pagar y saldar la deuda contraída. Se le concede un descuento de 75.000 ptas.
5. Se devuelven envases por 150.000 ptas. y se permite al cliente que el resto permanezca en sus almacenes para posibles necesidades. Como la deuda ya ha sido saldada, se le abonan los envases devueltos, más el IVA correspondiente, mediante cheque bancario.
6. Al final de la temporada, le concedemos un rappel de 50.000 ptas. enviando un cheque nominativo a abonar en su cuenta corriente.

HABER		DEBE	
1.184.300	1.184.300	1.213.300	1.213.300
108.000	108.000	98.000	98.000
16.000	16.000	118.000	118.000

ACTIVIDAD 8:

Razon es son verdaderas o falsas las siguientes afirmaciones y en caso de ser falsas razón por qué:
 a) Las ventas se contabilizan incorporando el IVA no deducible en los gastos por transporte.
 b) Las ventas no documentadas son aquellas en las cuales no se cumplimentan al menos o nota de entrega para el cliente.
 c) Los descuentos comerciales minoran el precio de venta de factura.
 d) Los anticipos de clientes no están gravados por el IVA, sino que éste es abonado en el momento de la venta.

ACTIVIDAD 9:

a) Falsa. En la contabilización de las ventas no se incorporan ni el IVA no deducible ni los gastos por transporte.
 b) Falsa. Las ventas no documentadas son aquellas que están instrumentadas únicamente en factura.
 c) Verdaderas.

SOLUCIÓN:

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
290.000	1) _____ (572) Bancos, c/c a (437) Anticipos de clientes (477) H.P., IVA repercutido <i>Anticipo de 250.000 ptas. a un cliente.</i>		250.000 40.000
250.000 1.102.000	2) _____ (437) Anticipos de clientes (430) Clientes a (700) Ventas de mercaderías (436) Envases y embalajes a devolver por clientes (477) H.P., IVA repercutido <i>Cobro a 90 días (1.200.000 · 16%) - 40.000 = 152.000 ptas.</i>		1.000.000 200.000 152.000
50.000 8.000	3) _____ (708) Devolución de ventas y operaciones similares (477) H.P., IVA repercutido a (430) Clientes <i>Descuento por defectos de calidad.</i>		58.000
75.000 12.000 957.000	4) _____ (665) Descuentos sobre ventas por pronto pago (477) H.P., IVA repercutido (572) Bancos, c/c a (430) Clientes <i>Cobro anticipado con descuento de 75.000 ptas. [1.102.000 - 58.000 = 1.044.000 ptas.]</i>		1.044.000
200.000 24.000	5) _____ (436) Envases y embalajes a devolver por clientes (477) H.P., IVA repercutido a (704) Ventas de envases y embalajes (572) Bancos, c/c <i>Devolución y venta de los envases. (150.000 · 16% = 24.000 ptas.)</i>		50.000 174.000
50.000 8.000	6) _____ (709) <Rappels> sobre ventas (477) H.P., IVA repercutido a (572) Bancos, c/c <i>Rappel por volumen.</i>		58.000

UNIDAD 10: REGISTRO DE LAS EXISTENCIAS

ACTIVIDAD 1:

Razona cuáles de las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas. Cuando indiques que una opción es falsa explica el por qué.

- a) Las cuentas de mercaderías reflejan el valor de las mismas al principio y al final de cada ejercicio.
- b) El precio de adquisición de las mercaderías incluye todos los gastos hasta que éstas lleguen al almacén, excepto los impuestos indirectos no recuperables.
- c) El PGC prefiere el uso del método de identificación y seguimiento individual, aunque también acepte otros métodos basados en el precio de adquisición como son el precio medio ponderado, el FIFO y el LIFO.
- d) El método del precio medio ponderado no ve afectado el valor final de las existencias ante cambios en los precios de diferentes tendencias.
- e) Ante una tendencia inflacionaria en los precios, el método FIFO ofrece una valoración final mayor de las existencias.

SOLUCIÓN:

- a) Verdadera.
- b) Falsa. El precio de adquisición de las mercaderías incluyen todos los gastos hasta que éstas lleguen al almacén, excepto los impuestos indirectos recuperables.
- c) Verdadera.
- d) Falsa. Si que se ve afectado, aunque en menos medida que los otros dos métodos, por tratarse de una media de precios.
- e) Verdadera.

El menor sería el FIFO, luego el PMP y el mayor sería el LIFO.

ACTIVIDAD 2:

A partir de los siguientes movimientos de almacén, calcula el valor de salida de las ventas y el valor de las existencias finales por los tres métodos que se han estudiado en esta unidad.

CONCEPTO	FECHA	CANTIDAD	PRECIO
Existencias iniciales	5 feb.	80 uds.	20 ptas.
Compras	10 feb.	50 uds.	15 ptas.
Ventas	17 feb.	70 uds.	?
Compras	20 feb.	50 uds.	18 ptas.
Ventas	23 feb.	60 uds.	?
Ventas	28 feb.	30 uds.	?

SOLUCIÓN:

Precio medio ponderado:

FECHA	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
	Cantidad	Precio	Valor	Cantidad	Precio	Valor	Cantidad	Precio	Valor
5 febrero	80	20	1.600	-	-	-	80	20	1.600
10 febrero	50	15	750	-	-	-	80	20	1.600
							50	15	750
							130	18,08	2.350
17 febrero	-	-	-	70	18,08	1.265,4	60	18,08	1.084,6
20 febrero	50	18	900	-	-	-	60	18,08	1.084,6
							50	18	900
							110	18,04	1.984,6
23 febrero	-	-	-	60	18,04	1.082,5	50	18,04	902,1
28 febrero	-	-	-	30	18,04	541,3	20	18,05	361

FIFO:

FECHA	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
	Cantidad	Precio	Valor	Cantidad	Precio	Valor	Cantidad	Precio	Valor
5 febrero	80	20	1.600	-	-	-	80	20	1.600
10 febrero	50	15	750	-	-	-	80	20	1.600
							50	15	750
							130		2.350
17 febrero	-	-	-	70	20	1.400	10	20	200
							50	15	750
							60		950
20 febrero	50	18	900	-	-	-	10	20	200
							50	15	750
							50	18	900
							110		1.850
23 febrero	-	-	-	10	20	200	50	18	900
				50	15	750			
				60		950			
28 febrero	-	-	-	30	18	540	20	18	360

LIFO:

FECHA	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
	Cantidad	Precio	Valor	Cantidad	Precio	Valor	Cantidad	Precio	Valor
5 febrero	80	20	1.600	-	-	-	80	20	1.600
10 febrero	50	15	750	-	-	-	80	20	1.600
							50	15	750
							130		2.350
17 febrero	-	-	-	50	15	750	60	20	1.200
				20	20	400			
				70		1.150			
20 febrero	50	18	900	-	-	-	60	20	1.200
							50	18	900
							110		2.100
23 febrero	-	-	-	50	18	900	50	20	1.000
				10	20	200			
				60		1.100			
28 febrero	-	-	-	30	20	600	20	20	400

ACTIVIDAD 3:

Realiza el asiento de baja de las existencias iniciales y alta de las finales, según los datos del ejercicio anterior. Ordena de menor a mayor los métodos según el valor que dan a las existencias finales.

SOLUCIÓN:

Precio medio ponderado:

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
1.600	1) _____ (610) Variación de existencias		
	a (300) Mercaderías		1.600
361	2) _____ (300) Mercaderías		
	a (610) Variación de existencias		361

FIFO:

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
1.600	1) _____ (610)Variación de existencias a (300)Mercaderías		1.600
360	2) _____ (300)Mercaderías a (610)Variación de existencias		360

LIFO:

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
1.600	1) _____ (610)Variación de existencias a (300)Mercaderías		1.600
400	2) _____ (300)Mercaderías a (610)Variación de existencias		400

ACTIVIDAD 4:

La empresa CÁMARA, S.A. compra 100 frigoríficos a una empresa polaca KÖLL, S.A., el importe de la compra asciende a 1.832.000 ptas. más el 16% de IVA. Además, hasta que los frigoríficos llegan al almacén, CÁMARA, S.A. incurre en los siguientes gastos:

- o Transporte: 230.000 ptas.
- o Seguros: 80.000 ptas.
- o Aduana: 533.000 ptas.

Halla el precio de cada unidad a su llegada al almacén de CÁMARA, S.A., así como el precio de la compra total.

SOLUCIÓN:

El precio de adquisición de la compra total será:

$$PA_T = (\text{factura pagada en Polonia}) + (\text{transporte}) + (\text{seguros}) + (\text{aduanas}) = 1.832.000 + 230.000 + 80.000 + 533.000 = \underline{2.675.000} \text{ ptas.}$$

$$\text{Precio de adquisición unitario} = 2.675.000 / 100 = 26.750 \text{ pesetas}$$

UNIDAD 11: REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE PERSONAL Y DE OTRAS OPERACIONES DE GESTIÓN

ACTIVIDAD 1:

Entre las siguientes afirmaciones, ¿cuáles son verdaderas y cuáles falsas? Cuando indiques que una opción es falsa explica el por qué.

- a) Los servicios exteriores son gastos en los que se incurre al desarrollar actividades accesorias.
- b) Los servicios exteriores se consideran gasto del ejercicio en el que son prestados.
- c) Los ingresos de gestión son aquellos que se obtienen con el desarrollo de la actividad principal.
- d) El salario bruto es el líquido que percibe el trabajador.
- e) Las liquidaciones de IVA con Hacienda Pública se realizan con una periodicidad trimestral.

SOLUCIÓN:

- a) Falsa. Los servicios exteriores son gastos en los que se incurre al desarrollar actividades corrientes.
- b) Verdadera.
- c) Verdadera.
- d) Falsa. El salario neto es el líquido que percibe el trabajador.
- e) Verdadera.

ACTIVIDAD 2:

Se anticipan en efectivo remuneraciones por valor de 500.000 ptas. A primeros del mes siguiente se devenga la nómina mediante domiciliaciones bancarias:

- Salario bruto: 3.000.000 ptas.
- Retenciones IRPF: 300.000 ptas.
- Cotización S.S. trabajador: 60.000 ptas.

Las remuneraciones serán abonadas en los 5 días siguientes recuperando el anticipo concedido anteriormente. Se da orden al banco para que abone las cantidades adeudadas a las Administraciones Públicas, junto con las cuota patronal que asciende a 150.000 ptas.

Contabilizar las operaciones en el libro Diario.

SOLUCIÓN:

En la vida real las operaciones pueden efectuarse de formas muy diversas motivado por la infinidad de factores que intervienen en el día a día. En esta actividad el alumno/a debe ser capaz de adaptarse para contabilizar las operaciones en un orden diferente al estudiado (S.S. a cargo de la empresa):

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
500.000	1) _____ (460) Anticipos de remuneraciones a (572) Bancos, c/c <i>Anticipo a los trabajadores.</i>		500.000
3.000.000	2) _____ (640) Sueldos y salarios a (4751) H.P. acreedora por retenciones practicadas (476) Organismos de la Seguridad Social acreedores (460) Anticipos de remuneraciones (465) Remuneraciones pendientes de pago <i>Devengo de la nómina del mes.</i>		300.000 60.000 500.000 2.140.000
2.140.000	3) _____ (465) Remuneraciones pendientes de pago a (572) Bancos, c/c <i>Efectivo entregado a los trabajadores 5 días después.</i>		2.140.000
150.000	4) _____ (642) Seguridad Social a cargo de la empresa (4751) H.P. acreedora por retenciones practicadas (476) Organismos de la Seguridad Social acreedores a (572) Bancos, c/c <i>Pago de la deuda con la administración.</i>		
300.000			
60.000			510.000

ACTIVIDAD 3:

Contabiliza en el libro Diario los siguientes ingresos y gastos por servicios prestados y recibidos (todos los importes no incluyen su correspondiente 16% de IVA):

- Alquileres: 150.000 ptas. Operación cobrada al contado en efectivo.
- Iberdrola y Telefónica: 45.000 y 50.000 ptas. Operación pagada al contado mediante transferencia bancaria.
- Honorarios asesores: 190.000 ptas. Operación a crédito a pagar en 30 días.
- Transporte personal: 125.000 ptas. Operación cobrada al contado mediante transferencia bancaria.
- Reparación maquinaria: 85.000 ptas. Operación pagada al contado en efectivo.
- Servicios de mediación: 60.000 ptas. Operación a crédito a cobrar en 60 días.
- Seguro incendios: 90.000 ptas. Operación pagada al contado mediante transferencia bancaria.

Entre las siguientes afirmaciones, cuáles son verdaderas y cuáles falsas? Cuando indiques que una opción es falsa explica el por qué.

- Los servicios anteriores son gastos en los que se incluye el impuesto indirecto correspondiente.
- Los servicios anteriores se contabilizan como gastos del ejercicio en el que son prestados.
- Los ingresos de gestión son aquellos que se obtienen con el desarrollo de la actividad principal.
- El estado bruto es el líquido que percibe el trabajador.
- Las liquidaciones de IVA con Hacienda Pública se realizan con una periodicidad trimestral.

SOLUCIÓN:

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
174.000	1) (570)Caja, ptas. a (752)Ingresos por arrendamientos (477)H.P., IVA repercutido <i>Cobro del alquiler al contado.</i>		150.000 24.000
45.000 50.000 15.200	2) (628)Suministros (629)Otros servicios (472)H.P. IVA soportado a (572)Bancos, c/c <i>Pago del teléfono y luz.</i>		110.200
175.000 28.000	3) (623)Servicios profesionales independientes (472)H.P. IVA soportado a (410)Acreedores por prestación de servicios <i>Pago a los asesores.</i>		203.000
145.000	4) (572)Bancos, c/c a (755)Ingresos por servicios al personal (477)H.P., IVA repercutido <i>Cobro por el transporte de los trabajadores.</i>		125.000 20.000
85.000 13.600	5) (622)Reparaciones y conservación (472)H.P. IVA soportado a (570)Caja, ptas. <i>Pago de la reparación de máquina.</i>		
69.600	6) (440)Deudores a (754)Ingresos por comisión (477)H.P., IVA repercutido <i>Cobro de los servicios de mediación.</i>		60.000 9.600
90.000	7) (625)Primas de seguros a (572)Bancos, c/c <i>Gastos campaña con pago al contado.</i>		90.000

ACTIVIDAD 4:

A partir de los datos de la actividad anterior, contabiliza la liquidación de IVA con Hacienda Pública. Para facilitarte la tarea confecciona el Mayor de ambas cuentas de IVA.

SOLUCIÓN:

H.P., IVA SOPORTADO

Nº 472

FECHA	EXPLICACIÓN	Nº asto.	DEBE	HABER	SALDO	D/H
	Pago del teléfono y luz	2	15.200		15.200	D
	Pago a los asesores	3	30.400		45.600	D
	Pago reparación de máquina	5	13.600		59.200	D

H.P., IVA REPERCUTIDO

Nº 477

FECHA	EXPLICACIÓN	Nº asto.	DEBE	HABER	SALDO	D/H
	Cobro del alquiler	1		24.000	24.000	H
	Cobro por transporte de trabajadores	4		20.000	44.000	H
	Cobro servicios de mediación	6		9.600	53.600	H

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
53.600 5.600	1) _____ (477) H.P., IVA repercutido (4750) H.P., acreedor por IVA a (472) H.P., IVA soportado <i>Liquidación del impuesto.</i>		59.200

UNIDAD 12: GESTIÓN, PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LA TESORERÍA

ACTIVIDAD 1:

Contabiliza en el libro auxiliar de caja y en el diario principal las siguientes operaciones llevadas a cabo en el mes 1:

- o Compra de mercaderías al contado por valor 300.000 ptas. más el 16% de IVA abonada en efectivo.
- o Se reciben en efectivo 150.000 ptas. más el 16% de IVA por el alquiler de una nave industrial.
- o Se paga la nómina del mes a través de transferencia bancaria:
 - Salario bruto: 2.500.000 ptas.
 - Retenciones IRPF: 500.000 ptas.
 - Cuota S.S. trabajadores: 100.000 ptas.
- o Venta de mercaderías a crédito por valor de 500.000 ptas. Se reciben 100.000 ptas. en efectivo y se acuerda un plazo de 30 días para el pago del resto.
- o Se abonan por transferencia bancaria los recibos de Iberdrola y Telefónica que ascienden a 50.000 ptas. y 40.000 ptas. respectivamente.
- o Compra de mercaderías por valor de 400.000 ptas. más el 16% de IVA. Se abonan en efectivo 200.000 ptas. El resto será abonado en 30 días.
- o Compra de un programa informático en efectivo por valor de 125.000 ptas. más el 16% de IVA.
- o Un deudor abona en efectivo su saldo pendiente el cual asciende a 125.000 ptas.

SOLUCIÓN:

El alumno/a ha de ser capaz de seleccionar qué operaciones afectan a la caja y con ellas confeccionar el libro auxiliar de caja para dicho mes. Posteriormente contabilizará todas las operaciones en el libro Diario.

REGISTRO DE COBROS

Fecha	Explicación	CARGO				ABONO		
		CAJA	OTRAS CUENTAS			OTRAS CUENTAS		
		Importe	Importe	Nº	Nombre	Importe	Nº	Nombre
	Alquiler local	174.000				150.000	752	Ingr. arrendamientos
						24.000	477	H.P. IVA repercutido
	Venta de mercaderías	100.000	480.000	430	Clientes	500.000	700	Venta mercaderías
						80.000	477	H.P. IVA repercutido
	Saldo pend. deudor	125.000				125.000	440	Deudores
	Total	399.000	480.000			879.000		

ESTADO DE COBROS DEL LIBRO AUXILIAR DE CAJA			
Nº	Cuentas	Cargos	Abonos
570	Caja, ptas.	399.000	
430	Clientes	480.000	
440	Deudores		125.000
477	H.P. IVA repercutido		104.000
700	Venta mercaderías		500.000
752	Ingr. arrendamientos		150.000
	Total	879.000	879.000

REGISTRO DE PAGOS

Fecha	Explicación	CARGO			ABONO			
		OTRAS CUENTAS			CAJA	OTRAS CUENTAS		
		Importe	Nº	Nombre	Importe	Importe	Nº	Nombre
	Compra mercaderías	300.000	600	Compra mercaderías	348.000			
		48.000	472	H.P. IVA soportado				
	Compra mercaderías	400.000	600	Compra mercaderías	200.000	264.000	400	Proveedores
		64.000	472	H.P. IVA soportado				
	Compra progr. inform.	125.000	227	Equip. proc. inform.	145.000			
		20.000	472	H.P. IVA soportado				
	Total	957.000			693.000	264.000		

ESTADO DE PAGOS DEL LIBRO AUXILIAR DE CAJA			
Nº	Cuentas	Cargos	Abonos
570	Caja, ptas.		693.000
277	Eq. proc. informac.	125.000	
400	Proveedores		264.000
472	H.P. IVA soportado	132.000	
600	Compra mercaderías	700.000	
	Total	957.000	957.000

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
399.000 480.000	1) _____ (570)Caja, ptas. (430)Clientes a (752)Ingresos por arrendamiento (700)Ventas de mercaderías (440)Deudores (477)H.P., IVA repercutido <i>Libro auxiliar de caja, cobros 1^{er} mes.</i>		150.000 500.000 125.000 104.000
700.000 125.000 132.000	2) _____ (600)Compras de mercaderías (227)Equipos para procesos de información (472)H.P., IVA soportado a (570)Caja, ptas. (400)Proveedores <i>Libro auxiliar de caja, pagos 1^{er} mes.</i>		693.000 264.000
2.500.000	3) _____ (640)Sueldos y salarios a (4751) H.P. acreedora por retenciones practicadas (476)Organismos de la Seguridad Social acreedores (572)Bancos, c/c <i>Pago nómina 1^{er} mes.</i>		500.000 100.000 1.900.000
50.000 40.000 14.400	4) _____ (628)Suministros (629)Otros servicios (472)H.P., IVA soportado a (572)Bancos, c/c <i>Pago recibos Iberdrola y Telefónica.</i>		104.400

ACTIVIDAD 2:

A partir de la actividad anterior y de los siguientes datos:

- La nómina, los ingresos por arrendamientos y los servicios exteriores son gastos e ingresos periódicos y aproximadamente constantes.
- Pedidos de clientes pendientes para el mes 2 a cobrar a 60 días: 12.500.000 ptas.
- Pedidos a proveedores pendientes para el mes 2 a pagar a 60 días: 5.700.000 ptas.
- Estimación de ventas a cobrar en 60 días:
Mes 3: 15.000.000 ptas.
Mes 4: 12.000.000 ptas.
- Estimación de compras a pagar en 60 días:
Mes 3: 5.600.000 ptas.
Mes 4: 6.700.000 ptas.
- El mes 3 se devengan los intereses de la cuenta corriente: 12.000 ptas. aproximadamente.
- Las cuotas sociales se pagan en el mes siguientes al que se devengan.
- La cuota patronal mensual es de 125.000 ptas.
- Las retenciones de IRPF se pagan cada trimestre a mes vencido (el mes 4 se paga el trimestre del 1 al 3).

Realiza una previsión de tesorería en periodos bimensuales para los próximos 6 meses teniendo en cuenta que el saldo actual es:

Banco, c/c: 8.500.000 ptas.
Caja, ptas.: 550.000 ptas.

NOTA: El único movimiento que caja previsto es el ingreso del alquiler.

SOLUCIÓN:

	MESES 1 y 2	MESES 3 y 4	MESES 5 y 6
Cientes	480.000	12.500.000	27.000.000
Deudores	125.000		
Ing. Financieros		12.000	
Otros ingresos	300.000	300.000	300.000
TOTAL COBROS	780.000	12.812.000	27.300.000
Proveedores	264.000	5.700.000	12.300.000
Nóminas	3.800.000	3.800.000	3.800.000
Seg. Social	450.000	450.000	450.000
IRPF	1.000.000	1.000.000	1.000.000
Acreeedores			
Suministros	100.000	100.000	100.000
Teléfono	80.000	80.000	80.000
Otros Gastos			
TOTAL PAGOS	5.694.000	11.130.000	17.730.000
COBROS-PAGOS	-4.914.000	1.682.000	9.570.000
Caja	550.000	850.000	1.150.000
Bancos	8.500.000	3.286.000	4.668.000
DISPONIBLE	9.050.000	4.136.000	5.818.000
PREVISIÓN	4.136.000	5.818.000	15.388.000

* Se incluye en el mes 1 la S.S. del mes anterior.

** Se incluye en el mes 1 las retenciones del trimestre anterior.

ACTIVIDAD 3:

Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas y en caso de ser falsa justifica por qué:

- La previsión y planificación de tesorería sólo se puede realizar a corto plazo.
- La caja principal está destinada a recoger los movimientos de tesorería de mayor cuantía y relevancia.
- El arqueo de caja compara los fondos resultantes del recuento de caja con el saldo obtenido de los justificantes de cobros y pagos.
- El departamento de caja únicamente controla los flujos de entrada de dinero.
- Las cajas auxiliares centralizan los movimientos de dinero de menor cuantía y relevancia.

SOLUCIÓN:

- Falsa. También se puede realizar a medio y largo plazo, con la salvedad de que habrán datos que se deberán de estimar.
- Verdadera.
- Verdadera.
- Falsa. El departamento de caja también controla los flujos de salida, su origen, su destino, y costes o beneficios que suponen.
- Verdadera.

ACTIVIDAD 4:

TURRÓN, S.A. tiene unos desfases de caja a lo largo del año debido a la estacionalidad de las ventas de sus productos (turrónes), concentrándose todas ellas en el periodo navideño. ¿Cómo solucionarías el problema de escasez de liquidez en un periodo y exceso en otro?

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe argumentar alguna solución basándose en los datos que aporta la unidad. Así, puede dar soluciones como pedir prestamos o créditos a corto plazo durante los periodos de escasez, aplazar pagos a proveedores, etc.

UNIDAD 13: REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE TESORERÍA

ACTIVIDAD 1:

A partir de la siguiente remesa de efectos:

EFFECTOS	NOMINAL	VENCIMIENTO
1	2.000.000	12/10/98
2	2.500.000	16/10/98
3	1.800.000	21/10/98
4	3.000.000	25/10/98
5	2.300.000	29/10/98

Contabiliza las operaciones que a continuación se describen:

- El 5/9/98 se descuentan los efectos 1 y 4. El banco ingresa el importe efectivo en la cuenta corriente, cargando 50.000 ptas. de intereses y 7.000 ptas. de comisión.
- El 12/9/98 se endosa el efecto 2 a un proveedor al que se le debía la misma cantidad.
- El 15/9/98 se envían los efectos 3 y 5 al banco para que gestione el cobro de los mismos.
- El 12/10/98 el efecto 1 es cobrado en su totalidad.
- El 21/10/98 el efecto 3 resulta impagado y el banco carga en cuenta una comisión de 5.000 ptas. por la gestión del cobro. El cliente se declara en quiebra, por lo que el efecto se considerará definitivamente incobrable.
- El 25/10/98 el efecto 4 resulta impagado y el banco lo carga en cuenta junto con los gastos de devolución que ascienden a 7.000 ptas. El efecto es protestado ante notario cuyos honorarios, pagados en efectivo, son de 20.000 ptas. más IVA.
- El efecto 5 es cobrado a su vencimiento y el banco nos cobra una comisión de 6.500 ptas. por la gestión de cobro.
- El efecto protestado es finalmente cobrado, cargándole al cliente todos los gastos en los que se ha incurrido a causa del impago.

SOLUCIÓN:

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
5.000.000	1) _____ 5 septiembre 98 (4311) Clientes, efectos comerciales descontados a (4310) Clientes, efectos comerciales en cartera		5.000.000
4.943.000 50.000 7.000	2) _____ (572) Bancos, c/c (664) Intereses por descuento de efectos (626) Servicios bancarios y similares a (5208) Deudas por efectos descontados		5.000.000
2.500.000	3) _____ 12 septiembre 98 (400) Proveedores a (4311) Clientes, efectos comerciales descontados		2.500.000
4.100.000	4) _____ 15 septiembre 98 (4312) Clientes, efectos comerciales en gestión de cobro a (4310) Clientes, efectos comerciales en cartera		4.100.000
2.000.000	5) _____ 12 octubre 98 (5208) Deudas por efectos descontados a (4311) Clientes, efectos comerciales descontados		2.000.000
1.800.000	6) _____ 21 octubre 98 (4315) Clientes, efectos comerciales impagados a (4312) Clientes, efectos comerciales en gestión de cobro		1.800.000
5.000	7) _____ (626) Servicios bancarios y similares a (572) Bancos, c/c		5.000
1.800.000	8) _____ (650) Pérdidas de créditos comerciales incobrables a (4315) Clientes, efectos comerciales impagados		1.800.000
3.000.000	9) _____ 25 octubre 98 (4315) Clientes, efectos comerciales impagados a (4311) Clientes, efectos comerciales descontados		3.000.000
3.000.000 7.000	10) _____ (5208) Deudas por efectos descontados (626) Servicios bancarios y similares a (572) Bancos, c/c		3.007.000

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
3.000.000	11) _____ (431X) Clientes, efectos comerciales impagados en contencioso		
	a (4315) Clientes, efectos comerciales impagados		3.000.000
20.000	12) _____ (623) Servicios de profesionales independientes		
3.200	(472) H.P., IVA soportado		
	a (570) Caja, ptas.		23.200
2.293.500	13) _____ 29 octubre 98 (572) Bancos, c/c		
6.500	(626) Servicios bancarios y similares		
	a (4312) Clientes, efectos comerciales en gestión de cobro		2.300.000
3.027.000	14) _____ 30 octubre 98 (572) Bancos, c/c		
	a (431X) Clientes, efectos comerciales impagados en contencioso		3.000.000
	(769) Otros ingresos financieros		27.000

ACTIVIDAD 2:

El 1/2/98 una empresa solicita y obtiene de una entidad financiera, un préstamo por importe de 1.500.000 ptas. a devolver dentro de 6 meses. Los gastos de formalización de la deuda han ascendido al 2% del nominal, el cual es ingresado en la cuenta corriente. La devolución se efectuará en una sola cuota aplicando un interés del 10% anual sobre el capital pendiente de amortizar. Contabiliza las operaciones.

1.500.000	(431B) Clientes, efectos comerciales impagados		
	a (431B) Clientes, efectos comerciales impagados		1.500.000
30.000	(431B) Clientes, efectos comerciales impagados		
	a (431B) Clientes, efectos comerciales impagados		30.000
3.000.000	(528) Deudas por efectos descontados		
	a (528) Deudas por efectos descontados		3.000.000
7.000	(629) Servicios bancarios y similares		
	a (629) Servicios bancarios y similares		7.000
3.007.000	(575) Bancos, c/c		
	a (575) Bancos, c/c		3.007.000

SOLUCIÓN:

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
1.500.000	1) _____ 1 febrero 98 _____ (572) Bancos, c/c a (5200) Préstamos a CP de entidades de crédito <i>Se recibe el préstamo.</i>		1.500.000
30.000	2) _____ (270) Gastos de formalización de deudas a (572) Bancos, c/c <i>Contabilizamos los gastos de la formalización del préstamo.</i>		30.000
1.500.000	3) _____ 1 agosto 98 _____ (5200) Préstamos a CP de entidades de crédito		
75.000	(663) Intereses de deudas a corto plazo a (572) Bancos, c/c <i>Devolución del préstamo más los intereses. Intereses = 1.500.000 · 5% = 75.000 ptas.</i>		1.575.000
30.000	4) _____ 31 diciembre 98 _____ (669) Otros gastos financieros a (270) Gastos de formalización de deudas <i>Regularizamos los gastos de formalización pagados.</i>		30.000

ACTIVIDAD 3:

El 25/3/98 una empresa obtiene de un banco una póliza de crédito de 2.000.000 ptas. Durante la vigencia de la misma se han realizado las siguientes operaciones:

- Traspaso de 500.000 ptas. a la cuenta corriente que la empresa tiene en el mismo banco.
- Compra de mercaderías al contado con cargo a la cuenta de crédito por valor de 650.000 ptas. más el 16% de IVA.
- Diversos clientes realizan transferencias por un importe de 300.000 ptas.
- Pago de honorarios al asesor fiscal que ascienden a 150.000 ptas. más 16% IVA.
- Se cancela la póliza mediante transferencia de la cuenta corriente liquidando unos intereses de 25.000 ptas.

Contabiliza las operaciones realizadas.

SOLUCIÓN:

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
500.000	1) _____ (572) Bancos, c/c a (5201) Deudas a CP por crédito dispuesto <i>Traspaso de la póliza a la cuenta corriente.</i>		500.000
650.000 104.000	2) _____ (600) Compra de mercaderías (472) H.P., IVA soportado a (5201) Deudas a CP por crédito dispuesto <i>Pagamos a través de la póliza la compra de mercaderías.</i>		754.000
300.000	3) _____ (5201) Deudas a CP por crédito dispuesto a (430) Clientes <i>Ingreso en la póliza por el pago de los clientes.</i>		300.000 24.000
150.000 24.000	4) _____ (623) Servicios de profesionales independientes (472) H.P., IVA soportado a (5201) Deudas a CP por crédito dispuesto <i>Pago al asesor fiscal a través de la póliza.</i>		174.000
1.128.000 25.000	5) _____ (5201) Deudas a CP por crédito dispuesto (663) Intereses de deudas a corto plazo a (572) Bancos, c/c <i>Cancelación de la póliza.</i>		1.153.000

ACTIVIDAD 4:

El 20/3/98 la empresa concede un préstamo a otra por importe de 3.000.000 ptas. a devolver en un plazo de 9 meses. Se pacta la devolución en 3 cuotas trimestrales y un tipo de interés del 12% anual sobre el capital pendiente de amortizar.

Contabiliza las operaciones a fecha 20/3/98, 20/6/98, 20/9/98 y 20/12/98.

SOLUCIÓN:

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
3.000.000	1) 20 marzo (542)Créditos a corto plazo a (572)Bancos, c/c <i>Se concede el préstamo.</i>		3.000.000
1.090.000	2) 20 junio 98 (572)Bancos, c/c a (542)Créditos a corto plazo (763)Ingresos de créditos a corto plazo <i>Cobro de la primera cuota más los intereses. Intereses = 3.000.000 · 3% = 90.000 ptas.</i>		1.000.000 90.000

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
1.060.000	3) 20 septiembre 98 (572)Bancos, c/c a (542)Créditos a corto plazo (763)Ingresos de créditos a corto plazo <i>Cobro de la segunda cuota más los intereses. Intereses = 2.000.000 · 3% = 60.000 ptas.</i>		1.000.000 60.000
1.030.000	4) 20 diciembre 98 (572)Bancos, c/c a (542)Créditos a corto plazo (763)Ingresos de créditos a corto plazo <i>Cobro de la tercera cuota más los intereses. Intereses = 1.000.000 · 3% = 30.000 ptas.</i>		1.000.000 30.000

UNIDAD 14: REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES DE FINANCIACIÓN

ACTIVIDAD 1:

Una empresa solicita un préstamo a un banco el 1/10/98. El nominal solicitado es de 6.000.000 ptas. a devolver en 3 años, en 3 cuotas anuales de 2 millones, más un interés del 12% anual sobre el capital pendiente de amortizar. Los gastos de formalización del préstamo ascienden a 150.000 ptas.

Contabilizar los asientos de obtención del préstamo, pago de intereses, reclasificación de deuda y devolución del principal.

SOLUCIÓN:

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
6.000.000	1) _____ 1 octubre 98 _____ (572)Bancos, c/c a (1700) Préstamos a LP de entidades de crédito <i>Se recibe el préstamo.</i>		6.000.000
150.000	2) _____ (270)Gastos de formalización de deudas a (572)Bancos, c/c <i>Contabilización de los gastos del préstamo.</i>		150.000
12.500	3) _____ 31 diciembre 98 _____ (669)Otros gastos financieros a (270)Gastos de formalización de deudas <i>Trasparamos al ejercicio del 98 los gastos de formalización. (150.000 · 3 / 36 = 12.500 ptas.).</i>		12.500
2.000.000	4) _____ (1700) Préstamos a LP de entidades de crédito a (5200) Préstamos a CP de entidades de crédito <i>Reclasificamos de la deuda de largo plazo a corto plazo.</i>		2.000.000
180.000	5) _____ (662)Intereses de deudas a largo plazo a (527)Intereses a CP de deudas <i>Periodificamos los intereses correspondientes al ejercicio 98. 6.000.000 · 12% / 12 · 3 = 40.000 ptas.).</i>		180.000

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
2.000.000	6) _____ 1 octubre 99 _____ (5200) Préstamos a CP de entidades de crédito		
540.000	(663) Intereses de deudas a corto plazo		
180.000	(527) Intereses a CP de deudas		
	a (572) Bancos, c/c		2.720.000
	<i>Pagamos la primera cuota del préstamo. (6.000.000 · 12% / 12 · 9 = 540.000 ptas.).</i>		
50.000	7) _____ 31 diciembre 99 _____ (669) Otros gastos financieros		
	a (270) Gastos de formalización de deudas		50.000
	<i>Traspasamos al ejercicio del 99 los gastos de formalización.</i>		
2.000.000	8) _____ _____ (1700) Préstamos a LP de entidades de crédito		
	a (5200) Préstamos a CP de entidades de crédito		2.000.000
	<i>Reclasificamos de la deuda de largo plazo a corto plazo.</i>		
120.000	9) _____ _____ (662) Intereses de deudas a largo plazo		
	a (527) Intereses a CP de deudas		120.000
	<i>Periodificamos los intereses correspondientes al ejercicio 99.</i>		
2.000.000	10) _____ 1 octubre 00 _____ (5200) Préstamos a CP de entidades de crédito		
360.000	(663) Intereses de deudas a corto plazo		
120.000	(527) Intereses a CP de deudas		
	a (572) Bancos, c/c		2.480.000
	<i>Pagamos la segunda cuota del préstamo.</i>		
50.000	11) _____ 31 diciembre 00 _____ (669) Otros gastos financieros		
	a (270) Gastos de formalización de deudas		50.000
	<i>Traspasamos al ejercicio del 2000 los gastos de formalización.</i>		
2.000.000	12) _____ _____ (1700) Préstamos a LP de entidades de crédito		
	a (5200) Préstamos a CP de entidades de crédito		2.000.000
	<i>Reclasificamos de la deuda de largo plazo a corto plazo.</i>		
60.000	13) _____ _____ (662) Intereses de deudas a largo plazo		
	a (527) Intereses a CP de deudas		60.000
	<i>Periodificamos los intereses correspondientes al ejercicio 2000.</i>		

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	HABER
2.000.000	14) _____ 1 octubre 01 _____ (5200) Préstamos a CP de entidades de crédito	
180.000	(663) Intereses de deudas a corto plazo	
60.000	(527) Intereses a CP de deudas	
	a (572) Bancos, c/c	2.240.000
	<i>Pagamos la tercera cuota del préstamo.</i>	
37.500	15) _____ 31 diciembre 01 _____ (669) Otros gastos financieros	
	a (270) Gastos de formalización de deudas	37.500
	<i>Traspasamos al ejercicio del 2001 los gastos de formalización.</i>	

ACTIVIDAD 2:

La empresa cede en alquiler una nave industrial el 1/6/98. El contrato de arrendamiento es de 1 año prorrogable por otro año más. La empresa exige una fianza de tres mensualidades como garantía. Las mensualidades son de 200.000 ptas.

A la finalización del contrato, éste no es renovado por incumplimiento de algunas de las condiciones del contrato. Se les devuelve el 50% de la fianza, considerando el resto como ingreso extraordinario.

Contabilizar los asientos que hagan referencia a dicha fianza.

SOLUCIÓN:

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
600.000	1) _____ 1 junio 98 _____ (572) Bancos, c/c		
	a (180) Fianzas recibidas a largo plazo		600.000
	<i>Recibimos la fianza.</i>		
600.000	2) _____ 31 diciembre 98 _____ (180) Fianzas recibidas a largo plazo		
	a (560) Fianzas recibidas a corto plazo		600.000
	<i>Traspasamos la fianza del largo al corto plazo.</i>		
600.000	3) _____ 1 junio 99 _____ (560) Fianzas recibidas a corto plazo		
	a (778) Ingresos extraordinarios (572) Bancos, c/c		300.000 300.000
	<i>Finalización del arrendamiento y devolución del 50% de fianza.</i>		

ACTIVIDAD 3:

La empresa recibe 500.000 ptas. de otra sociedad en concepto de depósito, como garantía del cumplimiento de ciertas obligaciones. Transcurrido el periodo fijado de 6 meses, se decide no devolver el depósito por incumplimiento del contrato.

Contabilizar los asientos pertinentes.

SOLUCIÓN:

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
500.000	1) _____ (572) Bancos, c/c a (561) Depósitos recibidos a corto plazo <i>Recibimos el depósito.</i>		500.000
500.000	2) _____ (561) Depósitos recibidos a corto plazo a (778) Ingresos extraordinarios <i>Ingresos correspondientes al incumplimiento del contrato.</i>		500.000

ACTIVIDAD 4:

Indica cuáles de las siguientes afirmaciones son correctas y cuáles falsas, razonando la respuesta.

- Las fuentes de financiación pueden ser tanto internas como externas a la empresa.
- Las operaciones de financiación a largo plazo son solamente las deudas que tiene la empresa en concepto de préstamos con entidades bancarias.
- La financiación a largo plazo se refleja en las cuentas del grupo 1 y la financiación a corto plazo en las del grupo 5.
- La cuenta de *Deudas a largo plazo con entidades de crédito* figura en el activo del balance ya que lo está financiando.
- Las fianzas y depósitos son fondos exigidos como garantía del cumplimiento de una obligación contractual.

SOLUCIÓN:

- Verdadera.
- Falsa. No solo con entidades de crédito sino también fianzas y depósitos a largo plazo.
- Verdadera.
- Falsa. Es cierto que están destinadas a financiar el activo pero no figuran en el activo del balance sino en el pasivo.
- Verdadera.

UNIDAD 15: REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE INVERSIÓN

ACTIVIDAD 1:

El 1/3/98 se compran 500 bonos a 3 años de 10.000 ptas. de valor nominal cada uno. Los intereses son el 8% anual pagaderos por año vencido.

Contabiliza los asientos pertinentes.

SOLUCIÓN:

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
5.000.000	1) _____ 1 marzo 98 _____ (251)Valores de renta fija a (572)Bancos, c/c <i>Adquisición de los bonos.</i>		5.000.000
333.333	2) _____ 31 diciembre 98 _____ (546)Intereses a CP de valores de renta fija a (761)Ingresos de valores de renta fija <i>Devengo de los intereses correspondientes a 1.998.</i>		333.333
400.000	3) _____ 1 marzo 99 _____ (572)Bancos, c/c a (546)Intereses a CP de valores de renta fija (761)Ingresos de valores de renta fija <i>Cobro de intereses 1^{er} año.</i>		333.333 66.667
333.333	4) _____ 31 diciembre 99 _____ (546)Intereses a CP de valores de renta fija a (761)Ingresos de valores de renta fija <i>Periodificación de los intereses correspondientes a 1.999.</i>		333.333
400.000	5) _____ 1 septiembre 00 _____ (572)Bancos, c/c a (546)Intereses a CP de valores de renta fija (761)Ingresos de valores de renta fija <i>Cobro de intereses 2^o año.</i>		333.333 66.667
333.333	6) _____ 31 diciembre 00 _____ (546)Intereses a CP de valores de renta fija a (761)Ingresos de valores de renta fija <i>Periodificación de los intereses correspondientes al año 2.000.</i>		333.333

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
5.400.000	7) _____ 1 septiembre 01 _____ (572)Bancos, c/c a (251)Valores de renta fija (546)Intereses a CP de valores de renta fija (761)Ingresos de valores de renta fija <i>Amortización de los bonos y cobro de intereses 3^{er} año.</i>		5.000.000 333.333 66.667

ACTIVIDAD 2:

Una empresa compra a través de intermediarios financieros el 1/7/98, 7.500 acciones de 1.000 ptas. de valor nominal cada una al 120%. Los gastos de la operación ascienden a 50.000 ptas. La inversión se realiza con el mero objetivo de especular.

El 15/9/98 las acciones son vendidas al 135%.

Contabiliza los asientos pertinentes.

SOLUCIÓN:

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
9.050.000	1) <u>1 julio 98</u> (540) Inversiones financieras temporales en capital a (572) Bancos, c/c <i>Adquisición de las acciones.</i>		9.050.000
10.125.000	2) <u>15 septiembre 98</u> (572) Bancos, c/c a (540) Inversiones financieras temporales en capital (766) Beneficios en valores negociables <i>Venta de las acciones.</i>		9.050.000 1.075.000

ACTIVIDAD 3:

La empresa concede el 1/8/98 un crédito a otra por valor de 2.500.000 ptas. a devolver en dos años a un tipo de interés del 10% anual sobre el capital pendiente de amortizar. Las cuotas serán anuales y amortizarán igual cuantía de capital.

Contabiliza los asientos pertinentes.

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
2.500.000	(572) Bancos, c/c a (540) Inversiones financieras temporales en capital <i>Concesión de un préstamo.</i>		2.500.000

SOLUCIÓN:

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
2.500.000	1) _____ 1 agosto 98 (252)Créditos a largo plazo a (572)Bancos, c/c <i>Entrega del dinero.</i>		2.500.000
1.250.000	2) _____ 31 diciembre 98 (542)Créditos a corto plazo a (252)Créditos a largo plazo <i>Reclasificación de la deuda.</i>		1.250.000
104.167	3) _____ 31 diciembre 98 (547)Intereses a corto plazo de créditos a (762)Ingresos de créditos a largo plazo <i>Periodificación de los intereses correspondientes a 1.998.</i>		104.167
1.500.000	4) _____ 1 agosto 99 (572)Bancos, c/c a (542)Créditos a corto plazo (547)Intereses a corto plazo de créditos (763)Ingresos de créditos a corto plazo <i>Cobro de la 1ª cuota más los intereses.</i>		1.250.000 104.167 145.833

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
1.250.000	5) _____ 31 diciembre 99 (542)Créditos a corto plazo a (252)Créditos a largo plazo <i>Reclasificación de la deuda.</i>		1.250.000
52.083	6) _____ 31 diciembre 99 (547)Intereses a corto plazo de créditos a (762)Ingresos de créditos a largo plazo <i>Periodificación de los intereses correspondientes a 1.999.</i>		52.083
1.375.000	7) _____ 1 agosto 00 (572)Bancos, c/c a (542)Créditos a corto plazo (547)Intereses a corto plazo de créditos (763)Ingresos de créditos a largo plazo <i>Cobro de la 2ª cuota más los intereses.</i>		1.250.000 52.083 72.917

ACTIVIDAD 4:

Se realiza el 20/4/98 un depósito de 300.000 ptas. como garantía de una obligación a cumplir en un período de 6 meses.

Llegado el vencimiento, por incumplimiento de parte del contrato, la empresa únicamente recibe el 50% de la cantidad depositada.

Contabiliza los asientos pertinentes.

SOLUCIÓN:

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
300.000	1) _____ 20 abril 98 _____ (566)Depósitos constituidos a corto plazo a (572)Bancos, c/c <i>Damos el depósito.</i>		300.000
150.000 150.000	2) _____ 20 octubre 98 _____ (678)Gastos extraordinarios (572)Bancos, c/c a (566)Depósitos constituidos a corto plazo <i>Devuelven el 50 % del depósito, el resto se pierde.</i>		300.000

UNIDAD 16: REGISTRO CONTABLE DE INMOVILIZADO: ADQUISICIÓN, AMORTIZACIÓN Y VENTA DE SUS ELEMENTOS

ACTIVIDAD 1:

Una empresa decide adquirir una patente a un grupo de investigadores de nuevas tecnologías.

Unos meses antes, aprovechando un excedente de tesorería y una vez decidida la posterior inversión, se remite un talón nominativo a este grupo anticipando 300.000 ptas. más IVA.

El día 1/8/98, se lleva a cabo la compra de la patente por valor de 1.500.000 ptas más IVA. La operación se realizará al contado mediante transferencia bancaria.

Contabiliza los asientos pertinentes.

SOLUCIÓN:

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
300.000 48.000	1) _____ julio 98 _____ (219)Anticipos para inmovilizaciones inmateriales (472)H.P., IVA soportado a (572)Bancos, c/c		348.000

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
1.500.000 192.000	2) _____ 1 agosto 98 (212) Propiedad industrial (472) H.P., IVA soportado		
	a (219) Anticipos para inmovilizaciones inmateriales (572) Bancos, c/c		300.000 1.392.000

ACTIVIDAD 2:

Calcula las cuotas de amortización y la amortización acumulada para cada periodo de la vida útil de la patente anterior teniendo en cuenta los siguientes datos:

- Vida útil: 6 años.
- Valor residual: 0.
- Plan de amortización: Suma de dígitos creciente.

SOLUCIÓN:

$$A = \frac{(V_0 - V_r)}{S} \cdot n$$

$$S = \frac{n+1}{2} \cdot n = \frac{6+1}{2} \cdot 6 = 21$$

$$\text{Cuota por dígito} = (1.500.000 - 0) / 21 = 71.429$$

$A_{98} = 71.429 \cdot 1 \cdot (5 / 12) = 29.762$ ptas.	Amortización acumulada = 29.762 ptas.
$A_{99} = 71.429 \cdot 1 \cdot (7 / 12) + 71.429 \cdot 2 \cdot (5 / 12) = 101.190$ ptas.	Amortización acumulada = 130.952 ptas.
$A_{00} = 71.429 \cdot 2 \cdot (7 / 12) + 71.429 \cdot 3 \cdot (5 / 12) = 172.620$ ptas.	Amortización acumulada = 303.572 ptas.
$A_{01} = 71.429 \cdot 3 \cdot (7 / 12) + 71.429 \cdot 4 \cdot (5 / 12) = 244.049$ ptas.	Amortización acumulada = 547.621 ptas.
$A_{02} = 71.429 \cdot 4 \cdot (7 / 12) + 71.429 \cdot 5 \cdot (5 / 12) = 315.478$ ptas.	Amortización acumulada = 863.099 ptas.
$A_{03} = 71.429 \cdot 5 \cdot (7 / 12) + 71.429 \cdot 6 \cdot (5 / 12) = 386.907$ ptas.	Amortización acumulada = 1.250.006 ptas.
$A_{04} = 1.500.000 - 1.250.006 = 249.994$ ptas.	Amortización acumulada = 1.500.000 ptas.

ACTIVIDAD 3:

Registra la amortización y la venta de la patente anterior a fecha 15/10/01. El precio de venta pactado es de 1.200.000 ptas. más IVA, que serán abonadas en un plazo de 6 meses.

HABER	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	DEBE
	1) _____	
	(219) Anticipos para inmovilizaciones inmateriales	300.000
	(472) H.P., IVA soportado	192.000
		492.000

SOLUCIÓN:

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
184.525	1) 15 octubre 01 (681) Amortización del inmovilizado inmaterial a (281) Amortización acumulada inmovilizado inmaterial $(71.429 \cdot 3 \cdot (7 / 12)) + (71.429 \cdot 4 \cdot (2,5 / 12)) = 184.525 \text{ ptas.}$		184.525
488.097	2) 15 octubre 01 (281) Amortización acumulada inmovilizado inmaterial (543) Créditos a corto plazo por enajenación inmovilizado a (212) Propiedad industrial (477) H.P., IVA repercutido (770) Beneficios procedentes inmovilizado inmaterial $303.572 \text{ (Amortiz. acumulada año 00)} + 184.525 = 488.097 \text{ ptas.}$		1.500.000 192.000 188.097

ACTIVIDAD 4:

Una empresa compra una fresadora por 5.000.000 ptas. más IVA el 30/06/98, pagando la mitad al contado y la otra mitad a seis meses. El 01/04/01 la vende por 3.200.000 ptas. más IVA abonándose el dinero en la cuenta corriente del banco con que trabaja la empresa. Los datos sobre la amortización de la fresadora son:

- Años de vida útil: 8 años
- Valor residual: 500.000 ptas.
- Método de amortización: Cuotas constantes

Se pide:

- a) Reflejar el importe de las cuotas que la empresa amortiza cada año hasta su venta.
- b) Contabilizar los asientos que realizará la empresa en las fechas: 01/07/98, 31/12/98 y 01/04/2001.

SOLUCIÓN:

$$A = (5.000.000 - 500.000) / 8 = 562.500 \text{ ptas.}$$

$$A_{98} = 562.500 \cdot (6 / 12) = 281.250 \text{ ptas.}$$

$$A_{99} = 562.500 \text{ ptas.}$$

$$A_{00} = 562.500 \text{ ptas.}$$

$$A_{01} = 562.500 \cdot (3 / 12) = 140.625 \text{ ptas.}$$

$$\text{Amortización acumulada} = 281.250 \text{ ptas.}$$

$$\text{Amortización acumulada} = 843.750 \text{ ptas.}$$

$$\text{Amortización acumulada} = 1.406.250 \text{ ptas.}$$

$$\text{Amortización acumulada} = 1.546.875 \text{ ptas.}$$

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
5.000.000 800.000	1) _____ 1 julio 98 (223)Maquinaria (472)H.P., IVA soportado a (523) Proveedores de inmovilizado a corto plazo (572) Banco, c/c		2.900.000 2.900.000
2.900.000	2) _____ 31 diciembre 98 (523) Proveedores de inmovilizado a corto plazo a (572) Banco, c/c		2.900.000
281.250	3) _____ 31 diciembre 98 (681) Amortización del inmovilizado inmaterial a (281) Amortización acumulada inmovilizado inmaterial		281.250
140.625	4) _____ 1 abril 01 (681) Amortización del inmovilizado inmaterial a (281) Amortización acumulada inmovilizado inmaterial		140.625
1.546.875 3.712.000 253.125	5) _____ 1 abril 01 (281) Amortización acumulada inmovilizado inmaterial (572) Bancos, c/c (671) Pérdidas procedentes inmovilizado material a (212) Propiedad industrial (477) H.P., IVA repercutido		5.000.000 512.000

UNIDAD 17: OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO: EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN Y EL CIERRE DEL EJERCICIO

ACTIVIDAD 1:

Una empresa constituida el 2 de enero de 1995, presenta el 30 de noviembre de 1998 el siguiente balance de sumas y saldos de la figura H1.

Las operaciones corrientes del mes de Diciembre son las siguientes:

- 1 dic.** Se paga por transferencia bancaria 300.000 ptas. más IVA, correspondientes a la cuota de alquiler del trimestre diciembre, enero y febrero.
- 1 dic.** Se compran 2.000 acciones de una empresa competidora en el sector, cuyo valor nominal es de 1.000 ptas. La cotización a 1 de diciembre para dichas acciones es del 110%. La operación se abona mediante cheque bancario.
- 2 dic.** Se vende por 200.000 ptas. parte del mobiliario cuyo precio de adquisición fue de 400.000 ptas. El plazo de cobro pactado es de 120 días. Los importes no incluyen el 16% de IVA.
- 5 dic.** Compra de mercaderías a plazo por 2.000.000 ptas. más el 16% de IVA con un descuento comercial incluido en factura del 5%.
- 10 dic.** Se negociaron efectos a 30 días por un importe de 1.000.000 ptas. Los intereses ascendieron a 13.000 ptas. y las comisiones a 2.000 ptas.
- 15 dic.** Se venden mercaderías al contado por un valor de 3.200.000 ptas. más el 16% de IVA con un descuento por pronto pago incluido en factura del 3%. El cliente realiza una transferencia bancaria a nuestro favor por el total de la operación.

20 dic. Uno de los clientes, que debe a la sociedad 125.000 ptas., se declara insolvente. Se opta por la dotación individualizada.

27 dic. Se consigue cobrar 50.000 ptas. del cliente insolvente. El resto se considera incobrable.

30 dic. Se paga mediante cheque la nómina del mes de diciembre que asciende a 800.000 ptas. brutas, reteniéndose 96.000 ptas. en concepto de IRPF y 38.000 ptas. por Seguridad Social. El importe de la cuota patronal por este mismo concepto se eleva a 160.000 ptas.

Nº de cuenta	Nombre de la cuenta	Sumas		Saldos	
		Deudoras	Acreedoras	Deudor	Acreedor
100	CAPITAL SOCIAL		19.000.000		19.000.000
200	GASTOS DE CONSTITUCIÓN	400.000		400.000	
220	TERRENOS Y BIENES NATURALES	5.000.000		5.000.000	
221	CONSTRUCCIONES	15.000.000		15.000.000	
226	MOBILIARIO	650.000		650.000	
227	EQUIPOS PROCESOS INFORM.	2.500.000		2.500.000	
282	A.A. INMOVILIZADO MATERIAL		4.590.000		4.590.000
300	MERCADERÍAS	2.000.000		2.000.000	
390	PROV.DEPRECIACIÓN EXISTENCIAS		175.000		175.000
400	PROVEEDORES	2.500.000	6.500.000		4.000.000
430	CLIENTES	6.750.000	3.150.000	3.600.000	
4310	CLIENTES, EFEC.COMER.CARTERA	1.500.000		1.500.000	
472	HP, IVA SOPORTADO	1.800.000	400.000	1.400.000	
4751	HP ACREED.RETENC.PRACTICADAS	840.000	1.080.000		240.000
476	ORGANISMOS SS. ACREEDORES	320.000	390.000		70.000
477	HP, IVA REPERCUTIDO	250.000	3.750.000		3.500.000
490	PROV. INSOLVENCIAS DE TRÁFICO		525.000		525.000
570	CAJA, PTAS.	2.625.000	1.435.000	1.190.000	
572	BANCOS, C/C	15.830.000	10.300.000	5.530.000	
600	COMPRAS DE MERCADERÍAS	13.900.000		13.900.000	
621	ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES	1.100.000		1.100.000	
628	SUMINISTROS	350.000		350.000	
640	SUELDOS Y SALARIOS	11.800.000		11.800.000	
642	S.S. A CARGO DE LA EMPRESA	180.000		180.000	
700	VENTAS DE MERCADERÍAS		34.000.000		34.000.000
	TOTALES	85.295.000	85.295.000	66.100.000	66.100.000

Figura H-1

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Los elementos de inmovilizado fueron adquiridos al constituir la sociedad. Las características de cada uno son las siguientes:

	PLAN AMORTIZACIÓN	VALOR ADQUISICIÓN	VALOR RESIDUAL	VIDA ÚTIL
Construcciones	lineal	15.000.000	3.000.000	15
Mobiliario	lineal	650.000	0	5
Equipos informáticos	suma dígitos decreciente	2.500.000	500.000	4
Gastos constitución	lineal	1.000.000	0	5

- Las existencias finales de mercaderías ascienden a 2.500.000 ptas. El valor de mercado no difiere del valor contable de las mismas.
- Las insolvencias de tráfico son dotadas siguiendo el sistema de estimación global. Se estima que para el año 1.999 ascenderán a 650.000 ptas.

Dada toda la información anterior:

1. Contabilizar las operaciones correspondientes al mes de diciembre.
2. Contabilizar las amortizaciones del inmovilizado y gastos de establecimiento.
3. Contabilizar las provisiones y las periodificaciones de gastos e ingresos.

4. Regularizar las cuentas de existencias.
5. Balance de sumas y saldos.

SOLUCIÓN:

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
300.000	1) 1 diciembre 98 (621) Arrendamientos y cánones		
48.000	(472) H.P., IVA soportado		
	a (572) Banco, c/c		348.000

Los elementos de inmovilizado fueron adquiridos al construir la sociedad. Las características de cada uno son las siguientes:

ACTIVO	VALOR	VALOR	VALOR
Maquinaria	1.200.000	1.200.000	1.200.000
Instalaciones	3.000.000	3.000.000	3.000.000
Equipos	2.000.000	2.000.000	2.000.000
Existencias	1.000.000	1.000.000	1.000.000

1. Contabilizar las operaciones correspondientes al mes de diciembre.
2. Contabilizar las amortizaciones del inmovilizado y gastos de explotación.
3. Contabilizar las provisiones y las penalizaciones de gastos e ingresos.
4. Regularizar las cuentas de existencias.
5. Balance de sumas y saldos.

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
2.200.000	2) 1 diciembre 98 (250) Inversiones financieras permanentes en capital a (572) Banco, c/c		2.200.000
73.333	3) 2 diciembre 98 (682) Amortización del inmovilizado material a (282) Amortización acumulada inmovilizado material $A = (400.000 - 0) / 5 = 80.000 \text{ ptas.}$ $A_{98} = 80.000 \cdot (11 / 12) = 73.333 \text{ ptas.}$		73.333
313.333	4) (282) Amortización acumulada inmovilizado material		313.333
232.000	(543) Créditos a corto plazo por enajenación inmovilizado a (226) Mobiliario (477) H.P., IVA repercutido (771) Beneficios procedentes inmovilizado material $Am. \text{ acum} = A_{95} + A_{96} + A_{97} + A_{98} = 313.000 \text{ ptas.}$		400.000 32.000 113.333
1.900.000	5) 5 diciembre 98 (600) Compra de mercaderías (472) H.P., IVA soportado a (400) Proveedores		2.204.000
304.000			
1.000.000	6) 10 diciembre 98 (4311) Clientes, efectos comerciales descontados a (4310) Clientes, efectos comerciales en cartera		1.000.000
985.000	7) (572) Bancos, c/c		985.000
13.000	(664) Intereses por descuento de efectos		13.000
2.000	(626) Servicios bancarios y similares a (5208) Deudas por efectos descontados		1.000.000
3.600.640	8) 15 diciembre 98 (572) Bancos, c/c		3.600.640
96.000	(665) Descuentos sobre ventas por pronto pago a (700) Venta de mercaderías (477) H.P., IVA repercutido		3.200.000 496.640
125.000	9) 20 diciembre 98 (435) Clientes de dudoso cobro a (430) Clientes		125.000

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
	10) _____ 27 diciembre 98 _____		
50.000	(572) Bancos, c/c		
75.000	(650) Pérdidas de créditos comerciales incobrables		
	a (435) Clientes de dudoso cobro		125.000
	11) _____		
125.000	(490) Provisión para insolvencias de tráfico		
	a (794) Provisión para insolvencias de tráfico aplicada		125.000
	12) _____ 30 diciembre 98 _____		
800.000	(640) Sueldos y salarios		
160.000	(642) Seguridad Social a cargo de la empresa		
	a (4751) H.P., acreedor por retenciones practicadas		96.000
	(476) Organismos de la S.S. acreedores		198.000
	(572) Bancos, c/c		666.000
	13) _____ 31 diciembre 98 _____		
1.050.000	(682) Amortización del inmovilizado material		
	a (282) Amortización acumulada inmovilizado material		1.050.000
	<i>Const. (800.000) + Mob. (50.000) + E.Inf (200.000)</i>		
	14) _____		
200.000	(680) Amortización de gastos de establecimiento		
	a (200) Gastos constitución		200.000
	15) _____		
175.000	(390) Provisión por depreciación de mercaderías		
	a (793) Provisión de existencias aplicada		175.000
	<i>Cancelación provisión existencias año anterior.</i>		
	16) _____		
400.000	(490) Provisión para insolvencias de tráfico		
	a (794) Provisión de existencias aplicada		400.000
	<i>Cancelación provisión existencias no utilizada.</i>		
	17) _____		
650.000	(694) Dotación a la provisión para insolvencias de tráfico		
	a (490) Provisión para insolvencias de tráfico		650.000
	18) _____		
200.000	(480) Gastos anticipados		
	a (621) Arrendamientos y cánones		200.000
	<i>Alquiler de enero y febrero pagado el 1 de diciembre.</i>		

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
2.000.000	19) _____ (610) Variación de existencias de mercaderías		
	a (300) Mercaderías		2.000.000
2.500.000	20) _____ (300) Mercaderías		
	a (610) Variación de existencias de mercaderías		2.500.000

Nº de cuenta	Nombre de la cuenta	Sumas		Saldos	
		Deudoras	Acreedoras	Deudor	Acreedor
100	CAPITAL SOCIAL		19.000.000		19.000.000
200	GASTOS DE CONSTITUCIÓN	400.000	200.000	200.000	
220	TERRENOS Y BIENES NATURALES	5.000.000		5.000.000	
221	CONSTRUCCIONES	15.000.000		15.000.000	
226	MOBILIARIO	650.000	400.000	250.000	
227	EQUIPOS PROCESOS INFORM.	2.500.000		2.500.000	
250	INVER. FINANC. PERMAN. CAPITAL	2.200.000		2.200.000	
282	A.A. INMOVILIZADO MATERIAL	313.333	5.713.333		5.400.000
300	MERCADERÍAS	4.500.000	2.000.000	2.500.000	
390	PROV. DEPRECIACIÓN EXISTENCIAS	175.000	175.000		
400	PROVEEDORES	2.500.000	8.704.000		6.204.000
430	CLIENTES	6.750.000	3.275.000	3.475.000	
4310	CLIENTES, EFEC. COMER. CARTERA	1.500.000	1.000.000	500.000	
4311	CLIENTES, EFEC. COMER. DESCON.	1.000.000		1.000.000	
435	CLIENTES DE DUDOSO COBRO	125.000	125.000		
472	HP, IVA SOPORTADO	2.152.000	400.000	1.752.000	
4751	HP ACREED. RETENC. PRACTIC.	840.000	1.176.000		336.000
476	ORGANISMOS SS. ACREEDORES	320.000	588.000		268.000
477	HP, IVA REPERCUTIDO	250.000	4.278.640		4.028.640
480	GASTOS ANTICIPADOS	200.000		200.000	
490	PROV. INSOLVENCIAS DE TRÁFICO	525.000	1.175.000		650.000
5208	DEUDAS EFECTOS DESCONTADOS		1.000.000		1.000.000
543	CRÉDITOS CP ENAJEN. INMOV.	232.000		232.000	
570	CAJA, PTAS.	2.625.000	1.435.000	1.190.000	
572	BANCOS, C/C	20.465.640	13.514.000	6.951.640	
600	COMPRAS DE MERCADERÍAS	15.800.000		15.800.000	
610	VARIACION EXISTENC. MERCADER.	2.000.000	2.500.000		500.000
621	ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES	1.400.000	200.000	1.200.000	
626	SERV. BANCARIOS Y SIMILARES	2.000		2.000	
628	SUMINISTROS	350.000		350.000	
640	SUELDOS Y SALARIOS	12.600.000		12.600.000	
642	S.S. A CARGO DE LA EMPRESA	340.000		340.000	
650	PÉRDIDAS CRÉD. COM. INCOBRAB.	75.000		75.000	
664	INTER. POR DESCUENTO EFECTOS	13.000		13.000	
665	DESCUEN. VENTAS PRONTO PAGO	96.000		96.000	
680	AMORTIZ. GASTOS ESTABLECIM.	200.000		200.000	
682	AMORTIZ. INMOVILIZADO MATERIAL	1.123.333		1.123.333	
694	DOTAC. PROV. INSOLV. TRÁFICO	650.000		650.000	
700	VENTAS DE MERCADERÍAS		37.200.000		37.200.000
771	BENEF. PROC. INMOV. MATERIAL		113.333		113.333
793	PROV. DE EXITENCIAS APLICADA		175.000		175.000
794	PROV. INSOLV. TRÁFICO APLICADA		525.000		525.000
	TOTALES	104.872.306	104.872.306	75.399.973	75.399.973

ACTIVIDAD 2:

Siguiendo con la actividad anterior, contabiliza las operaciones de fin de ejercicio:

- o Determinar el resultado.
- o Impuesto sobre sociedades.
- o Reparto de beneficios, en su caso, siguiendo el siguiente esquema: 20% a reserva legal, 1.500.000 ptas. como dividendo a pagar y el resto a reservas voluntarias.
- o Asiento de cierre.

Cuentas		Nombre de la cuenta		Saldo	
Cuentas	Debe	Debe	Debe	Debe	Debe
100					
200					
250					
251					
252					
253					
254					
255					
256					
257					
258					
259					
260					
261					
262					
263					
264					
265					
266					
267					
268					
269					
270					
271					
272					
273					
274					
275					
276					
277					
278					
279					
280					
281					
282					
283					
284					
285					
286					
287					
288					
289					
290					
291					
292					
293					
294					
295					
296					
297					
298					
299					
300					
TOTAL					

SOLUCIÓN:

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
32.449.333	1) 31 diciembre 98 (129) Pérdidas y ganancias		
	a (600) Compra de mercaderías		15.800.000
	(621) Arrendamientos y cánones		1.200.000
	(626) Servicios bancarios y similares		2.000
	(628) Suministros		350.000
	(640) Sueldos y salarios		12.600.000
	(642) S.S. a cargo de la empresa		340.000
	(650) Pérdidas de créditos comerciales incobrables		75.000
	(664) Intereses por descuento de efectos		13.000
	(665) Descuento sobre ventas por pronto pago		96.000
	(680) Amortización de gastos de establecimiento		200.000
	(682) Amortización acumulada inmovilizado material		1.123.333
	(694) Dotación a la provisión para insolvencias de tráfico		650.000
500.000	2) (610) Variación de existencias de mercaderías		
37.200.000	(700) Venta de mercaderías		
113.333	(771) Beneficios procedentes de inmovilizado material		
175.000	(793) Provisión de existencias aplicada		
525.000	(794) Provisión para insolvencias de tráfico aplicada		
	a (129) Pérdidas y ganancias		38.513.333
2.122.400	3) (630) Impuesto sobre beneficios		
	a (4752) H.P., acreedor por impuestos sobre sociedades		2.122.400
	$35\% \cdot 6.064.000 = 2.122.400 \text{ ptas.}$		
2.122.400	4) (129) Pérdidas y ganancias		
	a (630) Impuesto sobre beneficios		2.122.400
3.941.600	5) (129) Pérdidas y ganancias		
	a (112) Reserva legal		788.320
	(117) Reservas voluntarias		1.653.280
	(525) Dividendo activo a pagar		1.500.000

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
19.000.000	6) (100) Capital social		
788.320	(112) Reserva legal		
1.653.280	(117) Reservas voluntarias		
5.400.000	(282) Amortización acumulada inmovilizado material		
6.204.000	(400) Proveedores		
336.000	(4751) H.P., acreedor por retenciones practicadas		
2.122.400	(4752) H.P., acreedor impuestos sobre sociedades		
268.000	(476) Organismos de la S.S. acreedores		
4.028.640	(477) H.P., IVA repercutido		
650.000	(490) Provisión para insolvencias de tráfico		
1.000.000	(5208) Deudas por efectos descontados		
1.500.000	(525) Dividendo activo a pagar		
	a (200) Gastos de constitución		200.000
	(220) Terrenos y bienes naturales		5.000.000
	(221) Construcciones		15.000.000
	(226) Mobiliario		250.000
	(227) Equipos para procesos de información		2.500.000
	(250) Inversiones financieras permanentes en capital		2.200.000
	(300) Mercaderías		2.500.000
	(430) Clientes		3.475.000
	(4310) Clientes, efectos comerciales en cartera		500.000
	(4311) Clientes, efectos comerciales descontados		1.000.000
	(472) H.P., IVA soportado		1.752.000
	(480) Gastos anticipados		200.000
	(543) Créditos a corto plazo por enajenación de inmovilizado		232.000
	(570) Caja, ptas.		1.190.000
	(572) Bancos, c/c		6.951.640

ACTIVIDAD 3:

El 14/02/98 vendemos mercaderías por un importe de 1.400.000 ptas. (IVA no incluido del 16%). De éstas son pagadas 400.000 ptas. en efectivo mediante cheque bancario y el resto a pagar en seis meses.

El 19/03/98 la empresa que realizó la compra se declara en suspensión de pagos.

El 14/08/98, de la deuda pendiente con los clientes sólo se hace efectiva el 60%, el resto nos confirman que no pueden pagárnoslo.

Contabilizar los asientos pertinentes que se realizan en las fechas: 14/02/98, 19/03/98 y 14/08/98 (la empresa realiza un sistema individualizado de provisiones por insolvencia).

SOLUCIÓN:

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
400.000 1.224.000	1) _____ 14 febrero 98 _____ (572) Bancos, c/c (430) Clientes a (700) Venta de mercaderías (477) H.P., IVA repercutido		1.400.000 224.000
1.224.000	2) _____ 19 marzo 98 _____ (435) Clientes de dudoso cobro a (430) Clientes		1.224.000

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
1.224.000	3) _____ (694) Dotación a la provisión para insolvencias de tráfico a (490) Provisión para insolvencias de tráfico		1.224.000
734.400 489.600	4) _____ 14 agosto 98 _____ (572) Bancos, c/c (650) Pérdidas de créditos comerciales incobrables a (435) Clientes de dudoso cobro		1.224.000
1.224.000	5) _____ (490) Provisión para insolvencias de tráfico a (794) Provisión para insolvencias de tráfico aplicada		1.224.000

ACTIVIDAD 4:

Una empresa se encuentra con que al finalizar el ejercicio, los ingresos han sido de 32.700.000 ptas. y los gastos de 21.200.000 ptas. Se pide:

- a) Contabilizar el impuesto sobre beneficios a 31/12/98. En la misma fecha se paga un dividendo a cuenta de 2.000.000 ptas.
- b) El 03/03/99 se aprueba en la junta general el reparto de beneficios del ejercicio 98:
 - Reserva legal: 10%.
 - Reserva voluntaria: 5% sobre el beneficio neto menos el 10% de reserva legal.
 - Reparto de dividendos: 5.500.000 ptas., pagándose a los 15 días.
 - Resto a remanente.

SOLUCIÓN:

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
4.025.000	1) <u>31 diciembre 98</u> (630) Impuesto sobre beneficios a (4752) H.P., acreedor por impuestos sobre sociedades <i>35% · (32.700.000 - 21.200.000) = 4.025.500 ptas.</i>		4.025.000
4.025.000	2) (129) Pérdidas y ganancias a (630) Impuesto sobre beneficios		4.025.000
2.000.000	3) (557) Dividendo activo a cuenta a (572) Bancos, c/c		2.000.000
7.475.000	4) <u>3 marzo 99</u> (129) Pérdidas y ganancias a (112) Reserva legal (117) Reserva voluntaria (525) Dividendo activo a pagar (557) Dividendo activo a cuenta (120) Remanente		747.500 336.375 3.500.000 2.000.000 891.125
3.500.000	5) <u>18 marzo 99</u> (525) Dividendo activo a pagar a (572) Bancos, c/c		3.500.000

UNIDAD 18: LAS CUENTAS ANUALES: EL BALANCE, LA CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS, Y LA MEMORIA

ACTIVIDAD 1:

Confeciona el balance de situación, modelo abreviado, para una empresa que presenta, al final del ejercicio 1998, los asientos de determinación del resultado y cierre que puedes observar en la figura H.2.

SOLUCIÓN:

Nº cuenta	ACTIVO	Ejercicio 98	Ejercicio 97
	B) Inmovilizado	31.500.000	
200	I. Gastos de establecimiento	200.000	
220, 221, 226, 227, (282), (292)	III. Inmovilizaciones materiales	23.500.000	
240, 245	IV. Inmovilizaciones financieras	7.800.000	
	D) Activo circulante	46.890.000	
300, (390)	II. Existencias	8.150.000	
430, 4310, 4311, 472	III. Deudores	35.700.000	
570, 572	VI. Tesorería	3.040.000	
	Total general (B+D)	78.390.000	
Nº cuenta	PASIVO	Ejercicio 98	Ejercicio 97
	A) Fondos propios	38.890.000	
100	I. Capital suscrito	25.000.000	
112	IV. Reservas	7.000.000	
129	VI. Pérdidas y ganancias	6.890.000	
170, 173	D) Acreedores a largo plazo	7.500.000	
400, 475, 476, 477, 5200, 5208	E) Acreedores a corto plazo	32.000.000	
	Total general (A+D+E)	78.390.000	

ACTIVIDAD 2:

Con los datos de la actividad 1 realiza la cuenta de pérdidas y ganancias según el modo abreviado.

SOLUCIÓN:

Ver página siguiente.

ACTIVIDAD 3:

Indica cuáles de las siguientes afirmaciones son correctas y cuáles falsas, razonando tu respuesta:

- La Cuarta Directiva exige unos requisitos informativos sobre las cuentas anuales, estas deben estar formadas por: balance, cuenta de pérdidas y ganancias y asiento de apertura.
- El texto que regula la aprobación y depósito de las cuentas anuales es la Ley de Sociedades Anónimas.
- Las cuentas anuales deben ser depositadas en el Registro Civil.
- El balance de situación sólo necesita el saldo de cierre de la cuenta pérdidas y ganancias para su elaboración.
- La norma 5ª desarrolla las normas a tener en cuenta para confeccionar el balance de situación.

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
	31 diciembre 1998		
49.880.000	(129) Pérdidas y ganancias		
	a (600) Compra de mercaderías		25.250.000
	(610) Variación de existencias		500.000
	(622) Reparaciones y conservación		750.000
	(626) Servicios bancarios y similares		125.000
	(640) Sueldos y salarios		18.600.000
	(642) S.S. a cargo empresa		1.200.000
	(6620) Intereses de dudas a LP con empresas grupo		400.000
	(664) Intereses por descuento de efectos		275.000
	(680) Amortización de gastos de establecimiento		200.000
	(682) Amortización del inmovilizado material		1.450.000
	(692) Dotación provisión del inmovilizado material		200.000
	(693) Dotación a la provisión de existencias		350.000
	(709) <Rappels> sobre ventas		580.000
54.700.000	(700) Venta de mercaderías		
1.800.000	(752) Ingresos por arrendamientos		
530.000	(754) Ingresos por comisiones		
150.000	(7600) Ingresos de participaciones en capital de empresas del grupo		
500.000	(7621) Ingresos de créditos LP a empresas asociadas		
1.650.000	(765) Descuentos sobre compras por pronto pago		
500.000	(771) Beneficios procedentes del inmovilizado material		
200.000	(793) Provisión de existencias aplicada		
450.000	(608) Devolución de compras y operaciones similares		
	a (129) Pérdidas y ganancias		60.480.000
3.710.000	(630) Impuestos sobre beneficios		
	a (475) H.P., acreedora por conceptos fiscales		3.710.000
3.710.000	(129) Pérdidas y ganancias		
	a (630) Impuestos sobre beneficios		3.710.000

Figura H-2.

DEBE	EXPLICACIÓN CONTABLE DEL ASIENTO	Folio del Mayor	HABER
25.000.000	(100) Capital social		
7.000.000	(112) Reserva legal		
6.890.000	(129) Pérdidas y ganancias		
5.000.000	(170) Deudas a LP con entidades de crédito		
2.500.000	(173) Proveedores de inmovilizado a LP		
5.800.000	(282) Amortización acumulada de inmovilizado material		
200.000	(292) Provisión depreciación del inmovilizado material		
350.000	(390) Provisión depreciación de existencias		
10.800.000	(400) Proveedores		
6.500.000	(475) H.P., acreedora por conceptos fiscales		
750.000	(476) Organismos de la S.S. acreedores		
9.200.000	(477) H.P., IVA repercutido		
2.000.000	(5200) Deudas a CP de entidades de crédito		
2.750.000	(5208) Deudas por efectos descontados		
	a (200) Gastos de constitución		200.000
	(220) Terrenos y bienes naturales		10.000.000
	(221) Construcciones		15.000.000
	(226) Mobiliario		1.500.000
	(227) Equipos para procesos de información		3.000.000
	(240) Participaciones en empresas del grupo		2.800.000
	(245) Créditos a LP a empresas asociadas		5.000.000
	(300) Mercaderías		8.500.000
	(430) Clientes		25.700.000
	(4310) Clientes, efectos comerciales en cartera		2.050.000
	(4311) Clientes, efectos comerc. descontados		2.750.000
	(472) H.P., IVA soportado		5.200.000
	(570) Caja, ptas.		540.000
	(572) Bancos, c/c		2.500.000

Figura H-2. (Continuación)

SOLUCIÓN:

- a) Falsa. La cuarta directiva hace referencia a: balance, cuenta de pérdidas y ganancias, y memoria.
- c) Falsa. No se deben depositar en el Registro Civil si no en el Registro Mercantil por los administradores de la empresa durante el mes siguiente al cierre del ejercicio.
- d) Falsa. Básicamente necesita de el libro Mayor, ya que este le proporciona todos los saldos que reflejará en el balance.

ACTIVIDAD 4:

Comenta las ventajas y desventajas de la aplicación de la Cuarta Directiva sobre las empresas de los países miembros. Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe argumentar de que manera afecta la cuarta directiva a las empresas de la comunidad europea. Enumerar una serie de ventajas, como podría ser la homogeneidad de la contabilidad de las empresas europeas, e inconvenientes como el coste que supone adaptar todos los sistemas de contabilidad europeos bajo uno solo, etc.

ACTIVIDAD 4:	Comenta las ventajas y desventajas de la aplicación de la Cuarta Directiva sobre las empresas de los países miembros. Razón la respuesta.
<p>a) Falta. La cuarta directiva hace referencia a balance, cuentas de pérdidas y ganancias y memoria.</p> <p>c) Falta. No se deben depositar en el Registro Civil si no en el Registro Mercantil.</p> <p>d) Falta. Gasicamente se trata de el balance, ya que este le proporciona todos los datos que reflejan de la empresa durante el mes siguiente al cierre del ejercicio.</p>	<p>CONCLUSIONES:</p> <p>La cuarta directiva tiene un impacto positivo en la armonización de la contabilidad de las empresas europeas, lo que facilita la comparación de datos financieros y la confianza de los inversores. Sin embargo, también plantea desafíos, como el coste de adaptación de los sistemas contables nacionales a los estándares europeos y la necesidad de armonizar los criterios de valoración.</p>

Nº cuenta	DEBE	Ejercicio 1.998	Ejercicio 1.997
	A) GASTOS		
600, 610, (608)	1. Consumos de explotación	25.300.000	
640	2. Gastos de personal	19.800.000	
642	a) Sueldos, salarios y asimilados	18.600.000	
680, 682	b) Cargas sociales	1.200.000	
693, (793)	3. Dotaciones para amortizaciones de inmovilizado ..	1.650.000	
622, 626	4. Variación de las provisiones de tráfico y pérdidas de créditos incobrables	150.000	
	5. Otros gastos de explotación	875.000	
	I. BENEFICIOS DE EXPLOTACIÓN (B1-A1-A2-A3-A4-A5)	8.675.000	
6620	6. Gastos financieros y gastos asimilados	675.000	
664	a) Por deudas con empresas del grupo	400.000	
	c) Por otras deudas	275.000	
	II. RESULTADOS FINANCIEROS POSITIVOS (B2+B3-A6-A7-A8)	1.625.000	
	III. BENEFICIOS DE LAS ACTIVIDADES ORDINARIAS (AI+AII-BI-BII)	10.300.000	
692	9. Variación de las provisiones de inmovilizado inmaterial, material y cartera de control	200.000	
	IV. RESULTADOS EXTRAORDINARIOS POSITIVOS (B4+B5+B6+B7+B8-A9-A10-A11-A12-A13)	300.000	
	V. BENEFICIOS ANTES DE IMPUESTOS (AIII+AIV-BIII-BIV)	10.600.000	
630	14. Impuesto sobre Sociedades	3.710.000	
	VI. RESULTADO DEL EJERCICIO (BENEFICIO) (AV-A14-A15)	6.890.000	
Nº cuenta	HABER	Ejercicio 1.998	Ejercicio 1.997
	B) INGRESOS		
700, (709)	1. Ingresos de explotación	56.450.000	
752, 754	a) Importe neto de la cifra de negocios	54.120.000	
	b) Otros ingresos de explotación	2.330.000	
	I. PERDIDAS DE EXPLOTACIÓN (A1+A2+A3+A4+A5-B1)		
7600	2. Ingresos financieros	2.300.000	
7621	a) En empresas del grupo	150.000	
765	b) En empresas asociadas	500.000	
	c) Otros	1.650.000	
	II. RESULTADOS FINANCIEROS NEGATIVOS (A6+A7-A8-B2-B3)		
	III. PERDIDAS DE LAS ACTIVIDADES ORDINARIAS (BI+BII-AI-AII)		
771	4. Beneficios en enajenación de inmovilizado inmaterial, material y cartera de control	500.000	
	IV. RESULTADOS EXTRAORDINARIOS NEGATIVOS (A9+A10+A11+A12+A13-B4-B5-B6-B7-B8)		
	V. PERDIDAS ANTES DE IMPUESTOS (BIII+BIV-AIII-AIV)		
	VI. RESULTADOS DEL EJERCICIO (PERDIDAS) (BV+A14+A15)		

UNIDAD 19: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD Y TESORERÍA

ACTIVIDAD 1:

Una de las características más deseables de un programa de gestión contable es que esté integrado con el de gestión comercial. ¿Qué inconvenientes crees que puede suponer, desde el punto de vista de un contable, trabajar sin que los dos programas, gestión comercial y contabilidad, estén integrados?

SOLUCIÓN:

Inconvenientes:

- Dificultad de coordinación.
- Trabajo más lento.
- Mayor número de errores.
- Necesidad de mayor control.
- Dificultad de transmitir la información de unas áreas a otras.
- Información no inmediata.
- Dificultad en mantener actualizada toda la información.

ACTIVIDAD 2:

¿De qué formas crees que ha variado el día a día del trabajo de los contables como consecuencia de la utilización masiva de medios informáticos en sus puestos de trabajo? ¿Piensas que en el futuro sus métodos de trabajo pueden sufrir aún más modificaciones? ¿Cuál es tu valoración personal sobre todos estos cambios?

SOLUCIÓN:

Gracias al uso de las nuevas tecnologías los administrativos ven ampliadas sus funciones. El alumno/a debe hacer referencia a que el trabajo de los contables, hoy en día, es más completo y enriquecedor, viéndose ampliadas las funciones que debe desempeñar gracias a la reducción y simplificación de las tareas repetitivas así como al acceso inmediato de la información en la empresa.

En cuanto al futuro, el alumno/a puede comentar que la tendencia se orienta al uso cada vez mayor de las nuevas tecnologías, lo que puede llevar al grave problema de la reducción de las plantilla en las empresas. El alumno/a debe valorar los cambio que se están produciendo, justificando su repuesta.

4.4. EVALUACIÓN FINAL

La finalidad de la prueba de evaluación final es comprobar que el alumno ha alcanzado las capacidades terminales correspondientes al módulo, ateniéndose a los criterios de evaluación del currículo.

Consideramos conveniente incluir en la prueba de evaluación final tanto actividades de tipo procedimental, como aquellas que por sus contenidos y características se asemejan a las actividades de autoevaluación y de heteroevaluación presentes en el material escrito. Asimismo, es fundamental no olvidar que esta prueba tiene por finalidad evaluar el grado de consecución de las capacidades terminales enunciadas para este módulo de Contabilidad General y Tesorería, circunstancia que no debe olvidarse tanto a la hora de elaborar las actividades como en el momento de su corrección. En cualquier caso, a continuación concretamos los tipos de actividades y los criterios convenientes a juicio de los autores.

- a) Tipos de actividades
- b) Criterios de evaluación

a) Tipos de actividades:

Las preguntas de la evaluación final pueden ser de tres tipos:

Tipo I: Algunas preguntas pueden ser de carácter teórico y de respuesta cerrada del tipo *dar una definición, enumerar una serie de características, comparar dos conceptos estudiados en el módulo, etc.* A pesar de que en la elaboración del módulo se evitan las definiciones “en frío” y se opta por el razonamiento deductivo de los conceptos introducidos, en la prueba de evaluación final se puede pedir al alumno que dé una definición, u otras cuestiones que podrían parecer meramente memorísticas. Sin embargo, los conceptos a definir deben ser siempre aquéllos que se han empleado en repetidas ocasiones en el módulo, por lo que el alumno puede responder la pregunta sin necesidad de memorizar definiciones, sino mediante una explicación que abarca aspectos globales del módulo. Este tipo de preguntas evalúan el *conocimiento y comprensión* del alumno sobre temas concretos, así como su capacidad de *síntesis*. En cualquier caso, para este módulo de Contabilidad General y Tesorería este tipo de preguntas deben ser las menos. Pudiéndose incluso, si el tutor lo considera oportuno, prescindir de ellas en la evaluación final, ya que las capacidades terminales asociadas a la competencia de *realizar las gestiones administrativas de tesorería y los registros contables* son ante todo de tipo procedimental.

Tipo II: El segundo tipo de preguntas son abiertas, con las mismas características que las que componen la prueba de heteroevaluación. Respecto a las características y objetivos de estas preguntas, ver la descripción que se hace en la parte general de esta guía. Este tipo de preguntas evalúan la capacidad de *aplicación* de los conocimientos aprendidos a casos concretos de la realidad empresarial o bien a la hora de emitir un juicio crítico. También valoran las *actitudes* que el alumno manifieste.

Para el caso concreto de este módulo, a la hora de plantear las actividades de heteroevaluación se ha optado por ejercicios de carácter práctico clásicos en cualquier manual de contabilidad, sobre los ejercicios de respuesta abierta o de razonamiento u opinión. También recomendamos al tutor que la prueba de evaluación final consista fundamentalmente en la realización de ejercicios prácticos de contabilización de operaciones comunes de una empresa.

Tipo III: La evaluación final no debe ser tan sólo una prueba escrita, sino que debe incluir también una prueba de carácter procedimental, como el supuesto práctico que se realiza con los paquetes DIGEST IP y DICONTA, o bien las que el alumno haya realizado de modo autónomo. Para ello se valorará el peso específico de las Capacidades Terminales y su relación con los contenidos conceptuales y procedimentales a la hora de establecer las actividades de la prueba.

Para el módulo que nos ocupa, las actividades del tipo III son supuestos de contabilidad más o menos globales que emplean las aplicaciones informáticas DIGEST IP y DICONTA. Así, sirve de ejemplo de este tipo de actividad el supuesto práctico que se desarrolla en un volumen aparte y que se efectúa en el aula con las aplicaciones informáticas mencionadas. La realización de esta actividad está supeditada a los medios materiales y al tiempo con el que cuente el tutor para la realización de la evaluación final.

En el siguiente cuadro se recogen propuestas de estos tres tipos de actividades en función de los contenidos de cada unidad. Para el caso de las actividades de tipo III, ya hemos comentado que un único supuesto global de contabilidad como el desarrollado en el volumen correspondiente sería muy adecuado para la prueba de evaluación final. En el siguiente cuadro lo que recogemos en la columna correspondiente a las actividades de tipo III, son partes de dicho supuesto que pueden realizarse de manera independiente

y que tienen un menor carácter globalizador, pero que consideramos útil proponer al tutor para el caso de que no disponga de material o tiempo suficiente, o no decida proponer en la prueba de evaluación final un supuesto completo por otros motivos.

La finalidad de la prueba de evaluación final es comprobar que el alumno ha alcanzado las capacidades terminales correspondientes al módulo, atendiendo a los criterios de evaluación del currículo del módulo.

Construimos con carácter preliminar los tipos de actividades de evaluación final, atendiendo a los tipos de actividades de carácter globalizador y a las actividades de carácter práctico. En el presente apartado se describen los tipos de actividades de evaluación final que se proponen en el módulo de Contabilidad General y Teoría de la Contabilidad. Para este módulo de Contabilidad General y Teoría de la Contabilidad se propone un tipo de actividades de evaluación final que se describen a continuación. En cualquier caso, a continuación se describen los tipos de actividades de evaluación final que se proponen en el módulo de Contabilidad General y Teoría de la Contabilidad.

- Necesidad de actividades de evaluación final.
- Trabajo en equipo.
- Necesidad de actividades de evaluación final.

Algunas preguntas pueden ser de carácter teórico y de respuesta concreta del tipo dar una definición, enumerar una serie de características, comparar dos conceptos, etc. En el módulo de Contabilidad General y Teoría de la Contabilidad se proponen los tipos de actividades de evaluación final que se describen a continuación. En cualquier caso, a continuación se describen los tipos de actividades de evaluación final que se proponen en el módulo de Contabilidad General y Teoría de la Contabilidad.

Para el caso concreto de este módulo, a la hora de plantear las actividades de retroalimentación se ha optado por ejercicios de carácter práctico clásicos en cualquier manual de contabilidad, sobre los ejercicios de respuesta abierta o de razonamiento u opinión. También recomendamos al tutor que la prueba de evaluación final consista fundamentalmente en la realización de ejercicios prácticos de contabilidad de operaciones comunes de una empresa.

La evaluación final no debe ser tan solo una prueba escrita, sino que debe incluir también una prueba de carácter práctico, como el supuesto práctico que se realiza con los paquetes DIGEST IP y DICONTA, o bien las que el alumno haya realizado de modo autónomo. Para ello se valorará el grado de aplicación de las capacidades terminales y su relación con los contenidos conceptuales y procedimentales a la hora de establecer las actividades de la prueba.

Para el módulo que nos ocupa, las actividades de tipo III son sugerentes de contabilidad más o menos global que engloban las aplicaciones informáticas DIGEST IP y DICONTA. Así, sirve de ejemplo de este tipo de actividades el supuesto práctico que se desarrolla en un volumen aparte y que se efectúa en el aula con las aplicaciones informáticas mencionadas. La realización de esta actividad se atribuye a los módulos de materias y al tiempo con el que cuenta el tutor para la realización de la evaluación final.

En el siguiente cuadro se recogen propuestas de estos tres tipos de actividades en función de los contenidos de cada unidad. Para el caso de las actividades de tipo III, ya hemos comentado que un único supuesto global de contabilidad como el desarrollado en el volumen correspondiente sería muy adecuado para la prueba de evaluación final. En el siguiente cuadro se recogen en la columna correspondiente a las actividades de tipo III, los datos de dicho supuesto que pueden utilizarse de manera independiente.

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III DIGES IP - DICONTA
BLOQUE 1 C.T.: 1, 2, 4 y 6	<ul style="list-style-type: none"> • La empresa: concepto, fines y funciones. • Elementos internos y externos que determinan el funcionamiento de la empresa. • Clases de empresas según: <ul style="list-style-type: none"> - Forma jurídica. - Propiedad de los bienes: objetivos de la empresa pública y privada. - Sectores de actividad. - Tamaño. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación reflexiva de conceptos. • Resolución de textos con "palabras vacías". • Clasificación de distintos tipos de empresas. • Comparación de conceptos: tipos de empresas, elementos internos y externos, etc. 		<ul style="list-style-type: none"> • Supuesto práctico de empresa simulada que incluya operaciones de: <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de una empresa. - Adquisición inmovilizado, materiales, existencias, etc. para empezar la actividad. - Contratación de personal. - Primeras ventas. - Primeras amortizaciones (transcurso de primer mes). • Anotaciones en los libros correspondientes.
U.2.	<ul style="list-style-type: none"> • Patrimonio. • Activo: <ul style="list-style-type: none"> - Fijo. - Circulante. • Pasivo: <ul style="list-style-type: none"> - Fondos propios. - Fondos ajenos. - Exigible CP. - Exigible LP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación reflexiva de conceptos. • Resolución de textos con palabras vacías. • Análisis del patrimonio de una empresa a partir de una balance de situación inicial. 		
U.3.	<ul style="list-style-type: none"> • La contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> - Definición y concepto. - Objetivo y fines. - Clases de contabilidad. • Metodología contable: <ul style="list-style-type: none"> - Hechos contables. - Método contable. • Las cuentas: <ul style="list-style-type: none"> - Concepto y funciones. - Representación de la cuenta en forma de T. - Clasificación de las cuentas. - Registro de datos: <ul style="list-style-type: none"> - Anotaciones en el debe. - Anotaciones en el haber. • El sistema de la partida doble. 	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntas de verdadero o falso. • Resolución de un cuestionario de preguntas sobre los conceptos básicos estudiados. • Descritos determinados hechos corrientes de la vida cotidiana de las personas: <ul style="list-style-type: none"> - Realización de las anotaciones que correspondan en las cuentas representativas de los elementos patrimoniales. - Siguiendo el sistema de ella partida doble, identificación para cada hecho de los elementos patrimoniales afectados. • Obtención del saldo de una cuenta y explicación de su significado. 		

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III DIGES IP - DICONTA
U.4.	<ul style="list-style-type: none"> • Los libros contables: <ul style="list-style-type: none"> - Concepto y funciones. • Normativa legal: <ul style="list-style-type: none"> - Obligación de llevar libros. - Legalización. - Realización de las anotaciones. - Conservación y valor de los libros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Descritos unos hechos contables sencillos: <ul style="list-style-type: none"> - Realización del registro contable de los mismos en los libros Diario y Mayor. - Elaboración de un balance de comprobación de sumas y saldos. - Descripción de las relaciones entre estos libros. 		<ul style="list-style-type: none"> • Supuesto práctico de empresa simulada que incluya operaciones de: <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de una empresa. - Adquisición inmovilizado, materiales, existencias, etc. para empezar la actividad. - Contratación de personal. - Primeras ventas. - Primeras amortizaciones (transcurso de primer mes). • Anotaciones en los libros correspondientes.
U.5.	<ul style="list-style-type: none"> • Libros registro auxiliares: <ul style="list-style-type: none"> - Libro de facturas. - Libro efectos a pagar. - Libro almacén. • Documentos soporte: <ul style="list-style-type: none"> - Albaranes. - Facturas. - Facturas rectificativas. - Cheques. - Efectos comerciales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Descritos unos hechos contables sencillos: <ul style="list-style-type: none"> - Realización del registro de los mismos en los libros auxiliares pertinentes. - Descripción y cumplimiento de un documento soporte de la contabilidad. - Extracción de la información a contenida en los documentos soporte de la contabilidad. 		
BLOQUE 2 C.T.: 2, 3 y 4	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a los planes de contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> - Concepto. - Funciones. - Necesidad. • Referencia de otros países: normativa de la unión Europea. • El Plan general de contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> - El RD 1643/1990, de 20 de diciembre. - Estructura y contenido: <ul style="list-style-type: none"> - Primera parte: principios contables. - Segunda parte: cuadro de cuentas. - Tercera parte: definiciones y relaciones contables. - Cuarta parte: cuentas anuales. - Quinta parte: normas de valoración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dada una lista de elementos patrimoniales y consultando el Plan general de contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> - Identificación del grupo, subgrupo y la cuenta específica del PGC para cada uno de los elementos. • Resolución de un cuestionario de preguntas sobre la estructura del PGC, las partes obligatorias y no obligatorias del mismo y los principios contables. 		
U.6.				

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III DIGES IP - DICONTA
U.7.	<ul style="list-style-type: none"> • El ciclo contable. • Etapas del ciclo contable. • Proceso contable general para: <ul style="list-style-type: none"> – Empresa comercial. – Empresa industrial. • Relación entre los libros contables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definición reflexiva de conceptos. • Identificación de las etapas del ciclo contable según el tipo de empresa. • Relación entre los libros contables. 		<ul style="list-style-type: none"> • Supuesto práctico de empresa simulada que incluya operaciones de: <ul style="list-style-type: none"> – Constitución de una empresa. – Adquisición inmovilizado, materiales, existencias, etc. para empezar la actividad. – Contratación de personal. – Primeras ventas. – Primeras amortizaciones (transcurso de primer mes). • Anotaciones en los libros correspondientes.
<p>BLOQUE 3 C.T.: 3, 6 y 7</p> <p>U.8.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aportación del capital: <ul style="list-style-type: none"> – Aportaciones dinerarias. – Aportaciones no dinerarias. • Adquisición de inmovilizado. • Contratación de servicios y suministros básicos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de las operaciones realizadas por una empresa simulada: <ul style="list-style-type: none"> – Asiento inicial: registro contable de la aportación del capital. – Registro contable de la adquisición de los elementos del inmovilizado. – Registro contable de la contratación de servicios y suministros. 	

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III DIGES IP - DICONTA
U.9.	<ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento contable de las compras de mercaderías e el PGC: <ul style="list-style-type: none"> – Grupos, subgrupos y cuentas. – Creación de cuentas y subcuentas. • Normas de valoración contable de las compras y gastos: <ul style="list-style-type: none"> – EL IVA soportado deducible. – EL IVA soportado no deducible. – Gastos relacionados con las operaciones de compras. • Registro, seguimiento y control contable de las operaciones de compras de mercaderías y su proceso de pago: <ul style="list-style-type: none"> – Libros y registros específicos: <ul style="list-style-type: none"> – Diario. – Mayor. – Libro facturas emitidas. – Libro almacén. – Libro efectos a pagar. – Compras con pago al contado. – Compras con pago aplazado. – Compras con pago anticipado. – Descuentos y bonificaciones. – Descuentos por pronto pago. – Devoluciones de compras. – Envases y embalajes. 		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de casos prácticos de registro contable de operaciones de compra de mercaderías. • Presentación de las operaciones realizadas por una empresa simulada: <ul style="list-style-type: none"> – Documentación soporte para el registro contable de las compras de mercaderías. – Anotación de las operaciones en los libros de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> – Diario. – Mayor. – Libro de facturas recibidas. – Libro de almacén. – Libro de efectos a pagar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supuesto práctico de empresa simulada que incluya operaciones de: <ul style="list-style-type: none"> – Constitución de una empresa. – Adquisición inmovilizado, materiales, existencias, etc. para empezar la actividad. – Contratación de personal. – Primeras ventas. – Primeras amortizaciones (transcurso de primer mes). • Anotaciones en los libros correspondientes.
U.10.	<ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento contable de las existencias en el PGC: <ul style="list-style-type: none"> – Grupos, subgrupos y cuentas. – Creación de cuentas y subcuentas. – Normas de valoración contable de las existencias. • Registro, control y seguimiento contable de las existencias: <ul style="list-style-type: none"> – Valor de entrada en almacén. – Valor de salida de almacén. 		<ul style="list-style-type: none"> • A partir de los movimientos de un almacén simulado: <ul style="list-style-type: none"> – Determinar el valor de la salida de las existencias según el método FIFO, LIFO y/o precio medio ponderado. – Determinar el valor de las entradas de existencias según el método FIFO, LIFO y/o precio medio ponderado. – Determinación del valor de las existencias finales según el método FIFO, LIFO y/o precio medio ponderado. – Realizar el asiento de la cuenta 610. Variación de existencias. 	

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III DIGES IP - DICONTA
U.11.	<ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento contable de las operaciones de personal: <ul style="list-style-type: none"> - Grupos, subgrupos y cuentas. - Creación de cuentas y subcuentas. <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento contable de otras operaciones de gestión: Gastos por suministros y servicios exteriores e ingresos financieros de gestión: Grupos, subgrupos y cuentas. - Creación de cuentas y subcuentas. • Registro, seguimiento y control contable de las operaciones de personal y de otras operaciones de gestión: <ul style="list-style-type: none"> - Pago de nóminas. - Anticipos al personal. - Pagos de cuotas a la Seguridad Social. - Abono a Hacienda de las retenciones practicadas. - Servicios y suministros exteriores. - Ingresos financieros. - Ingresos de gestión. - Liquidaciones periódicas de IVA. 		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de casos prácticos sobre registro contable de operaciones comprendidas en esta unidad. • Presentación de las operaciones realizadas por una empresa simulada: <ul style="list-style-type: none"> - Documentación soporte para el libro registro de las operaciones. - Comprobación de datos entre el IVA contabilizado (libro Mayor) y el registrado en los libros de facturas emitidas y recibidas. - Registro contable en los libros Diario, Mayor y auxiliares de: <ul style="list-style-type: none"> - Pago de nóminas a los empleados. - Pago de recibos por los servicios y suministros contratados. - Cobro de intereses bancarios y otros ingresos de gestión. - Ingresos de las cuotas en la Seguridad Social. - Liquidación del 4º trimestre y anual del IVA. - Ingreso en Hacienda de las retenciones efectuadas por IRPF. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supuesto práctico de empresa simulada que incluya operaciones de: <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de una empresa. - Adquisición inmovilizado, materiales, existencias, etc. para empezar la actividad. - Contratación de personal. - Primeras ventas. - Primeras amortizaciones (transcurso de primer mes). • Anotaciones en los libros correspondientes.

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III DIGES IP - DICONTA
U.12.	<ul style="list-style-type: none"> • El servicio de tesorería: <ul style="list-style-type: none"> - Funciones. - Relación con otros departamentos o servicios. • Gestión de la tesorería de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> - Previsiones de tesorería. - Estados de previsión. - Necesidad de liquidez. - Planificación de saldos de tesorería. - Operaciones de gestión. - Operaciones básicas para la resolución de problemas de liquidez: <ul style="list-style-type: none"> - Crédito comercial: - Compras a crédito. - Aplazamiento de pagos. - Descuento de efectos. - Créditos y préstamos bancarios a corto plazo. • Organización de la caja: <ul style="list-style-type: none"> - Caja principal y cajas auxiliares. - Control de operaciones. - Libros auxiliares. - Procedimiento de cobros y pagos. - Documentos de control. - Arqueo de caja. • Operaciones con bancos y entidades de crédito: <ul style="list-style-type: none"> - Control de operaciones: - Libros auxiliares. - Documentos de control. - Conciliación de operaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • En un supuesto práctico en el que se proporcionan los saldos de las cuentas de caja y bancos y ante la necesidad de realizar varios cobros y pagos en unas fechas dadas: <ul style="list-style-type: none"> - Comprobación de la posibilidad de que se puedan realizar los cobros y pagos en las fechas previstas. - Determinación de los movimientos de efectivo necesarios entre la caja principal, cajas auxiliares y bancos para poder atender los pagos. - Identificación y cumplimentación de los documentos soporte correspondientes para estas operaciones. - Registro de los cobros, pagos y movimientos de caja en los libros auxiliares determinando el saldo final de tesorería. • Presentación de las operaciones realizadas por una empresa simulada: <ul style="list-style-type: none"> - Estado de previsión de tesorería. - Análisis de los problemas de tesorería detectados. - Propuesta de medidas para solucionar problemas de liquidez. - Registro de las operaciones en los libros auxiliares de caja y bancos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supuesto práctico de empresa simulada con operaciones de: <ul style="list-style-type: none"> - Compras de inmovilizado, existencias, etc.. en modalidades: al contado, aplazado, a crédito formalizado, con fianzas, etc. - Ventas de mercaderías al contado, aplazado, formalizadas en efecto, con depósitos, etc. - Concesión de un préstamo de vencimiento superior a un año y amortización mensual. - Descuento, endoso y aval de efectos. Cobro de efectos y efectos impagados. - Compra de acciones y obtención de plusvalía y dividendos. - Compra y venta de obligaciones y bonos del Tesoro. Deven-go y cobro de intereses. - Amortizaciones. • Anotaciones en los libros correspondientes.

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III DIGES IP - DICONTA
U.13.	<ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento contable operaciones de tesorería: <ul style="list-style-type: none"> - Grupos, subgrupos y cuentas. - Creación de cuentas y subcuentas. - Normas de valoración de los valores negociables. • Registro, seguimiento y control contable de las operaciones de gestión de tesorería de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> - Endoso de efectos. - Gestión bancaria de cobro de efectos. - Operaciones de descuento de efectos. - Efectos comerciales impagados. - Aplazamiento de pagos y cobros. - Préstamo bancario. - Línea de crédito. - Inversiones a corto plazo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de casos prácticos sobre registro contable de: <ul style="list-style-type: none"> - Compra de mercaderías con pago aplazado. - Endoso de efectos por problemas de liquidez para atender un pago por compra de mercaderías. - Descuento de efectos pagados en su totalidad al vencimiento con cobro de comisiones. - Préstamo bancario (gastos de formalización e intereses) y devolución del mismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supuesto práctico de empresa simulada con operaciones de: <ul style="list-style-type: none"> - Compras de inmovilizado, existencias, etc.. en modalidades: al contado, aplazado, a crédito formalizado, con fianzas, etc. - Ventas de mercaderías al contado, aplazado, formalizadas en efecto, con depósitos, etc. - Concesión de un préstamo de vencimiento superior a un año y amortización mensual. - Descuento, endoso y aval de efectos. Cobro de efectos y efectos impagados. - Compra de acciones y obtención de plusvalía y dividendos. - Compra y venta de obligaciones y bonos del Tesoro. Deven-go y cobro de intereses. - Amortizaciones. • Anotaciones en los libros correspondientes.
U.14.	<ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento contable de las operaciones de financiación: • Registro y control contable de las operaciones de financiación a corto plazo: <ul style="list-style-type: none"> - Deudas a corto plazo por préstamos recibidos y otros conceptos. - Fianzas y depósitos recibidos a corto plazo. • Registro y control contable de las operaciones de financiación a largo plazo: <ul style="list-style-type: none"> - Deudas a largo plazo con entidades de crédito. - Deudas a largo plazo con otras entidades - Fianzas y depósitos recibidos a largo plazo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de casos prácticos sobre registro contable de: <ul style="list-style-type: none"> - Concesión de una póliza de crédito y realización de pagos con cargo a la misma. - Depósito recibido por una operación de alquiler. - Concesión de un préstamo bancario y devolución periódica de las cuotas e intereses. 	<ul style="list-style-type: none"> - Compra de acciones y obtención de plusvalía y dividendos. - Compra y venta de obligaciones y bonos del Tesoro. Deven-go y cobro de intereses. - Amortizaciones.

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III DIGES IP - DICONTA
U.15.	<ul style="list-style-type: none"> • Valores mobiliarios: <ul style="list-style-type: none"> – Inversiones financieras en capital. – Valores de renta fija. • Créditos concedidos. • Imposiciones. • Depósitos y fianzas constituidas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de casos prácticos sobre el registro contable de: <ul style="list-style-type: none"> – Adquisición de acciones y cobro de dividendos. – Adquisición de valores de renta fija, cobro de intereses y amortización. – Concesión de créditos a otras empresas, cobro de interés y devolución. – Constitución de un capital a partir de imposiciones periódicas y devengo de intereses. – Constitución de depósitos y fianzas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supuesto práctico de empresa simulada con operaciones de: <ul style="list-style-type: none"> – Compras de inmovilizado, existencias, etc.. en modalidades: al contado, aplazado, a crédito formalizado, con fianzas, etc. – Ventas de mercaderías al contado, aplazado, formalizadas en efecto, con depósitos, etc. – Concesión de un préstamo de vencimiento superior a un año y amortización mensual. – Descuento, endoso y aval de efectos. Cobro de efectos y efectos impagados. – Compra de acciones y obtención de plusvalía y dividendos. – Compra y venta de obligaciones y bonos del Tesoro. Devengo y cobro de intereses. – Amortizaciones. • Anotaciones en los libros correspondientes.
U.16.	<ul style="list-style-type: none"> • La amortización: <ul style="list-style-type: none"> – Concepto. – Amortización de bienes. – Amortización de gastos. • Determinación de las cuotas de amortización: <ul style="list-style-type: none"> – Valor de la amortización. – Vida útil. – Métodos de cálculo: – Cuotas fijas o amortización lineal. – Amortización variable: <ul style="list-style-type: none"> – En función de la actividad. – En función de una relación matemática. • Métodos de contabilización: <ul style="list-style-type: none"> – Método directo. – Método indirecto. • Tratamiento contable de la amortización: <ul style="list-style-type: none"> – Métodos contables. – Grupos, subgrupos y cuentas. – Creación de cuentas y subcuentas. – Normas contables del inmovilizado y de los gastos amortizables. – Asientos contables. • Aspectos fiscales de la amortización. • La venta de elementos del inmovilizado: <ul style="list-style-type: none"> – Operatoria contable. – Asientos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de ejercicios prácticos sobre amortización de bienes y gastos y venta de elementos de inmovilizado: <ul style="list-style-type: none"> – Cálculo de cuotas de amortización. – Registro contable de la amortización. – Argumentación sobre las repercusiones fiscales. – Registro contable de la venta de elementos del inmovilizado. • Presentación de las operaciones realizadas de la empresa simulada: <ul style="list-style-type: none"> – Determinación de: <ul style="list-style-type: none"> – La vida útil de los bienes. – EL valor base para la amortización de los mismos. – Las cuotas de amortización de los bienes y de los gastos. – Registro contable de las amortizaciones de los elementos del inmovilizado y de los gastos amortizables, al final del ejercicio económico, en los libros de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> – Diario. – Mayor. 	

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III DIGES IP - DICONTA
<p>BLOQUE 3 C.T.: 3, 6 y 7</p> <p>U.17.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las provisiones: <ul style="list-style-type: none"> - Concepto y fines. - Tratamiento contable. - Grupos, subgrupos y cuentas. - Normas de valoración relacionadas con las mismas. - Contabilización de: <ul style="list-style-type: none"> - Provisiones por depreciación de existencias. - Provisiones para insolvidencias de tráfico. - Provisiones financieras. • Periodificación de gastos e ingresos: <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento contable de: <ul style="list-style-type: none"> - Pagos y cobros diferidos. - Gastos e ingresos anticipados. • Verificación y comprobación de los datos contables: <ul style="list-style-type: none"> - Inventario de cierre de ejercicio. - Balance de comprobación de sumas y saldos. • Regularización de las cuentas de existencias: <ul style="list-style-type: none"> - Variación de existencias: asientos contables. • Determinación del resultado contable. • Los aspectos fiscales en la determinación del resultado y el reparto de beneficios. • Cierre del ejercicio: <ul style="list-style-type: none"> - Asiento de cierre de la contabilidad. 		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de ejercicios prácticos sobre provisiones, proceso de regularización de cuentas y cierre de ejercicio. • Presentación de las operaciones realizadas por una empresa simulada: <ul style="list-style-type: none"> - Periodificación de gastos e ingresos. - Provisiones. - Variación de existencias. - Balance de comprobación de sumas y saldos. - Comprobación de datos entre libros: sumas libro diario= sumas del balance de sumas. - Determinación del resultado. - Cierre de libros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supuesto de empresa simulada con las operaciones específicas de cierre de ejercicio: <ul style="list-style-type: none"> - Dotación provisiones. - Periodificación gastos e ingresos. - Regularización cuenta variación de existencias. - Determinación resultado contable. - Reparto de beneficios y dotación reservas. • Anotaciones en libros correspondientes. Elaboración de: <ul style="list-style-type: none"> - Inventario de cierre de ejercicio. - Balance de comprobación de sumas y saldos. - Balance final y cuenta de pérdidas y ganancias.

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III DIGES IP - DICONTA
U.18.	<ul style="list-style-type: none"> • Las cuentas anuales: <ul style="list-style-type: none"> - Regulación. - Documentos que integran las cuentas anuales. - Formulación y estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Modelos normales. - Modelos abreviados. - Requisitos para realizar los modelos abreviados. - Normas de aprobación y depósito de las cuentas anuales. • El balance. <ul style="list-style-type: none"> - Modelos normal y abreviado. - Contenidos y estructura. - Indicaciones y normas para su elaboración. • La cuenta de pérdidas y ganancias: <ul style="list-style-type: none"> - Modelo normal y abreviado. - Contenidos y estructura. - Indicaciones y normas para su elaboración • La memoria: <ul style="list-style-type: none"> - Modelo normal abreviado. - Contenidos y estructura. - Indicaciones y normas para su elaboración. 		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de ejercicios prácticos de elaboración de cuentas anuales abreviadas. • Presentación de las cuentas anuales de una empresa simulada: <ul style="list-style-type: none"> - Balance abreviado. - Cuenta abreviada de pérdidas y ganancias. - Memoria abreviada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supuesto de empresa simulada con las operaciones específicas de cierre de ejercicio: <ul style="list-style-type: none"> - Dotación provisiones. - Periodificación gastos e ingresos. - Regularización cuenta variación de existencias. - Determinación resultado contable. - Reparto de beneficios y dotación reservas. • Anotaciones en libros correspondientes. Elaboración de: <ul style="list-style-type: none"> - Inventario de cierre de ejercicio. - Balance de comprobación de sumas y saldos. - Balance final y cuenta de pérdidas y ganancias.
BLOQUE 5 C.T.: 5 y 8	<ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento informático de las operaciones de tesorería (movimiento y control de caja). • Tratamiento informático del proceso contable. • Aplicaciones informáticas para la gestión de la tesorería y la contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> - Requisitos de instalación. - Prestaciones, funciones y procedimientos. - Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos. - Procedimientos de seguridad y control. 			<ul style="list-style-type: none"> • Las actividades del tipo III descritas hasta ahora, implican la cumplimentación con el programa DICONTA de los libros, registro y estados siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Libros registro de facturas emitidas y recibidas. - Libros registro de efectos a cobrar y de efectos a pagar. - Libros auxiliares de caja. - Estados de control de la tesorería. - Libro Diario. - Libro Mayor. - Balances de comprobación de sumas y saldos. - Cuentas anuales abreviadas: balance y cuenta de pérdidas y ganancias. • Explicaciones sobre el anterior tratamiento contable.
U.19.	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos básicos de la automatización. • La serie de elementos del patrimonio: <ul style="list-style-type: none"> - Operativa contable. - Asientos 			

b) Criterios de evaluación:

El profesor deberá evaluar las contestaciones a las actividades prácticas de los alumnos atendiendo al grado en el que se desarrollan las capacidades enunciadas para cada unidad de trabajo, teniendo siempre en cuenta los criterios de evaluación reflejados en el currículo. Además, también se valorará:

- El empleo de conceptos de distintas unidades, relacionándolos cuando fuera posible.
- El orden, la precisión, la concisión y otras cualidades deseables en el profesional que pretendemos formar.
- La aportación de ideas nuevas o razonamientos "de su propia cosecha". En general, la capacidad que tenga de desarrollar un tema más allá de lo estrictamente explicado en el Módulo.
- El orden y coherencia de la explicación, síntoma de "claridad de ideas".
- Cualquier otra aptitud percibida por el profesor y que considere especialmente relevante de cara al desarrollo profesional del alumno.

4.5. BIBLIOGRAFÍA

Unidad 1: La actividad empresarial.

BUENO CAMPOS, E (1996): *Organización de empresas. Estructuras, procesos y modelos*. Madrid.

MENGUZZATO, M; RENAU, J.J. (1991): *La dirección estratégica de la empresa. Un enfoque innovador del Management*. Ed. Ariel economía. Barcelona.

Unidad 2: Estudio del patrimonio de la empresa.

Unidad 3: La contabilidad. Las cuentas. El sistema de la partida doble.

Unidad 4: Los libros auxiliares.

Unidad 5: Los libros auxiliares y los documentos soporte.

ÁLVAREZ LÓPEZ, J. (1989). *Introducción a la contabilidad*. Ed. Donostierra.

RIVERO ROMERO, J. (19989). *Contabilidad Financiera*. ICE

SÁEZ TORRECILLA, A. (1990). *Contabilidad General*. Ed. Mc. Graw-Hill

VELA PASTOR, M; MONTESINOS JULVE, V.; SERRA SALVADOR, V. (1991). *Manual de contabilidad*. Ariel Economía.

Unidad 6: EL Plan General de Contabilidad.

Unidad 7: El proceso de elaboración de la contabilidad.

SÁEZ TORRECILLA, A.; CORONA ROMERO, E. (1991). *Análisis Sistemático y Operativo del Plan General de Contabilidad*. Ed. Mc Graw-Hill.

NEW CENTER SYSTEM, S.A. (1990). *Desarrollo y Aplicaciones del Nuevo Plan de contabilidad*. La Gaceta de los Negocios.

Unidad 8: El registro contable de las operaciones iniciales de la empresa..

Unidad 9: Registro de las operaciones de compra y venta de mercaderías.

Unidad 10: Registro de las existencias.

Unidad 11: Registro contable de las operaciones de personal y de otras operaciones de gestión.

Unidad 12: Gestión. Planificación y control de la tesorería.

Unidad 13: Registro contable de las operaciones de tesorería.

Unidad 14: Registro contable de las operaciones de financiación.

Unidad 15: Registro contable de las operaciones de inversión.

Unidad 16: Registro contable de inmovilizado: adquisición, amortización y venta de sus elementos.

OMEÑACA GARCÍA, J. (1994). *Contabilidad general adaptada el nuevo plan. (5ª Edición)*. Ediciones Deusto S.A.

SÁEZ TORRECILLA, A. (1990). *Casos Prácticos de contabilidad general*. Ed. Mc Graw-Hill

RIVERO ROMERO, J. (1989). *Supuestos de contabilidad financiera*. ICE.

VELA PASTOR, M; MONTESINOS JULVE, V.; SERRA SALVADOR, V. (1991). *Manual de contabilidad*. Ariel Economía.

MERCABAN, S.A. AGENCIA DE VALORES – GRUPO BISF (1992). *Manual BISF del Asesor Financiero*. Arca editorial, S.A. – Expansión. Segunda Edición.

Unidad 17: Operaciones de fin de ejercicio: el proceso de regularización y el cierre de ejercicio.

Unidad 18: Las cuentas anuales: el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, y la memoria.

OMEÑACA GARCÍA, J. (1994). *Contabilidad general adaptada el nuevo plan. (5ª Edición)*. Ediciones Deusto S.A.

SÁEZ TORRECILLA, A. (1990). *Casos Prácticos de contabilidad general*. Ed. Mc Graw-Hill

VELA PASTOR, M; MONTESINOS JULVE, V.; SERRA SALVADOR, V. (1991). *Manual de contabilidad*. Ariel Economía.

RIVERO ROMERO, J. (1989). *Supuestos de contabilidad financiera*. ICE.

Unidad 19: Aplicaciones informáticas para la gestión de la contabilidad y tesorería.

Supuesto práctico con los paquetes de gestión DIGES IP y DICONTA.

OMEÑACA GARCÍA, J. (1994). *Contabilidad general adaptada el nuevo plan. (5ª Edición)*. Ediciones Deusto S.A.

DIGES-I. Gestión Comercial Integrada. Manual de Referencia. DIMONI SOFTWARE.

DICONTA. Contabilidad Inteligente. Manual de Referencia. DIMONI SOFTWARE.

5. MÓDULO:
PRODUCTOS Y
SERVICIOS
FINANCIEROS Y
DE SEGUROS
BÁSICOS

Unidad 17: Operaciones de fin de ejercicio: el proceso de regularización y el cierre de ejercicios.
Unidad 18: Las cuentas anuales: el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y la memoria.

OMERACA GARCIA, J. (1994). Contabilidad general adaptada al nuevo plan. Ed. Deusto S.A.

BUENO CAMPOS, E. (1991). Organización de empresas. Ed. McGraw-Hill.

SÁEZ TORRECILLA, A. (1990). Casos Prácticos de contabilidad general. Ed. Mc Graw-Hill.

MENEGUZZATO, M., RENAU, J.J. (1991). El sistema de información contable. Ed. Deusto S.A.

VELA PASTOR, M.; MONTESINOS JULVE, V.; SERRA SALVADOR, V. (1991). Manual de contabilidad. Ariel Economía.

RIVERO ROMERO, J. (1992). Supuestos de contabilidad financiera. ICE.
Unidad 2: Estudio de los estados financieros.
Unidad 3: La cuenta de pérdidas y ganancias.
Unidad 4: Los estados de situación y de cambios de patrimonio neto.
Unidad 5: Los estados de flujo de efectivo y de recursos.

Unidad 19: Aplicaciones informáticas para la gestión de la contabilidad y financiera.
Supuesto práctico con los paquetes de gestión DISEP IP y DICONTA.

ALVAREZ LÓPEZ, J. (1991). Introducción a la contabilidad. Ed. Donostia.

OMERACA GARCIA, J. (1994). Contabilidad general adaptada al nuevo plan. 6ª Edición. Ediciones Deusto S.A.
RIVERO ROMERO, J. (1992). Contabilidad Financiera. ICE.

DISEP I - Gestión Comercial. Ediciones Donostia.

VELA PASTOR, M.; MONTESINOS JULVE, V.; SERRA SALVADOR, V. (1991). Manual de contabilidad. Ariel Economía.

Unidad 6: El Plan General de Contabilidad.
Unidad 7: El proceso de elaboración de la contabilidad.

SÁEZ TORRECILLA, A.; CORONA ROMERO, E. (1991). Análisis Sistemático y Operativo del Plan General de Contabilidad. Ed. Mc Graw-Hill.

NEW-CENTER SYSTEM, S.A. (1990). Desarrollo y Aplicaciones del Nuevo Plan de contabilidad. La Gaceta de los Negocios.

Unidad 8: El registro contable de las operaciones iniciadas de la empresa.
Unidad 9: Registro de las operaciones de compra y venta de mercaderías.
Unidad 10: Registro de las existencias.
Unidad 11: Registro contable de las operaciones de personal y de otras operaciones de gestión.
Unidad 12: Gestión, Planificación y control de la tesorería.
Unidad 13: Registro contable de las operaciones de tesorería.
Unidad 14: Registro contable de las operaciones de financiación.
Unidad 15: Registro contable de las operaciones de inversión.
Unidad 16: Registro contable de los activos: adquisición, amortización y venta de sus elementos.

OMERACA GARCIA, J. (1994). Contabilidad general adaptada al nuevo plan. 6ª Edición. Ediciones Deusto S.A.

SÁEZ TORRECILLA, A. (1990). Casos Prácticos de contabilidad general. Ed. Mc Graw-Hill.

RIVERO ROMERO, J. (1992). Supuestos de contabilidad financiera. ICE.

VELA PASTOR, M.; MONTESINOS JULVE, V.; SERRA SALVADOR, V. (1991). Manual de contabilidad. Ariel Economía.

MERCABAN, S.A. AGENCIA DE VALORES - GRUPO BISF (1992). Manual BISF de Análisis Financiero. Anca editorial, S.A. - Expansión. Segunda Edición.

5.1. REFERENCIA PRODUCTIVA

La referencia del sistema productivo de este Módulo la encontramos en la unidad de competencias # 2 de las enumeradas en el epígrafe 2 de la parte general de esta guía. Además y al igual al resto de los módulos de servicios financieros y de seguros. Las capacidades profesionales a las que hace referencia el perfil profesional relacionadas con este módulo son:

- Procesar la información oral y escrita, tanto interna como externa y transferirla a su inmediato superior las incidencias previstas e imprevistas que ameritan de su ámbito de competencia.
- Cumplir su actividad con eficacia y calidad de servicio, aplicando la disciplina vigente con especial atención a los plazos establecidos.
- Ejecutar un conjunto de acciones de contenido político y/o técnico de forma adecuada en el marco de las técnicas propias de su profesión, bajo métodos establecidos.
- Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo funcional en el que se desempeña, cooperando en el trabajo de los demás, cooperando en la superación de los obstáculos que se presenten, con una actitud tolerante hacia las ideas de los superiores y subordinados.
- Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo y en especial en las operaciones comerciales, de venta y atención al cliente, promoviendo y solicitando ayuda a quien corresponda cuando se produzcan contingencias en las operaciones.
- Resolver problemas y tomar decisiones pertinentes regulando las normas establecidas o precedentes definidos dentro del ámbito de su competencia, consultando dichas decisiones cuando sus repercusiones económicas o de seguridad sean importantes.

A este fin, en el marco de las funciones y objetivos asignados a esta referencia productiva se requiere en los campos de aplicación correspondientes, por lo general en el entorno de trabajo de la persona que se desempeña en el cargo, las siguientes actividades:

- Elaboración y cumplimiento de documentos con información y datos de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Realización de tareas asignadas en el cargo.

Esta persona desempeña en el cargo de cajero, empleado de tesorería, empleado de cobro de pagos, empleado de cobranza, empleado de cobranza de valores, empleado de cobranza de "extrajero", empleado de cobro de seguros de producción, siniestros y resacas, administrativo comercial.

Esta persona se aplica en las funciones y componentes tecnológicos de la actividad profesional en el cargo de cajero, empleado de tesorería, empleado de cobro de pagos, empleado de cobranza, empleado de cobranza de valores, empleado de cobranza de "extrajero", empleado de cobro de seguros de producción, siniestros y resacas, administrativo comercial.

- Administrativo de banca
- Cajero
- Empleado de tesorería
- Empleado de cobro de pagos
- Empleado de cobranza
- Empleado de cobranza de valores
- Empleado de cobranza de "extrajero"
- Empleado de cobro de seguros de producción, siniestros y resacas
- Administrativo comercial

Las anteriores capacidades profesionales contempladas en el currículo del MED son el contexto de trabajo que debe ser capaz de realizar el profesional que trabaja en los puestos anteriormente mencionados. Con los objetivos profesionales a alcanzar mediante el estudio y aplicación de los procedimientos del módulo asociado a la competencia realizar las gestiones administrativas de personal.

Las realizaciones que definen dicha competencia son aquellas que deben ser capaces de realizar los profesionales en las situaciones de trabajo correspondientes a la competencia de realizar las gestiones administrativas de personal.

Estas realizaciones son:

- Preparar la infraestructura material necesaria para lograr una adecuada atención al cliente
- Facilitar la información y asesoramiento solicitado por los clientes sobre productos y servicios a su cargo atendiendo a los procedimientos internos.
- Ejecutar labores comerciales orientadas a la captación y mantenimiento de clientes en las condiciones establecidas por la entidad.
- Complementar y transferir la documentación correspondiente a las operaciones sobre productos y/o servicios financieros y de seguros según los criterios y normas fijados por la dirección.

5. MÓDULO: PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS, BÁSICOS

5.1. REFERENCIA PRODUCTIVA

5.2. CAPACIDADES TERMINALES, PROGRAMACIÓN Y CONTENIDOS

5.3. ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN

5.4. EVALUACIÓN FINAL

5.5. BIBLIOGRAFIA

5.1. REFERENCIA PRODUCTIVA

La referencia del sistema productivo de este Módulo la encontramos en la unidad de competencia nº 5 de las enumeradas en el epígrafe 2 de la parte general de esta guía: *Informar y atender al cliente sobre productos y/o servicios financieros y de seguros*, Las capacidades profesionales a que hace referencia el perfil profesional relacionadas con este módulo son:

- Procesar la información oral y escrita, tanto interna como externa y transmitir a su inmediato superior las incidencias previstas e imprevistos que excedan de su ámbito de competencia.
- Cumplir su actividad con eficacia y calidad de servicio, aplicando la normativa vigente con estricta sujeción a los plazos establecidos.
- Ejecutar un conjunto de acciones de contenido politécnico y/o funcional, de forma autónoma, en el marco de las técnicas propias de su profesión, bajo métodos establecidos.
- Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo funcional en el que esta integrado, respetando el trabajo de los demás, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten, con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y subordinados.
- Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo y en especial en las operaciones comerciales, de venta y atención al cliente, informando y solicitando ayuda a quien proceda cuando se produzcan contingencias en las operaciones.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas establecidas o precedentes definidos dentro del ámbito de su competencia, consultando dichas decisiones cuando sus repercusiones económicas o de seguridad sean importantes.

A este técnico, en el marco de las funciones y objetivos asignados por técnicos de nivel superior al suyo, se le requerirá en los campos ocupacionales concernidos, por lo general las capacidades de autonomía en:

- Elaboración y cumplimentación de documentación con equipos informáticos y de oficina, según las instrucciones recibidas.
- Realización de pagos, cobros en efectivo, arqueo y control de una pequeña caja.

Esta persona desempeñará sus funciones en cualquier empresa que desarrolle su actividad en el sector financiero o de seguros; actuará bajo instrucciones de sus superiores y realizará tareas de mayor o menor polivalencia y responsabilidad en función del tamaño y actividad desarrollada por la empresa.

Esta persona se ubica en las funciones/subfunciones de administración y finanzas, donde las técnicas y conocimientos tecnológicos que se encuentran ligadas a las mismas permiten la gestión administrativa con clientes u otras entidades. Los puestos de trabajo tipo que le permitirían adquirir las competencias definidas en su perfil profesional son:

- Administrativo de banca e instituciones financieras.
- Cajero.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.
- Empleado de cartera.
- Empleado de valores.
- Empleado de "extranjero".
- Empleado de seguros de producción, siniestros y reaseguros.
- Administrativo comercial.

Las anteriores capacidades profesionales contempladas en el currículo del MEC, son el contexto de tareas que debe ser capaz de realizar el profesional que trabaja en los puestos anteriormente descritos. Son los objetivos profesionales a alcanzar mediante el estudio y aplicación de los procedimientos del módulo asociado a la competencia realizar las gestiones administrativas de personal.

Las realizaciones que delimitan dicha competencia son aquellas que deben ser capaces de realizar los profesionales en las situaciones de trabajo correspondientes a la competencia de realizar las gestiones administrativas de personal.

Estas realizaciones son:

- Preparar la infraestructura material necesaria para lograr una adecuada atención al cliente
- Facilitar la información y asesoramiento solicitado por los clientes sobre productos y servicios a su cargo atendiendo a los procedimientos internos.
- Efectuar labores comerciales encaminadas a la captación y mantenimiento de clientes en las condiciones establecidas por la entidad.
- Complimentar y tramitar la documentación correspondiente a las operaciones sobre productos y/o servicios financieros y de seguros según los criterios y normas fijadas por la dirección.

5.2 CAPACIDADES TERMINALES, PROGRAMACIÓN Y CONTENIDOS

Las capacidades terminales del módulo asociadas a la anterior competencia denominada *Informar y atender al cliente sobre productos y/o servicios financieros y de seguros*, responden a la formación necesaria para que el alumno alcance una serie de resultados que son los aspectos básicos de la competencia profesional.

Dichas capacidades son:

CAPACIDADES TERMINALES	UNIDADES DE TRABAJO
1.- Distinguir las organizaciones, entidades y empresas que operan en el sector financiero.	1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12.
2.- Analizar los productos y servicios financieros básicos, relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación.	4, 5, 6, 7, 8 y 14.
3.- Analizar los productos de seguros básicos, relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación.	9, 10, 11 y 12.
4.- Calcular los gastos y beneficios de los servicios y productos financieros básicos.	2, 3, 8 y 14.
5.- Calcular primas de seguros aplicando tablas y coeficientes específicos del sector.	2, 3 y 12.
6.- Aplicar procedimientos administrativos relativos a los productos y servicios financieros básicos.	6 y 14.
7.- Aplicar procedimientos administrativos relativos a los productos de seguros básicos.	9 y 12.
8.- Aplicar las técnicas y procedimientos adecuados en la negociación con clientes.	13 y 14.

Estas capacidades terminales se alcanzan, en la modalidad a distancia, por medio de los materiales escritos facilitados a los alumnos. Estos materiales contemplan una serie de contenidos de carácter conceptual, procedimental y actitudinal emanados del currículo, que junto con las actividades de autoevaluación y heteroevaluación que aparecen en los mismos, permiten alcanzar completamente las capacidades terminales del ciclo.

Puesto que en la parte general de la presente guía ya hemos comentado la estructura seguida en la elaboración de las unidades y las características de la evaluación, en este punto vamos a limitarnos a sintetizar el contenido de las unidades de este Módulo y bloques de las mismas, y a relacionar las capacidades terminales asociadas a cada una de ellas.

El Módulo se compone de 14 unidades de trabajo que podemos agrupar en cuatro partes:

Bloque 1: 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.

- Unidad 1: El sistema financiero.
- Unidad 2: El interés en las operaciones financieras: interés simple.
- Unidad 3: El interés en las operaciones financieras: interés compuesto.
- Unidad 4: Operaciones pasivas.
- Unidad 5: Operaciones activas.
- Unidad 6: Operaciones bancarias de servicios.
- Unidad 7: El mercado de valores. Productos y operaciones bursátiles.
- Unidad 8: La oficina bancaria.

Bloque 2: está formado por cuatro unidades de tipo conceptual, que desarrollan todos los contenidos relativos a las entidades de seguros, sus componentes y operaciones que llevan a cabo.

- Unidad 9: Las entidades de seguros y sus operaciones.
- Unidad 10: Los planes y fondos de pensiones.
- Unidad 11: Operaciones de cálculo de las primas de seguros.
- Unidad 12: La oficina de seguros.

Bloque 3: está formada por una unidad destinada a desarrollar el comportamiento actitudinal y comercial propio de estos puestos de trabajo.

- Unidad 13: Técnicas de negociación.

Bloque 4: simulación de la realidad. Ofrece al alumno una visión global del trabajo administrativo en una oficina bancaria y de seguros.

- Unidad 14: Simulación.

A partir de la estructura de bloques de unidades de trabajo, proponemos asignar al estudio de los materiales escritos y correspondientes tutorías individuales nueve meses según la temporalización siguiente:

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

Nota: Respecto a la unidad de simulación, que tiene reservadas un total de dos quincenas, las mismas deben ser iniciadas al finalizar el estudio del módulo una vez el alumno haya adquirido todos los conocimientos para proceder a su realización.

Esta estructuración y temporalización sirve de orientación al tutor para que establezca las fechas de entrega de las actividades de heteroevaluación que considere oportuno señalar al alumno, con vistas a que mantenga el ritmo previsto de proceso de aprendizaje.

Con objeto de dar una visión más integrada del módulo, se ha confeccionado, a partir de la información recogida en los apartados anteriores, el siguiente cuadro que relaciona los aspectos fundamentales del módulo y favorece, de este modo, las tareas a realizar por el profesor tutor.

El cuadro es el siguiente:

BLOQUE DE CONTENIDOS	QUINCENAS	UNIDADES DE TRABAJO	CAPACIDADES TERMINALES
El sistema financiero: contenido, componentes y operaciones.	5,5	1.- El sistema financiero. 2.- El interés en las operaciones financieras: interés simple. 3.- El interés en las operaciones financieras: interés compuesto. 4.- Operaciones pasivas. 5.- Operaciones activas. 6.- Operaciones bancarias de servicios. 7.- El mercado de valores. Productos y operaciones bursátiles. 8.- La oficina bancaria.	1.- Distinguir las organizaciones, entidades y empresas que operan en el sector financiero. 2.- Analizar los productos y servicios financieros básicos, relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación. 3.- Analizar los productos de seguros básicos, relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación. 4.- Calcular los gastos y beneficios de los servicios y productos financieros básicos. 5.- Calcular primas de seguros aplicando tablas y coeficientes específicos del sector.
Las entidades de seguros: contenidos, componentes y operaciones que se llevan a cabo.	3	9.- Las entidades de seguros y sus operaciones. 10.- Los planes y fondos de pensiones. 11. Operaciones de cálculo de las primas de seguros. 12. La oficina de seguros.	6.- Aplicar procedimientos administrativos relativos a los productos y servicios financieros básicos. 7.- Aplicar procedimientos administrativos relativos a los productos de seguros básicos.
Desarrollo del comportamiento actitudinal y comercial.	0,5	13. Técnicas de negociación.	8.- Aplicar las técnicas y procedimientos adecuados en la negociación con clientes.
Visión global del trabajo en una oficina bancaria y de seguros.	2	14. Simulación.	

A continuación haremos un repaso de todas y cada una de las unidades de trabajo abordando dos aspectos:

- Un breve resumen de los contenidos y objetivos de las unidades de trabajo.
- Capacidad terminales alcanzadas en cada unidad.

UNIDAD 1. EL SISTEMA FINANCIERO

Con esta unidad se pretende que el alumno tenga una visión global de los distintos componentes del sistema financiero español y del lugar que ocupan los bancos y las compañías de seguros así como de la influencia de la U.E. en él.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Distinguir las organizaciones, entidades y empresas que operan en el sector financiero. Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11 y 12.

UNIDAD 2: EL INTERÉS EN LAS OPERACIONES FINANCIERAS: INTERÉS SIMPLE

Se introduce al alumno en el concepto de interés enseñándole a desarrollar las técnicas de cálculo básicas para conocer los intereses que se producen en las operaciones bancarias aplicando también estas técnicas en las diferentes operaciones de la actividad empresarial que conllevan el cálculo de intereses como son el pago aplazado y las modificaciones de vencimientos y cobros y pagos.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Calcular los gastos y beneficios de los servicios y productos financieros básicos. Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 3, 8 y 14.
- Calcular primas de seguros aplicando tablas y coeficientes específicos del sector. Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 3 y 12.

UNIDAD 3: EL INTERÉS EN LAS OPERACIONES FINANCIERAS: INTERÉS COMPUESTO

Se pretende lo mismo que en la unidad anterior pero en relación con operaciones financieras en las que se aplica el interés compuesto: conocimiento de los términos y conceptos propios de los préstamos y el cálculo abreviado de los mismos, aplicando, exclusivamente, tablas y coeficientes.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Calcular los gastos y beneficios de los servicios y productos financieros básicos. Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 2, 8 y 14.
- Calcular primas de seguros aplicando tablas y coeficientes específicos del sector. Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 2 y 12.

UNIDAD 4: OPERACIONES PASIVAS

En esta unidad se estudia con detalle, las operaciones que se realizan en el sistema financiero español. El alumno estudiará como los bancos captan fondos no sólo a través de las cuentas corrientes sino también por medio de otros muchos productos financieros como son; las cuentas de ahorro, de depósito, cuentas en divisa, etc. Por último se detendrá en el estudio de unos productos financieros que están adquiriendo mucha importancia por sus ventajas y rendimiento como son las cuentas finalistas.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Distinguir las organizaciones, entidades y empresas que operan en el sector financiero. Esta capacidad se alcanza también en parte con el estudio de las unidades 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12.
- Analizar los productos y servicios financieros básicos, relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación. Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 5, 6, 7 y 8.

UNIDAD 5: CUENTAS CORRIENTES ACTIVAS

Mientras en la unidad anterior el alumno estudió las operaciones que permitan a los bancos captar fondos de sus clientes, en la presente unidad estudiará que hacen los bancos con estos fondos. Las dos operaciones activas clásicas de las entidades financieras son los préstamos y los créditos. En esta unidad el alumno conocerá las ventajas e inconvenientes de ambas operaciones, sus semejanzas, sus diferencias, etc., además de analizar cómo se utilizan las letras de cambio.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Distinguir las organizaciones, entidades y empresas que operan en el sector financiero. Esta capacidad se alcanza también en parte con el estudio de las unidades 1, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12.
- Analizar los productos y servicios financieros básicos, relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación. Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 4, 6, 7 y 8.

UNIDAD 6: OPERACIONES BANCARIAS DE SERVICIOS

El objetivo fundamental de esta unidad es que el alumno/a conozca cuales son los servicios bancarios que ofrecen los bancos ante un cliente cada día más exigente que demanda productos hechos a su medida, quiere disponer de una atención personalizada y disponer de las mayores facilidades posibles.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Distinguir las organizaciones, entidades y empresas que operan en el sector financiero. Esta capacidad se alcanza también en parte con el estudio de las unidades 1, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11 y 12.
- Analizar los productos y servicios financieros básicos, relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación. Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 4, 5, 7 y 8.
- Aplicar procedimientos administrativos relativos a los productos y servicios financieros básicos. Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de la unidad 14.

UNIDAD 7: EL MERCADO DE VALORES. PRODUCTOS Y OPERACIONES BURSÁTILES

En esta unidad se lleva a cabo el estudio de los valores mobiliarios y de los mercados de valores, su funcionamiento y las formas de cotización, así como conocer con detalle las operaciones que se pueden realizar con ellos y los procedimientos para su contratación.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Distinguir las organizaciones, entidades y empresas que operan en el sector financiero. Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 1, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11 y 12.
- Analizar los productos y servicios financieros básicos, relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación. Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 4, 5, 6 y 8.

UNIDAD 8: LA OFICINA BANCARIA

En esta unidad, se introduce al alumno/a en la realidad del trabajo de un banco mediante el conocimiento de la estructura y funciones de cada uno de los departamentos que lo componen. La comunicación, la tecnología y la informática son temas de actualidad y la unidad ayudará al alumno/a a entender como entran en contacto con una sucursal bancaria.

Capacidades:

- Distinguir las organizaciones, entidades y empresas que operan en el sector financiero. Esta capacidad se alcanza también en parte con el estudio de las unidades 1, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11 y 12.
- Analizar los productos y servicios financieros básicos, relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación. Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 4, 5, 6 y 7.
- Calcular los gastos y beneficios de los servicios y productos financieros básicos. Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 2 y 3.

UNIDAD 9: LAS ENTIDADES DE SEGUROS Y SUS OPERACIONES

Se dan a conocer las principales operaciones que prestan las entidades de seguros y sus productos, qué es un seguro y las distintas clases que existen en el mercado identificando sus características más importantes. Se pretende que el alumno/a se familiarice con la terminología propia de los seguros.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Distinguir las organizaciones, entidades y empresas que operan en el sector financiero. Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 1, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11 y 12.
- Analizar los productos de seguros básicos, relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación. Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 10, 11, 12 y 14.
- Aplicar procedimientos administrativos relativos a los productos de seguros básicos. Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de la unidad 12.

UNIDAD 10: LOS PLANES Y FONDOS DE PENSIONES

En esta unidad el alumno/a estudiará un tipo de operaciones que se encuentra en candente actualidad: los planes de pensiones. Podrá comprobar lo interesante de estos planes desde el punto de vista fiscal, debido a la gran cantidad de impuestos que no necesita pagar.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Distinguir las organizaciones, entidades y empresas que operan en el sector financiero. Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11 y 12.
- Analizar los productos de seguros básicos, relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación. Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 9, 11 y 12.

UNIDAD 11: OPERACIONES DE CÁLCULO DE PRIMAS DE SEGUROS

En esta unidad el alumno/a estudiará detenidamente el concepto de prima, su cálculo y algunas de las modalidades de primas existentes en el mercado.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Distinguir las organizaciones, entidades y empresas que operan en el sector financiero. Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 12.
- Analizar los productos de seguros básicos, relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación. Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 9, 10 y 12.

UNIDAD 12: LA OFICINA DE SEGUROS

Se introduce a alumno/a en la realidad del trabajo de una oficina de seguros mediante el conocimiento de la estructura y funciones de cada uno de los departamentos que lo componen.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Distinguir las organizaciones, entidades y empresas que operan en el sector financiero. Esta capacidad se alcanza también en parte con el estudio de las unidades 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11.
- Analizar los productos de seguros básicos, relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación. Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 9, 10 y 11.
- Calcular primas de seguros aplicando tablas y coeficientes específicos del sector. Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 2 y 3.
- Aplicar procedimientos administrativos relativos a los productos de seguros básicos. Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de la unidad 9.

UNIDAD 13: TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

En esta unidad el alumno/a estudiará la forma de relacionarse correctamente con los clientes y las etapas o fases que hay que seguir para cada una de las principales operaciones.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

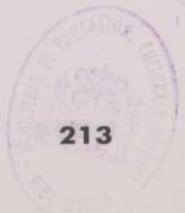
- Aplicar las técnicas y procedimientos adecuados en la negociación con clientes. Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 8 y 14.

UNIDAD 14: SIMULACIÓN

En esta unidad se pone al alumno/a frente a una simulación de la realidad planteándole un supuesto globalizador con las operaciones básicas y los procesos que se pueden presentar en una oficina bancaria.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Analizar los productos y servicios financieros básicos, relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación. Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 4, 5, 6, 7 y 8.
- Calcular los gastos y beneficios de los servicios y productos financieros básicos. Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de las unidades 2, 3 y 8.
- Aplicar procedimientos administrativos relativos a los productos y servicios financieros básicos. Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de la unidad 6.
- Aplicar las técnicas y procedimientos adecuados en la negociación con clientes. Esta capacidad se alcanza conjuntamente con el estudio de la unidad 13.



5.3. ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN

Las actividades de heteroevaluación son de estructura más bien abierta, lo cual posibilita más la creatividad y la crítica, a veces con respuestas múltiples, y deben ser corregidas por el profesor-tutor. La corrección del tutor debe ser lo más exhaustiva posible, motivadora y orientadora, ya que la falta de solucionario no debe crear en el alumno la sensación de que "no vale la pena hacer las actividades" o de desorientación al no saber si sus respuestas son correctas.

Aproximadamente, cada unidad cuenta con cuatro actividades de heteroevaluación. A continuación presentamos los enunciados de las actividades y orientaciones para su corrección, con el fin de efectuar el oportuno seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

UNIDAD 1. EL SISTEMA FINANCIERO

ACTIVIDAD 1:

Razona las ventajas e inconvenientes de tener en Europa una moneda única.

SOLUCIÓN:

El alumno/a deberá comentar las ventajas e inconvenientes a partir de lo expuesto en la unidad, a título orientativo, podría decir entre otras:

Ventajas

- Una moneda única facilita la circulación de personas y bienes por cualquier país comunitario.
- Disminuye el riesgo de cambio que existe actualmente, ya que varían de un día para otro las cotizaciones entre las monedas.
- La existencia de un Banco Central Europeo que fortalece la seguridad del sistema monetario.
- Etc.

Inconvenientes

- Se orientan básicamente a la pérdida de soberanía de los países, ya que se coordinará una política monetaria común.
- También se podrían citar otros problemas a partir de lo expuesto en la unidad, como la presión que están sufriendo los países para alcanzar la moneda única (restricciones estatales).
- Etc.

ACTIVIDAD 2:

Creas que es indispensable para la economía de un país la existencia del sistema financiero. Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

El alumno/a deberá hacer un razonamiento del funcionamiento del Sistema Financiero basándose en el flujo explicado en la unidad de ahorro (de unos agentes) e inversión (por parte de otros agentes).

Deberá introducir conceptos relacionados con su necesidad, como por ejemplo:

- La seguridad del tráfico de los capitales.
- Facilidad y sencillez de operaciones que, de otra forma, serían laboriosas y complicadas.
- Intermediación de las operaciones a nivel nacional e internacional (no importa el lugar geográfico de los agentes participantes).
- Etc.

ACTIVIDAD 3:

Si dispusieras de un millón de pesetas para invertir y teniendo en cuenta las tres grandes áreas en que se divide el Sistema Financiero Español, comenta cómo lo distribuirías y por qué.

SOLUCIÓN:

El alumno/a deberá exponer tres inversiones que podría realizar en el Sistema Financiero actualmente. A título orientativo, sería conveniente que cada inversión perteneciera a una de las tres áreas que componen un Sistema Financiero, de tal forma que permita la comparación y análisis del sistema en su conjunto.

Por ejemplo, podría ser 500.000 ptas. en bolsa, 300.000 en una cuenta en un banco y 200.000 en un seguro.

ACTIVIDAD 4:

Explica por qué crees que el sistema financiero está tan regulado por entidades públicas como el Banco de España, la Comisión Nacional del Mercado de Valores o la Dirección General de Seguros.

SOLUCIÓN:

El alumno, a través del estudio de la unidad, deberá razonar que las regulaciones que se hacen son, por ejemplo, para dotar al Sistema Financiero de seguridad, estabilidad, credibilidad, etc., y que no existen impedimentos para la constitución de empresas que intervengan en el sistema, que existe libre competencia entre ellas, etc.

El alumno/a deberá poner ejemplos como los descritos y ver la distinción de las regulaciones comentadas.

UNIDAD 2: EL INTERÉS EN LAS OPERACIONES FINANCIERAS: INTERÉS SIMPLE

ACTIVIDAD 1:

En la campaña de navidades el Banco Oceánico pone en marcha un oferta para incrementar su número de clientes. Esta oferta permite obtener una bicicleta, valorada en 30.000 ptas., en el momento de realizar la operación, a cambio de invertir 600.000 ptas. durante todo un año. ¿Qué rentabilidad nos está ofreciendo el banco?

SOLUCIÓN:

Para resolver esta actividad es necesario que el alumno/a tenga claro el concepto de vencimiento de capitales, ya que el rendimiento de la operación, la bicicleta valorada en 30.000 ptas., se ha referenciado al momento de inicio de la operación. Teniendo claro este concepto, el alumno/a podrá calcular la rentabilidad comparando los capitales en cualquier momento del tiempo, aunque tal vez la solución más ortodoxa sea pasar todos los capitales al momento final mediante el siguiente sistema de ecuaciones:

$$600.000 \cdot (1 + i) = 30.000 \cdot (1 + i) + 600.000, \quad \text{dónde } i = 5'26\% \text{ anual}$$

No obstante el alumno/a también podría calcular una tasa de descuento pasando todos los capitales al momento presente con lo que la solución sería la siguiente:

$$600.000 = 30.000 + 600.000 \cdot (1 - d), \quad \text{dónde } d = 5\% \text{ anual}$$

ACTIVIDAD 2:

Quieres comprarte un coche que cuesta 1.300.000 ptas. dentro de 1 año. A día de hoy dispones de 800.000 ptas. y dentro de 4 meses vas a disponer de 380.000 ptas. más. ¿Cuál es el tipo de interés mínimo al que tendrías que invertir tu dinero para poderte comprar el coche en la fecha deseada?

SOLUCIÓN:

En este ejercicio el alumno/a va a recibir una corriente de capitales que deben ser iguales a su capital final. Se debe hacer hincapié en la importancia de los vencimientos, comparando todos los capitales en el momento final de la operación. A partir de esta situación, encontrar la tasa de rendimiento necesaria para llegar al 1.300.000 ptas. El modo más sencillo de operar es el siguiente:

$$1.300.000 = 800.000 \cdot (1 + i) + 380.000 \cdot (1 + (2/3) \cdot i), \quad \text{dónde } i = 11,39\% \text{ anual.}$$

ACTIVIDAD 3:

Tu empresa tiene emitida a su favor una letra de cambio por valor de 500.000 ptas. y vencimiento dentro de 6 meses. El banco te ofrece un efectivo de 480.000 ptas. en el caso de descontar la letra. Así mismo, la mejor tasa de rendimiento que puedes encontrar en el mercado es del 12% anual. Con estos datos, ¿descontarías la letra o esperarías al vencimiento?

SOLUCIÓN:

Lo que se pretende es que el alumno/a compare ambas operaciones y decida cuál es la más beneficiosa para él. La manera más fácil de comparar ambas operaciones es, en este caso, comparar los resultados finales de ambas operaciones, que serán por un lado 500.000 ptas. y por otro 508.800 al capitalizar el efectivo al 12% anual.

ACTIVIDAD 4:

Tu empresa tiene que hacer frente al pago de una letra de 300.000 ptas. con vencimiento dentro de 4 meses. Dentro de 15 días vence una letra a favor de la empresa con un nominal de 150.000 ptas. y dentro de 5 meses otra por valor de 120.000 ptas. Suponiendo que la tasa de descuento es del 1,5% mensual y que los intereses que ofrece el banco a la empresa son del 8% anual, ¿qué cantidad de dinero adicional vas a necesitar para hacer frente al pago de la letra de 300.000 ptas. suponiendo que tanto la letra de 150.000 ptas. como la de 120.000 ptas. se dedican al pago de la misma?

SOLUCIÓN:

Tal y como está planteado el problema el alumno/a tienes los datos necesarios para descontar y capitalizar cualquier obligación de pago o derecho de cobro. Se intenta que llegue a la solución óptima, capitalizando la letra que vence dentro de 15 días y descontando la que vence dentro de 5 meses, para situar ambos cobros en el momento de vencimiento del pago de las 300.000 ptas. Operando de acuerdo a estas indicaciones se obtiene que la cantidad necesitada es de 28.300 ptas.

UNIDAD 3: EL INTERÉS EN LAS OPERACIONES FINANCIERAS: INTERÉS COMPUESTO

ACTIVIDAD 1:

Tenemos 15.000.000 de ptas. y queremos obtener la máxima rentabilidad posible. El mercado nos brinda las siguientes posibilidades de inversión:

- a) Comprar un piso de 15.000.000 ptas. y recibir una renta mensual prepagable en concepto de alquiler de 20.000 ptas./mes. Según le tipo de interés de mercado podemos valorar la renta a un tanto nominal anual del 8%.
- b) Invertir los 15.000.000 ptas. en un plazo fijo a 5 años al 8% anual efectivo.

Si comparamos los resultados de ambas inversiones durante un período de 5 años, ¿qué operación resulta más rentable, si suponemos que transcurridos los 5 años vendemos el piso por un valor un 35% mayor que nuestro precio de compra?

SOLUCIÓN:

Rendimiento de la primera operación:

$$20.000 \cdot ((1,0066667)^{60} - 1) / 0,0066667 \cdot 1,0066667 + 5.250.000 = 6.729.327 \text{ ptas.}$$

Rendimiento de la segunda operación:

$$15.000.000 \cdot (1,08)^5 - 15.000.000 = 7.039.921 \text{ ptas. Esta es la operación que se prefiere.}$$

ACTIVIDAD 2:

El Banco Azul concede a el señor Martínez un préstamo de 3.528.500 ptas. de nominal a devolver en un único pago al finalizar la operación. El tipo de interés que cobra el banco es el 2,8738% trimestral. En el momento de concederle el préstamo, le cobra un 1% del nominal en concepto de comisión de apertura, y 30.000 ptas. en concepto de gastos de estudio. La operación tiene una duración de tres años y siete meses y además de los gastos anteriores hay que pagar 25.000 ptas. a la notaría en concepto de gastos de formalización de las garantías del préstamo.

Calcular el tanto efectivo de coste de la operación para el señor Martínez. ¿Cuál será la T.A.E. del préstamo?

SOLUCIÓN:

$$Im = 0,9489 \%$$

Comisión de apertura = 35.285 ptas.
 Gastos de estudio = 30.000 ptas.
 Gastos de formalización = 25.000 ptas.

$$\text{T.A.E.:} \quad 3.463.215 \cdot (1 + i_{TAE})^{43} = 5.296.128 \quad i_{TAE} = 0,9928\%$$

$$\text{Coste efectivo:} \quad 3.438.215 \cdot (1 + i_E)^{43} = 5.296.128 \quad i_E = 1,01\%$$

ACTIVIDAD 3:

La empresa Color S.A. solicita un préstamo a tipo de interés variable de 12.000.000 ptas. La amortización del préstamo se realizará por el sistema de cuotas de amortización constante durante los cuatro años que dura la operación.

Al final de los cuatro años, se saben los tipos de interés aplicados en cada período y las cantidades efectivas pagadas por Color en concepto de términos amortizativos que son:

$$\begin{array}{ll} i_1 = 12\% & ; \quad a_1 = 4.400.000 \\ i_2 = 12,5\% & ; \quad a_2 = 4.125.000 \\ i_3 = 13\% & ; \quad a_3 = 3.780.000 \\ i_4 = 12,5\% & ; \quad a_4 = 3.375.000 \end{array}$$

Las características comerciales del préstamo se enumeran a continuación:

- Comisión de apertura : 1,25% sobre el capital.
- El Estado subvenciona el préstamo del cliente por importe de 1.200.000 ptas. al inicio del segundo año.

Hallar la T.A.E. de la operación.

SOLUCIÓN:

La cuota de amortización A es constante y de cuantía 3.000.000 ptas. Los intereses devengados en cada período se calculan aplicando el tipo de interés al capital pendiente de amortizar en cada momento. Los términos amortizativos así hallados, y aplicando siempre el tipo de interés conocido al inicio de la operación (12%) son:

$$\begin{array}{ll} i_1 = 12\%; & a_1 = 4.400.000 \\ i_1 = 12\%; & a_2 = 4.080.000 \\ i_2 = 12\%; & a_3 = 3.720.000 \\ i_3 = 12\%; & a_4 = 3.360.000 \end{array}$$

En cuanto a las características comerciales, sólo incidirá en el cálculo de la TAE la comisión de apertura por ser una característica bilateral. La subvención no se incluye por ser una característica unilateral y por no ser predecible en el momento de la concesión del crédito.

Explicadas ya todas las particularidades del ejercicio, procedemos a resolverlo, llevando al punto de origen los capitales que integran el cálculo de la TAE:

$$12.000.000 - 150.000 = 4.400.000 \cdot (1+i_{TAE})^{-1} + 4.080.000 \cdot (1+i_{TAE})^{-2} + 3.720.000 \cdot (1+i_{TAE})^{-3} + 3.360.000 \cdot (1+i_{TAE})^{-4}$$

$$11.850.000 = 4.400.000(1+i_{TAE})^{-1} + 4.080.000(1+i_{TAE})^{-2} + 3.720.000(1+i_{TAE})^{-3} + 3.360.000(1+i_{TAE})^{-4}$$

Se procede por tanteo a resolverlo:

- Si $i_{TAE} = 12,5\%$ $11.850.000 < 11.880.677$
- Si $i_{TAE} = 12,6\%$ $11.850.000 < 11.857.051$
- Si $i_{TAE} = 12,63\%$ $11.850.000 < 11.849.980$

Dando como buena la tercera aproximación, la solución del ejercicio es $i_{TAE} = 12,63\%$

ACTIVIDAD 4:

Una sociedad pide un préstamo a un banco de 20.000.000 ptas. para financiar la compra de una maqui-

- Importe del préstamo: 20.000.000 ptas.
- Duración: 8 años.
- Tipo de interés: $j(2) 13\%$.
- Devolución mediante cuotas de amortización semestrales constantes.

Hallar:

- a) Importe de la cuota de amortización constante.
- b) Cuota de interés del segundo período.
- c) Término amortizativo del tercer período.
- d) Total amortizado en los cuatro primeros años.
- e) Capital pendiente de amortizar al principio del sexto año.

SOLUCIÓN:

- a) $A = Co/n = 20.000.000/8 = 2.500.000$ ptas.
- b) $I_2 = (n - s) \cdot A \cdot i = (8 - 1) \cdot 2.500.000 \cdot 13\% = 2.275.000$ ptas.
- c) $I_3 = (n - s) \cdot A \cdot i = (8 - 2) \cdot 2.500.000 \cdot 13\% = 1.950.000$ ptas.
 $A = 2.500.000$ ptas.
 $a = 4.450.000$ ptas.
- d) El total amortizado en los cuatro primeros años será: $4 \cdot A = 4 \cdot 2.500.000 = 10.000.000$ ptas.
- e) Al principio del sexto año se han amortizado cinco cuotas de amortización y aún no se han devengado intereses.
 $C_6 = (n - s) \cdot A = (8 - 5) \cdot 2.500.000 = 7.500.000$ ptas.

UNIDAD 4: OPERACIONES PASIVAS

ACTIVIDAD 1:

Liquidar con fecha 31 de diciembre, por el método hamburgués y con un tipo de interés no recíproco (interés acreedor 6% e interés deudor del 10%), la siguiente cuenta corriente:

FECHAS	CONCEPTOS	CAPITALES
01/12	Saldo anterior acreedor	20.000
03/12	Recibo a su cargo	40.000
05/12	Ingreso en efectivo	50.000
28/12	Letra a su cargo	10.000

Tabla H.1.

SOLUCIÓN:

Para realizar la liquidación de la cuenta corriente por el método hamburgués, el alumno/a debe hacer lo siguiente:

- a) Anotar las partidas del debe y del haber con la fecha en la que se producen, calcular los vencimientos o fecha valor de cada uno de los capitales y el saldo que corresponde a cada uno de ellos:

CONCEPTOS	DEBE	HABER	Fecha Vencim.	SALDO
Saldo anterior acreedor		20.000	01/12	20.000
Recibo a su cargo	40.000		03/12	-20.000
Ingreso en efectivo		50.000	06/12	30.000
Letra a su cargo	10.000		28/12	20.000

- b) Calcular los días que hay entre vencimientos:

VTO.	DÍAS
01/12	2
03/12	3
06/12	22
28/12	3
31/12	

- c) Obtener los correspondientes números comerciales:

CONCEPTOS	DEBE	HABER	FECHA VENCIM.	SALDO	NÚMEROS COMERCIALES
Saldo anterior acreedor		20.000	01/12	20.000	$20.000 \cdot \frac{2}{100} = 400$
Recibo a su cargo	40.000		03/12	-20.000	$-20.000 \cdot \frac{3}{100} = -600$
Ingreso en efectivo		50.000	06/12	30.000	$30.000 \cdot \frac{22}{100} = 6.600$
Letra a su cargo	10.000		28/12	20.000	$20.000 \cdot \frac{3}{100} = 600$

- d) Sumar los números comerciales acreedores por un lado y los deudores por otro:

CONCEPTOS	Fecha Valor	DÍAS	SALDO	Nº COMERCIAL	
				DEUDOR	ACREEDOR
Saldo anterior acreedor	01/12	2	20.000		400
Recibo a su cargo	03/12	3	-20.000	600	
Ingreso en efectivo	06/12	2	30.000		6.600
Letra a su cargo	28/12	3	20.000		600
			Total:	600	7.600

e) Calcular los intereses:

Se tiene un interés no recíproco, por lo tanto existen dos divisores fijos.

$$\text{Divisor fijo acreedor} = 365 / 6 = 60,83$$

$$\text{Divisor fijo deudor} = 365 / 10 = 36,50$$

$$\begin{aligned} \text{Intereses} &= (\text{Suma números acreedores} / \text{d.f. acreedor}) - (\text{Suma números deudores} / \text{d.f. deudor}) = \\ &= (7.600 / 60,83) - (600 / 36,0) = 124,938 - 16,438 = 108,5 \text{ ptas.} \end{aligned}$$

f) Calcular la retención para Hacienda (25%):

$$25\% \cdot 108,5 = 27,125 \text{ ptas.}$$

g) Trasladar la liquidación a la cuenta corriente:

	CAPITALES			SALDOS			NÚMEROS	
	DEBE	HABER	VTO.	DEBE	HABER	DÍAS	DEBE	HABER
Saldo anterior acreedor		20.000,0	01/12	20.000,0		2		400
Recibo a su cargo	40.000,0		03/12	20.000,0		3	600	
Ingreso en efectivo		50.000,0	06/12		30.000,0	22		6.600
Letra a su cargo	10.000,0		28/12		20.000,0	3		600
Intereses		108,5	31/12		20.108,5			
I.R.C.M. 25 %	27,1		31/12		20.081,4			

ACTIVIDAD 2:

Supon que un amigo te comenta que dispone de 5.000.000 de pesetas que ha ido ahorrando a lo largo de los últimos años y que es previsible que en un futuro próximo no los vaya a necesitar. Por ello está pensando en dos alternativas:

- a) Hacer una imposición a plazo fijo.
- b) Abrir una nueva supercuenta que acaba de lanzar el Banco Cantábrico.

¿Qué le recomendarías que hiciese y por qué? Razona ambas posibilidades.

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe responder a la cuestión analizando ambas inversiones, comparándolas y viendo sus ventajas y sus inconvenientes. A modo de orientación podría decir:

a) Por ejemplo, en cuanto a realizar una inversión a plazo fijo, una ventaja, entre otras podría ser el conceder un tipo de interés más alto que una supercuenta, o el pactar el tiempo de permanencia de la imposición (flexibilidad), y una desventaja podría ser, que en caso de necesitar el dinero y tener que deshacer la imposición perdería todos o parte de los intereses generados hasta esa fecha.

b) En el caso de las supercuentas, entre otras ventajas tendríamos la posibilidad de realizar ingresos y pagos en la cuenta, y una desventaja sería por ejemplo un interés más bajo.

ACTIVIDAD 3:

Piensa que estás ahorrando para comprarte un piso. Hasta el momento has reunido 1.000.000 de pesetas que tienes depositado en una cuenta corriente normal. Ante el escaso interés que dicha cuenta te produce, decides plantearte si es mejor hacer una imposición a plazo, una supercuenta o abrir una cuenta vivienda. Después de haber estudiado todas estas modalidades a lo largo de la unidad, comenta qué decisión tomarías razonando tu contestación.

SOLUCIÓN:

El alumno/a deberá, en base a lo estudiado a lo largo de la unidad, analizar las tres posibilidades planteadas, indicando las razones por las que elige una y descarta las otras dos.

A título orientativo, se puede indicar que si lo que se pretende realmente es comprar un piso en un futuro cercano, lo normal es, por sus ventajas abrir una cuenta vivienda.

ACTIVIDAD 4:

Si tuvieras que abrir una cuenta corriente qué preferirías: un tipo de interés recíproco, no recíproco o un tipo de interés variable. Razona tu contestación.

SOLUCIÓN:

El alumno/a deberá explicar los tres tipos de interés que se pueden aplicar en una cuenta corriente, tanto desde el punto de vista del banco como desde el del cliente, comentando las ventajas e inconvenientes de cada caso. El alumno/a elegirá uno de ellos explicando el por qué de su decisión.

UNIDAD 5: CUENTAS CORRIENTES ACTIVAS

ACTIVIDAD 1:

Supongamos que eres el gerente de una empresa y en un momento determinado necesitas financiación para la empresa. ¿Qué preferirías contratar con un banco, un préstamo o una cuenta de crédito? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

El alumno/a deberá razonar, en base a lo estudiado en la presente unidad y teniendo en cuenta que se trata de financiación para una empresa, qué sería más conveniente. Para ello, analizará ambas posibilidades, las ventajas e inconvenientes de cada una y hará un razonamiento indicando para qué tipo de financiación es más conveniente un préstamo o una cuenta de crédito.

ACTIVIDAD 2:

Supongamos que un cliente de tu empresa acepta un efecto por la compra que te ha realizado por valor de 5.000.000 de pesetas cuyo vencimiento es dentro de seis meses. Comenta qué operaciones podrías llevar a cabo con dicho efecto. ¿Cuál prefieres? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

El alumno/a deberá razonar las posibilidades que se le plantean en base a lo estudiado, podemos decir que puede: esperar a su vencimiento para cobrarlo, descontarlo en el banco, simplemente llevarlo para su negociación. Deberá razonar las ventajas e inconvenientes de cada una, eligiendo una y explicando el por qué de su decisión.

A título de ejemplo podría decir que si la empresa necesita liquidez inmediata, para no tener que esperar seis meses hasta su cobro, lo mejor sería descontarlo en un banco.

ACTIVIDAD 3:

Imagínate que estás a cargo del departamento de préstamos y créditos de una oficina bancaria. En qué caso pedirías a tus clientes garantías personales y en cuáles pedirías garantías reales. Razona la respuesta.

SOLUCIÓN:

El alumno/a deberá explicar en que consisten dichas garantías, así como por qué se piden unas u otras. Por ejemplo, si un cliente nos pide un préstamo de 10.000.000 millones y como garantía nos ofrece su nómina, si esa nómina la está cobrando porque posee un contrato fijo y además es de 300.000 ptas. mensuales, es posible que no sea necesario pedirle más garantías pues probablemente no existirán problemas a la hora de devolverlo. Sin embargo, si el cliente presenta una nómina de 60.000 ptas. y posee un contrato renovable cada 3 meses, las posibilidades de impagos futuros son más elevadas y por ello sería recomendable exigir otro tipo de garantías como pueden ser hipotecarias, aportar avalistas, etc.

ACTIVIDAD 4:

Liquida la siguiente cuenta corriente, sabiendo que los datos necesarios para la liquidación son:

- Límite de crédito: 2.000.000 ptas.
 - Interés no recíproco:
 - Interés deudor 16%
 - Interés acreedor 2%
- Comisiones:
 - De apertura: 14% sobre el límite.
 - Corretaje: 1% sobre el límite.
 - Sobre saldo medio no dispuesto: 4% trimestral.
- Vencimiento trimestral. Vamos a efectuar la liquidación del último trimestre del año (1-1).

FECHAS	CONCEPTOS	CAPITALES
03/10	Corretaje	
03/10	Comisión de apertura	
01/11	Compra de cheque de gasolina	25.000
05/11	Transferencia a su favor	450.000
20/12	Letra a su cargo	15.000

Tabla H.2.

Los movimientos de la cuenta objeto de liquidación son los siguientes:

SOLUCIÓN:

Para practicar la liquidación efectuaremos los siguientes pasos:

- a) Se tienen en cuenta una serie de gastos que se originan en el momento de la apertura de la cuenta: Comisión de apertura de la cuenta comisión de intervención del fedatario público. A continuación se ordenan las partidas que forman el periodo de liquidación.

Comisión de apertura = $2.000.000 \cdot 14 / 1.000 = 28.000$ ptas.

Comisión de corretaje = $2.000.000 \cdot 1 / 1.000 = 2.000$ ptas.

b) Se calculan los días, los saldos y los números deudores y acreedores.

	CAPITALES			SALDO		DÍAS	NÚMEROS	
	DEBE	HABER	VTO.	DEBE	HABER		DEBE	HABER
Corretaje	28.000		03/10	28.000		0	0	
Comisión de apertura	2.000		03/10	30.000		29	8.700	
Compra cheque gasolina	25.000		01/11	55.000		4	2.200	
Transferencia a su favor		450.000	05/11		395.000	45		177.750
Letra a su cargo	15.000		20/12		380.000	12		45.600
Liquidación			01/01					
				SUMAS:			10.900	223.350

c) Se calcula la comisión sobre el saldo medio no dispuesto:

$$\text{Saldo medio no dispuesto} = 10.900 \cdot 100 / 90 = 12.111 \text{ ptas.}$$

$$\text{Saldo medio no dispuesto} = 2.000.000 - 12.111 = 1.987.889 \text{ ptas.}$$

$$\text{Comisión en tantos por mil} = 1.987.889 \cdot 4 / 1.000 = 79.515 \text{ ptas.}$$

d) Se calculan los intereses a partir de los números deudores y acreedores. Sobre los números acreedores se efectúa la correspondiente retención (IRCM = 25%).

$$\text{Divisor fijo deudor} = 365 / 16 = 22,81$$

$$\text{Intereses deud.} = \text{Saldo de los números deudores} / \text{divisor fijo deudor} = 10.900 / 22,81 = 477 \text{ ptas.}$$

$$\text{Divisor fijo acreedor} = 182,5$$

$$\text{Intereses acreed.} = \text{Saldo números acreedores} / \text{divisor fijo acreedor} = 223.350 / 182,5 = 1.223 \text{ ptas.}$$

$$\text{I.R.C.M.} = 25\% \cdot 477 = 119 \text{ ptas.}$$

e) Se anota el saldo a favor de cada una de las partes (banco y cliente) y se cierra la cuenta.

	CAPITALES			SALDO		DÍAS	NÚMEROS	
	DEBE	HABER	VTO.	DEBE	HABER		DEBE	HABER
Corretaje	28.000		03/10	28.000		0	0	
Comisión de apertura	2.000		03/10	30.000		29	8.700	
Compra cheque gasolina	25.000		01/11	55.000		4	2.200	
Transferencia a su favor		450.000	05/11		395.000	45		177.750
Letra a su cargo	15.000		20/12		380.000	12		45.600
Com. saldo no dispuesto	79.515		01/01		300.485			
Inter. a favor del banco	477		01/01		300.008			
Inter. a favor del cliente		1.223	01/01		301.231			
I.R.C.M.	119		01/01		301.112			
Saldo cuenta nueva	301.112		01/01					

UNIDAD 6: OPERACIONES BANCARIAS DE SERVICIOS

ACTIVIDAD 1:

¿Cuál es la principal diferencia que existe entre una tarjeta de crédito y una tarjeta de débito?

SOLUCIÓN:

La principal diferencia que existe entre una tarjeta de crédito y una tarjeta de débito es que en una tarjeta de crédito puedes disponer de fondos hasta un determinado importe aunque no tengas dinero en cuenta, mientras que con una tarjeta de débito solo puedes disponer de fondos si existe disponible en cuenta.

ACTIVIDAD 2:

¿Cuáles son las características más importantes de las tarjetas de crédito?

SOLUCIÓN:

- Las características más importantes de las tarjetas de crédito son las siguientes:
- Medios de pago personal e intransferible.
- Existe un límite máximo de disposición que fija el banco.
- Comodidad y seguridad.
- Devolución de las cantidades dispuestas de forma inmediata o aplazada.
- Información en todo momento de las operaciones realizadas.

ACTIVIDAD 3:

¿Por qué se dice que la seguridad es una de las características más importantes de las tarjetas de débito?

SOLUCIÓN:

Se dice que la seguridad es una de las características más importantes de las tarjetas de débito porque únicamente te permite comprar con ella si dispones de un número de identificación personal, lo que impide realizar cualquier compra si la tarjeta es robada.

ACTIVIDAD 4:

¿Qué operaciones se pueden realizar con una tarjeta de débito?

SOLUCIÓN:

La tarjeta de débito puede ser utilizada para adquirir bienes y servicios, para retirar dinero en efectivo del cajero automático y para cualquier otro servicio complementario.

ACTIVIDAD 5:

Pon varios ejemplos de domiciliaciones de cobros y de pagos.

SOLUCIÓN:

Como ejemplo de domiciliación de cobros el alumno/a puede enumerar la nómina, la pensión, subsidio, rentas, becas, alquiler de un piso, etc. Como ejemplo de domiciliación de pagos puede señalar la domiciliación de recibos de la casa, del seguro del coche, alquiler del piso, etc.

ACTIVIDAD 6:

Un cliente quiere comprar 150 francos franceses con cargo a su cuenta corriente. La comisión aplicada es del 2 por mil, con un mínimo de 300 pesetas. ¿Cuál sería el importe adeudado en cuenta?

SOLUCIÓN:

Importe en pesetas = 150 francos · 24,7547 = 3.713 ptas.

Comisión = 2 por mil · 3.713 = 7 pesetas. Como el mínimo de comisión es 300 pesetas se le cobra al cliente el mínimo.

Total adeudado en cuenta = 3.713 - 300 = 3.413 pesetas.

UNIDAD 7: EL MERCADO DE VALORES. PRODUCTOS Y OPERACIONES BURSÁTILES

ACTIVIDAD 1:

¿Por qué piensas que el mercado continuo ha tenido tanta aceptación en el mundo empresarial?

SOLUCIÓN:

Se debe hacer referencia al hecho de que en el mercado continuo se utilizan medios informáticos que suponen un conocimiento instantáneo de la situación del mercado de valores, siendo la rapidez en obtener la información una de las bases del desarrollo empresarial.

ACTIVIDAD 2:

¿Qué interés puede tener para un inversor la adquisición de obligaciones con cupón si éste no está interesado en adquirir acciones de la entidad emisora?

SOLUCIÓN:

Se debe destacar el hecho que los cupones o warrants pueden ser negociados independientemente de la obligación en el mercado de valores obteniendo con ello una rentabilidad variable en función del precio de los mismos.

ACTIVIDAD 3:

¿Crees que es necesaria la existencia de un mercado secundario para títulos valor? ¿Por qué?

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe hacer referencia a ambos tipos de mercados (primario y secundario), y a la necesidad de la existencia de un mercado secundario en el que se pueden comprar y vender los títulos, cancelando de esa forma la operación sin tener que llegar al vencimiento de la misma.

ACTIVIDAD 4:

Comenta las diferencias principales entre una acción y una obligación. Analiza las distintas variables que afectarían a una decisión de inversión en acciones frente a la inversión en obligaciones.

SOLUCIÓN:

Con esta pregunta se pretende que el alumno/a sea capaz de relacionar los conceptos de rentabilidad-riesgo y que establezca una respuesta en base precisamente en base a este criterio. Debe así pues ponderar la mayor rentabilidad de las acciones con su mayor riesgo en relación al menor rendimiento (pero asegurado) de las obligaciones.

UNIDAD 8: LA OFICINA BANCARIA

ACTIVIDAD 1:

Un señor acude a un banco en busca de información sobre un préstamo para la adquisición de una nueva vivienda. Conociendo el reparto de las áreas dentro de una entidad bancaria, ¿a qué lugar tendrá que acudir?

Una vez la persona ha recibido la información oportuna desea efectuar un ingreso en efectivo en el banco. ¿Es la persona que ha atendido la encargada de tramitarle el ingreso? En caso negativo, ¿qué persona sería la encargada de esta tarea?

SOLUCIÓN:

En este primer ejercicio el alumno/a se centrará en primer lugar en el área de particulares haciendo hincapié en las características de la misma. Posteriormente, cuando hable del ingreso del dinero en efectivo comentará que entre las funciones de la persona que le ha atendido no se encuentra esta labor por lo que será un administrativo el encargado de tramitarle el ingreso.

ACTIVIDAD 2:

El banco Sol fue fundado en 1850, siendo uno de los bancos más antiguos de España. Su forma de trabajar es muy tradicional, todo el funcionamiento es muy metódico y no se asumen grandes riesgos. Además cada uno de sus empleados sabe exactamente qué es lo que tiene que hacer, desempeñando normalmente una única tarea. Existe un director y varios mandos intermedios que controlan el funcionamiento correcto de la entidad. En este caso, ¿qué estructura organizativa presenta esta entidad bancaria?

SOLUCIÓN:

Dadas las características que presenta la entidad, el alumno/a identificará una organización formal, muy estructurada, muy burocratizada y mecanicista.

ACTIVIDAD 3:

La entidad con la que trabajas habitualmente está desarrollando un nuevo sistema telefónico para poder realizar muchas operaciones a través de él y evitar de este modo que el cliente tenga que acudir a la entidad para realizar algunas operaciones como trasposos, consultas de saldos, etc. La entidad quiere comunicar a sus clientes este nuevo servicio. ¿A través de qué medios de comunicación le resulta más interesante a la entidad comunicar a los clientes este nuevo servicio que va a entrar en funcionamiento?

SOLUCIÓN:

De todos los medios de comunicación que puede utilizar la entidad para dar a conocer el nuevo servicio, el alumno/a debe identificar como el más ventajoso de todos ellos el envío de cartas a sus clientes. Debe comentar los demás medios de comunicación indicando porqué no son los elegidos como los más apropiados. Así, por ejemplo, el alumno/a comentará las desventajas de costes, de poca efectividad, de las largas colas de información, etc.

ACTIVIDAD 4:

La entidad bancaria, como has podido estudiar a lo largo de la unidad, se comunica con sus clientes a través de distintos medios. Uno de los más utilizados es la carta comercial mediante la que se da a conocer al cliente, por ejemplo, nuevas aperturas de sucursales en la zona, nuevos productos o servicios, promociones, etc. Redacta a continuación brevemente una carta comercial donde la entidad dé a conocer a sus clientes un nuevo producto o servicio bancario con cuya adquisición se le entregará un pequeño obsequio. Identifica en la carta cada uno de los elementos que interviene en el proceso de comunicación.

Un cliente quiere comprar 150 francos franceses con cargo a su cuenta corriente. La comisión aplicada es del 2 por mil, con un mínimo de 100 pesetas. ¿Cuál será el importe a abonar?

SOLUCIÓN:

El alumno/a podrá mencionar como nuevos servicios financieros: la banca telefónica, el acceso a las cuentas a través del ordenador, el ingreso de cheques en los cajeros automáticos, la tarjeta moneda, etc.

Como ejemplos de obsequios, por adquirir el servicio, el alumno/a puede mencionar todos los que se le ocurran siempre que sean coherentes con el tipo del servicio que da el banco. Por ejemplo al acceder a las cuentas a través del ordenador doméstico el banco puede obsequiar al cliente con la conexión gratuita al banco.

El modelo de carta comercial que redacte el alumno/a tendrá las mismas características que las vistas en la segunda actividad de la presente unidad. En ella identificará: emisor, receptor, medio y mensaje.

UNIDAD 9: LAS ENTIDADES DE SEGUROS Y SUS OPERACIONES

ACTIVIDAD 1:

¿Cuál de los dos medios de distribución del riesgo que hemos visto en la unidad te parece más ventajoso? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

El alumno, bajo su criterio, debe decantarse por uno de los dos sistemas de distribución del riesgo, reaseguro y coaseguro. Para razonar su respuesta puede utilizar factores como: la magnitud del riesgo, la libertad de actuación que da el no tener ningún tipo de pacto con otras reaseguradoras, la seguridad de tener una reaseguradora que te respalde, etc.

ACTIVIDAD 2:

En la unidad has visto que los seguros tienen dos finalidades fundamentalmente, una la del ahorro y otra de previsión y protección para imprevistos. Si tuvieras que hacerte un seguro, ¿con qué fin lo harías? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

Se trata de que el alumno/a muestre en que casos optaría por uno y en que casos por otro. Puede argumentar razones como: compras futuras, imprevistos actuales, catástrofes que puedan caer sobre su persona tanto futuras como presentes, etc. También puede mostrar una combinación de ambas. es interesante que el alumno/a recapacite sobre las distintas preferencias en función de la edad, y si estas las modificaría de más adulto o de más joven.

ACTIVIDAD 3:

El Ministerio de Economía y Hacienda está constantemente pendiente de las compañías de seguros, supervisándolas, sacando nueva normativa, limitándoles su actividad en función del servicio, controlando su desarrollo y sus movimientos monetarios, etc. ¿Crees que se encuentran demasiado limitadas o controladas, o por el contrario necesitarían más libertad de actuación?

SOLUCIÓN:

Se pretende que el alumno/a muestre las ventajas e inconvenientes de que las entidades aseguradoras estén tan controladas por el Ministerio de Economía y Hacienda. Puede argumentar, por ejemplo, sobre las ventajas, la protección que ofrece al asegurado en caso de cierre de estas entidades, evitar el despotismo de las entidades sobre el asegurado, etc. Y entre los inconvenientes, por ejemplo, la limitación de las entidades puede perjudicar al asegurado en cuanto que pueden tener mayor variedad de servicios que por su riesgo son censurados por el Ministerio, etc.

ACTIVIDAD 4:

En la unidad has visto las distintas modalidades que existen de seguros de vida, ¿cuál de los tres te parece más ventajoso? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

El alumno/a puede optar por combinaciones de los mismos, o decantarse por alguno de ellos alegando razones como: si la prima es muy alta, las condiciones en que se pacte, prioridades sobre el asegurado o sobre los herederos o de los beneficiarios, etc.

UNIDAD 10: LOS PLANES Y FONDOS DE PENSIONES

ACTIVIDAD 1:

A lo largo de la unidad has podido ver que al finalizar la constitución del plan existen varias formas de recibir sus aportaciones, ¿cuál de todas prefieres? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe argumentar las razones de su decisión en base a temas como: asegurarse unas rentas, y por qué vitalicia o de duración determinada, la finalidad del capital constituido, la rentabilidad de una opción u otra, las ventajas fiscales, etc.

ACTIVIDAD 2:

La Ley define el plan de pensiones como “un instrumento de previsión voluntaria y libre, cuyas prestaciones, de carácter privado, pueden ser complemento, y no sustituto, del sistema de la Seguridad Social obligatoria”. ¿Crees que el plan debería ser complemento y sustituto de la Seguridad Social o por el contrario opinas que debe permanecer como dice la Ley? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe girar en torno al aspecto de sustituto o no sustituto del Plan de Pensiones sobre la Seguridad Social. Puede comparar aspectos como: mejor o peor funcionamiento de las entidades, confianza en una más que en otra, prestaciones de cada una, poder de elección, etc.

ACTIVIDAD 3:

Como habrás podido comprobar a lo largo de la unidad, el plan de pensiones es una operación a largo plazo, ¿qué inconvenientes encuentras en este tipo de operaciones y en concreto en el plan de pensiones? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

Se trata de que el alumno/a razone los aspectos que le impedirían llevar a cabo una operación de este tipo, por ejemplo: incertidumbre del futuro, confianza en la entidad que lleva a cabo el Plan, la rentabilidad que proporciona, solvencia de la entidad, poder adquisitivo del partícipe y demás razones que el alumno/a crea conveniente alegar.

ACTIVIDAD 4:

¿Qué opinas sobre las condiciones fiscales para el partícipe y el beneficiario? ¿Las mejorarías o por el contrario crees que son demasiado atractivas? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

La respuesta debe ir encaminada a sopesar las condiciones fiscales y decantarse por mejorarlas o dejarlas como están. Estas condiciones pueden ser tanto de ahorro fiscal como de impuestos a pagar. Y, en torno a los porcentajes y límites que la Ley establece, argumentar las modificaciones que realizaría sobre los mismos. Por ejemplo, tratar la deducción del beneficiario según situaciones específicas de cada uno, según la edad del mismo, la duración de la operación, las aportaciones realizadas, etc.

UNIDAD 11: OPERACIONES DE CÁLCULO DE PRIMAS DE SEGUROS

ACTIVIDAD 1:

Pon varios ejemplos ante los que se origine el pago de una sobreprima o bien la reducción de la prima a pagar por descuento o bonificación.

SOLUCIÓN:

El alumno/a podrá citar, entre otros:

Sobreprima

– Aseguramiento de un vehículo que por sus características pudiera dar lugar a riesgo de accidente.

Descuento o bonificación

- Estar asegurado muchos años y no haber tenido ningún accidente.
- Tener un seguro de incendio y no tener, por ejemplo, energía eléctrica.

ACTIVIDAD 2:

Si tuvieras que realizar un seguro de alguno de tus bienes (coche, moto, casa, ordenador, etc.), ¿qué modalidad escogerías, fraccionaria, fraccionada o anual? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe argumentar cual encuentra más ventajoso, está claro que dependerá de aspectos como: la cosa asegurada, el importe a pagar, la liquidez del asegurado, las necesidades de uso del bien a lo largo del periodo, etc.

ACTIVIDAD 3:

Localiza una póliza de seguro de automóvil cualquiera y analiza cómo se ha llegado al importe total a pagar por el mismo, indicando además las clases de primas contratadas en el seguro.

SOLUCIÓN:

El alumno/a hablará del importe:

- De las garantías y sumas aseguradas de carácter básico, como por ejemplo: la responsabilidad civil obligatoria, voluntaria, defensa penal y reclamaciones de daños, ocupantes, etc.
- De las garantías y sumas aseguracionales de carácter optativo en caso de que existan, como por ejemplo: rotura de lunas, incendio, franquicia, etc.
- De los recargos externos.
- De los impuestos.

El alumno/a identificará en la póliza del seguro de automóvil la prima de carácter obligatorio (responsabilidad civil obligatoria) y la prima de ocupantes. La prima voluntaria puede no existir en la póliza analizada.

ACTIVIDAD 4:

Pon varios ejemplos de casos que no serán cubiertos por ninguna de las modalidades de seguros vistas en el tema (obligatorio, voluntario, de ocupantes).

SOLUCIÓN:

Pueden ser objeto de mención por parte del alumno, los siguientes ejemplos:

- Los casos extraordinarios de inundaciones y terremotos.
- La conducción del vehículo en estado de embriaguez o bajo la influencia de las drogas.
- Los daños derivados de la conducción del vehículo por una persona sin permiso de conducir.

UNIDAD 12: LA OFICINA DE SEGUROS

ACTIVIDAD 1:

Pon varios ejemplos de acciones promocionales que son frecuentemente las más empleadas por las entidades de seguros.

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe citar entre otros ejemplos los siguientes:

- Nuevas coberturas en las pólizas ya contratadas
- Objetos regalos
- Uso gratuito de un servicio durante un período de tiempo determinado
- Reducción en el precio a la contratación de un nuevo seguro
- Cupones descuentos
- Premios mediante concursos, etc.

ACTIVIDAD 2:

¿Qué consecuencias trae la descentralización en una entidad de seguros?

SOLUCIÓN:

Es importante que el alumno/a sepa justificar en favor de la descentralización lo siguiente:

- La apertura de nuevos puntos de servicio
- El acercamiento al cliente
- La mejora de la calidad del servicio ofrecido
- La organización más coherente
- Mayor autoridad y poder de decisión de los empleados
- Un funcionamiento menos rígido y normativo
- La organización más centrada en nuevas áreas del mercado, en territorios, en funciones, etc.

ACTIVIDAD 3:

¿Qué otros medios de comunicación externa además de la publicidad y de la promoción podrían ser utilizados por las entidades de seguros para darse a conocer e inducir la compra de sus productos o servicios?

SOLUCIÓN:

Las relaciones públicas y el patrocinio o sponsorship.

Tratará las relaciones públicas como una forma de crear una imagen o estado de opinión favorable a la entidad. Como ejemplo de relaciones públicas podrá citar, los stands en ferias, las exposiciones, los congresos, los seminarios, etc.

Hablará también del patrocinio como la subvención de por ejemplo eventos deportivos, actos públicos de gran interés, actos culturales, etc.

ACTIVIDAD 4:

Identifica el emisor, receptor, medio y canal en las siguientes situaciones:

- Comunicación externa: Lanzamiento de un nuevo servicio.
- Comunicación interpersonal: Venta de un seguro de automóvil a un cliente.
- Comunicación interna: Dar a conocer a los empleados las nuevas normas de funcionamiento de la entidad.

SOLUCIÓN:

Como ejemplo del proceso de comunicación en cada tipo de comunicación que puede llevar a cabo la entidad aseguradora el alumno/a puede citar:

- o **Comunicación exterior:** Lanzamiento de un nuevo servicio
Emisor: La entidad central.
Receptor: Público en general.
Mensaje: Nombre del producto, características, usos, etc.
Canal: Prensa, cartas, televisión.
- o **Comunicación interpersonal:** Venta de un seguro de automóvil a un cliente.
Emisor: El comercial.
Receptor: El cliente.
Mensaje: Características del producto, ventajas, diferenciación respecto a otras compañías, etc.
Canal: Boca-oído.
- o **Comunicación interior:** Dar a conocer las nuevas normas de funcionamiento de la entidad.
Emisor: El director de la oficina.
Receptor: Empleados.
Mensaje: Normas de funcionamiento.
Canal: Boca-oído, boletines informativos, circulares.

UNIDAD 13: TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

ACTIVIDAD 1:

El proceso de venta comprende toda una serie de etapas necesarias para que la venta se efectúe. El comercial comienza su tarea con la búsqueda de clientes y, una vez localizados, establece contacto con ellos para presentarles sus productos o servicios e intentar conseguir la venta de los mismos.

Si el cliente queda convencido de que el producto que se le ofrece es necesario y satisface sus necesidades lo comprará. Si por el contrario, el cliente considera que el producto no lo necesita o no satisface sus necesidades, lo rechazará y lo buscará en mejores condiciones en otras entidades. Pero, ¿cuáles crees que pueden ser los errores que comete el comercial que no consigue una venta cuando el producto es necesitado por el cliente?

SOLUCIÓN:

El alumno/a una vez ha estudiado la unidad y comprendido su desarrollo será capaz de citar, entre otros, los errores siguientes:

- La falta de habilidad del vendedor para detectar las necesidades del cliente
- Hablar más de las características del producto que de sus beneficios
- No dialogar con el cliente
- Presentar de forma insatisfactoria el producto o servicio
- No adaptarse al cliente.

ACTIVIDAD 2:

Mediante la comunicación que se establece entre el cliente y el vendedor se logra culminar el proceso de negociación. Es importante, como hemos visto, centrar nuestro interés en la comunicación interpersonal haciendo referencia a la comunicación verbal, comunicación no verbal, escucha activa y el poder de observación. Pero, ¿qué crees que es más importante, la comunicación verbal o la comunicación no verbal?

SOLUCIÓN:

La respuesta que puede dar el alumno/a a la pregunta es totalmente abierta, puede, por tanto, exponer las razones por las que cree que es más importante una o la otra. Sin embargo sería conveniente que el alumno/a considerara igual de importantes las dos, pues la comunicación no verbal sirve de refuerzo a la comunicación verbal y puede ser en ocasiones decisiva para la venta de los productos y servicios que se ofrecen al cliente.

ACTIVIDAD 3:

Una de las fases o etapas de la venta es la superación de objeciones. Hemos visto en la unidad la necesidad de que el comercial supere y se anticipe lo antes posible a las objeciones del cliente. Piensa en varias situaciones en las que el cliente puede manifestar una objeción y comenta a continuación cómo podría ser superada por el comercial.

SOLUCIÓN:

Entre otros ejemplos que pueden servir para plantear y superar las objeciones citamos los siguientes:

Objeción: Un préstamo a largo plazo endeudaría a la empresa con el banco.
 Superación objeción: El préstamo a 15 años hace que la amortización resulte más fácil y además usted necesita el dinero para invertir en nuevas máquinas.

Objeción: El precio del producto es muy alto.
 Superación de la objeción: Es cierto pero debe comprender que nuestros productos son de calidad y sus beneficios son superiores al resto de los productos similares.

Objeción: No tengo en estos momentos necesidad de cambiar de proveedor pues la verdad me atiende muy bien.
 Superación de la objeción: Sin duda su proveedor es bueno pero nuestro producto se ajusta más a sus necesidades y además los servicios que le ofrecemos sin duda van a ser mejores que los de él.

ACTIVIDAD 4:

Como ya has estudiado en la unidad, el correo directo es uno de los medios empleados por los bancos para captar nuevos clientes. Redacta brevemente una carta que un banco puede enviar a sus clientes potenciales dando a conocer una nueva sucursal abierta por el banco, aprovechando la carta también para ofrecer una promoción por ingresar una cierta cantidad de dinero en efectivo.

¿En qué zona crees que sería más efectivo enviarla?

SOLUCIÓN:

Muy Sr. mío:

Me dirijo a usted para comunicarle que debido a la expansión de nuestra entidad ha sido abierta una nueva sucursal en la calle de Como director de la nueva sucursal me pongo a su disposición para ofrecerle la mayor calidad de servicio y asesoramiento que usted necesita.

Además, ahora puede aprovechar la excelente oportunidad de ser obsequiado con un magnífico juego de bolígrafo y pluma con tan sólo ingresar 50.000 ptas. en su cuenta.

Un cordial saludo

nombre y firma director

Sería más efectivo enviar la carta en la zona.

5.4. EVALUACIÓN FINAL

La finalidad de la prueba de evaluación es comprobar que el alumno ha adquirido todas y cada una de las capacidades terminales del módulo, integrando, todos los contenidos de esta enseñanza y adquiriendo una visión global y coordinada de los procesos productivos en la que debe intervenir.

Los autores hemos considerado conveniente incluir en la prueba de evaluación final tanto actividades de tipo procedimental, como aquellas que por sus contenidos y características se asemejan a las actividades de autoevaluación y de heteroevaluación presentes en el material escrito. Asimismo, es fundamental no olvidar que esta prueba tiene por finalidad evaluar el grado de consecución de las capacidades terminales enunciadas para el módulo *Productos y Servicios Financieros y de Seguros, Básicos*, circunstancia que no debe olvidarse tanto a la hora de elaborar las actividades como en el momento de su corrección. Las preguntas que podrá proponer el tutor en la prueba de evaluación final permitirán desarrollar las capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de información e intentarán conectar el alumno con el mundo real: experiencias profesionales, organismos administrativos, etc.

Las preguntas de la evaluación final pueden ser de tres tipos:

Tipo I: La mayoría de las preguntas pueden ser de carácter teórico y de respuesta cerrada del tipo dar una definición, enumerar una serie de características, comparar dos conceptos estudiados en el Módulo, etc. A pesar de que en la elaboración del Módulo se evitan las definiciones “en frío” y se opta por el razonamiento deductivo de los conceptos introducidos, en la prueba de evaluación final se puede pedir al alumno que dé una definición, u otras cuestiones que podrían parecer meramente memorísticas. Sin embargo, los conceptos a definir deben ser siempre aquéllos que se han empleado en repetidas ocasiones en el módulo, por lo que el alumno puede responder la pregunta sin necesidad de memorizar definiciones, sino mediante una explicación que abarca aspectos globales del Módulo. Este tipo de preguntas evalúan el conocimiento y comprensión del alumno sobre temas concretos, así como su capacidad de síntesis.

Tipo II: El segundo tipo de preguntas son abiertas, con las mismas características que las que componen la prueba de heteroevaluación. Respecto a las características y objetivos de estas preguntas, ver epígrafe 5.2 de la parte general de esta guía. Este tipo de preguntas evalúan la capacidad de aplicación de los conocimientos aprendidos a casos concretos de la realidad administrativa o bien a la hora de emitir un juicio crítico. También valoran las actitudes que el alumno manifieste.

Tipo III: La evaluación final no debe ser tan sólo una prueba escrita, sino que debe incluir también una prueba de carácter procedimental como las actividades que haya realizado el alumno de modo autónomo o bien las actividades de carácter global que haya desarrollado en la unidad de simulación.

Es el profesor tutor el encargado de preparar la prueba de evaluación final, pues sin duda alguna es la persona que ha realizado un seguimiento continuado del alumno y mejor conoce qué aspectos deberían ser reforzados. No obstante, y de forma orientativa, se indica para cada unidad temática de estudio posibles actividades que pueden formar parte de la evaluación o prueba final del alumno.

El siguiente cuadro recoge los conceptos claves de cada unidad de trabajo y las actividades de evaluación propuestas clasificadas en los tres tipos antes explicados. No todas las unidades de trabajo pretenden reforzar un mismo tipo de capacidad (comprensión, conocimiento, síntesis, aplicación, etc.), por lo que en unas unidades será más conveniente evaluar mediante preguntas del tipo I, mientras que en otras puede ser más adecuado plantear preguntas del tipo II y III.

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III
U.1.	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema financiero. • Composición del sistema financiero: banca, mercado de valores y seguros. • El sistema financiero europeo. • Los bancos: clasificación, coeficientes bancarios, operaciones y comunicaciones bancarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación reflexiva de conceptos. • Resolución de textos con "palabras vacías". • Realización análisis comparando las funciones de las entidades del sistema financiero español. • Comparación de conceptos: banca privada y pública, cajas de ahorro y cooperativas de crédito. • Veracidad o falsedad de afirmaciones. • Confección de un esquema/gráfico donde aparezcan representadas los componentes del sistema financiero indicando las relaciones entre ellos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Razonamiento de cuestiones que relacionen el sistema financiero español con la entrada en vigor de la moneda única. 	
U.2.	<ul style="list-style-type: none"> • El interés: concepto y terminología básica. • El interés simple: capitalización y descuento simple. • El interés por períodos no anuales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de conceptos. • Realización de ejercicios sobre el cálculo de las variables que componen las fórmulas de interés simple. • Explicación y comparación de conceptos: interés y tasa, valor nominal y efectivo, etc. • Deducción de fórmulas para el cálculo de intereses cuando el tiempo es distinto del año. 		
U.3.	<ul style="list-style-type: none"> • El interés compuesto: concepto y terminología básica. • Rentas: clasificación y conceptos que intervienen en la misma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparación de conceptos: interés compuesto y simple, intereses nominal y efectivo, etc. • Definición de conceptos. • Realización de ejercicios sobre el cálculo de las variables que componen las formulas de interés compuesto. 		

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III
U.4.	<ul style="list-style-type: none"> Operaciones bancarias pasivas: <ul style="list-style-type: none"> Cuentas corrientes. Cuentas de alto interés o supercuentas. Cuentas de ahorro. Imposiciones a plazo. Ahorro vinculado o finalista. 	<ul style="list-style-type: none"> Definiciones reflexivas de conceptos. Preguntas de verdadero o falso. Resolución de textos con palabras vacías. Identificación de las principales características de los diferentes tipos de cuentas bancarias. Liquidación de cuentas corrientes. 	<ul style="list-style-type: none"> A partir de un texto, o caso práctico plantear posibles alternativas, justificando las respuestas dadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Supuesto que contempla varios operaciones cortas a realizar por el alumno, donde se plantea la apertura de una cuenta al cliente, varios movimientos bancarios a lo largo del año y por último liquidación y cierre de esa cuenta.
U.5.	<ul style="list-style-type: none"> Clasificaciones de los créditos. Los préstamos. Las cuentas de crédito: características, ventajas y liquidación. Descuentos de efectos: vencimiento, intereses, devoluciones y efectos en gestión de cobro. 	<ul style="list-style-type: none"> Definición reflexiva de conceptos. Preguntas de verdadero y falso. Comparación de conceptos: préstamos y créditos, descuentos y gestión de cobros, etc. Calculo de descuentos comerciales de efectos. 	<ul style="list-style-type: none"> A partir de un texto, o caso práctico plantear posibles alternativas, justificando las respuestas dadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Planteamiento de casos cortos referidos a créditos, préstamos, descuentos de efectos, etc. que se puedan presentar en la actividad diaria de una oficina bancaria.
U.6.	<ul style="list-style-type: none"> Operaciones bancarias de servicios: <ul style="list-style-type: none"> Tarjetas bancarias. Domiciliación de cobros y pagos. Compraventa de moneda extranjera. Otros servicios bancarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Verdadero o falso. Definición reflexiva conceptos. Comparación de conceptos: tarjetas de créditos y débito. Ejercicios de compraventa de moneda extranjera. 		<ul style="list-style-type: none"> A partir de un supuesto práctico, exposición ordenada por fechas de hechos u operaciones que acontecen a cada cliente, detallando características de cada operación e indicando documentación soporte en los casos que correspondan.

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III
U.7.	<ul style="list-style-type: none"> • Los valores mobiliarios: acciones y títulos de renta fija. • Características de los mercados de valores: <ul style="list-style-type: none"> – Mercado primario y secundario. – Bolsa de comercio. – Formas de contratación. – Operaciones de compraventa de valores mobiliarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definiciones reflexivas de conceptos. • Preguntas de verdadero o falso. • Comparación de conceptos: modo primario y secundario, operaciones al contado y a crédito, acciones y obligaciones, etc. • Identificación de conceptos. • Resolución de textos con palabras vacías. • Explicación de las funciones de los organismos y sociedades que intervienen en el mercado bursátil. • Descripción del funcionamiento de una operación de compraventa de valores de bolsa. • Presentación de un esquema que relacione las diferentes clases de operaciones bursátiles con sus características y las acciones con las obligaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretación de información aparecida en la prensa diaria sobre los valores mobiliarios y su cotización. 	
U.8.	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de una oficina bancaria tipo. • Otros aspectos del trabajo de una oficina bancaria: nuevas tecnologías y la comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Distinción entre los distintos departamentos o áreas de una oficina bancaria. • Asignación de funciones a los correspondientes puestos de una oficina bancaria. • Identificación a partir de un texto de los elementos que intervienen en un comunicado bancario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción razonada de lo que se realiza en una oficina bancaria con y sin clientes. • Redacción de cartas comerciales. 	

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III
U.9.	<ul style="list-style-type: none"> Las entidades de seguros: conceptos y condiciones. El seguro. El contrato de seguro: elementos, derechos y obligaciones, pólizas y medios de distribución de los riesgos. Clases de seguros. 	<ul style="list-style-type: none"> Preguntas de verdadero y falso. Definiciones reflexivas de conceptos. Identificación de seguros. Cumplimentación de partes de accidentes. Esquema clasificación de los seguros. Comparación de seguros privados, obligatorios y sociales. Cumplimentación de póliza de seguros. Identificación de los elementos de un contrato de seguro. 		<ul style="list-style-type: none"> Planteamiento de un supuesto donde el alumno, de forma ordenada analiza todo el proceso desde que recibe a un cliente que quiere un determinado seguro hasta la cumplimentación de la correspondiente póliza.
U.10.	<ul style="list-style-type: none"> Los planes de pensiones. Planes de pensiones regulados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> Definición reflexiva de conceptos. Preguntas de verdadero y falso. Calculo de rentas. 		
U.11.	<ul style="list-style-type: none"> Las primas de seguros. Clases de primas de seguro. 	<ul style="list-style-type: none"> Definición reflexiva de conceptos. Preguntas de verdadero y falso. Comparación de conceptos: prima pura y tarifa. Calculo de importes totales a pagar en concepto de prima. Clasificación de las primas de seguros. 		
U.12.	<ul style="list-style-type: none"> Organización de una oficina de seguros tipo. Operaciones informativas. Aspectos fiscales de los seguros. La organización descentralizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Asignación de funciones a los correspondientes puestos de una oficina de seguros. Distinción entre los distintos departamentos o áreas de una oficina de seguros. 	<ul style="list-style-type: none"> Descripción del trabajo que se realiza en una oficina de seguros con y sin clientes. 	

BUSQUETS, F (1985). *Técnica general del seguro*. Ed. Vicens Vives

DEL VALLE, V GOMEZ DE AGÜERO, J.L (1984). *Economía y organización de empresas*. Ed. Mc Gray Hill

Unidad:

15.- Técnicas de negociación

ROTHSCHILD, W.B (1987). *La verdadera competencia en los negocios*. Ed. Mc Gray-Hill

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III
U.13.	<ul style="list-style-type: none"> • Los clientes. • La comunicación: verbal, no verbal, la escucha activa y el poder de observación. • El proceso de venta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de los tipos básicos de clientes indicando sus principales características. • Análisis de la postura, comportamiento, trato, exactitud en la expresión, convicción, seguridad e información que se da sobre el producto. • Preguntas de verdadero y falso. • Análisis de las etapas del proceso de venta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de venta de un determinado producto o servicio. • A partir de la descripción de un producto bancario o de seguros indicar ventajas para el cliente o beneficios para la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción de argumentos sobre determinadas situaciones y tipos de clientes relacionando las necesidades y expectativas de cada uno con los diferentes productos o servicios.

Criterios de evaluación:

El profesor deberá evaluar las contestaciones de los alumnos atendiendo al grado en el que se desarrollan las capacidades terminales enunciadas para cada unidad de trabajo, teniendo en cuenta además los criterios de evaluación establecidos para cada una de ellas.

Es importante, que el tutor valore también:

- La capacidad del alumno para relacionar conceptos y sintetizar contenidos.
- La aportación de experiencias personales a la resolución de preguntas.
- La limpieza, orden, coherencia y claridad de las explicaciones o ideas aportadas.
- Otras que el tutor considere oportunas.

5.5. BIBLIOGRAFÍA

Unidades:

- 1.- El sistema financiero
- 2.- El interés en las operaciones financieras: interés simple
- 3.- El interés en las operaciones financieras: interés compuesto
- 4.- Operaciones pasivas
- 5.- Operaciones activas
- 6.- Operaciones bancarias de servicios
- 7.- El mercado de valores: productos y operaciones bursátiles

BARQUERO, JD; HUERTAS, F.J. (1997): *Manual de banca, finanzas y seguros*. Ed. Gestión 2.000 S.A.

CANTOS, J.M; DIAZ, J (1993): *Prácticas de oficina II*. Ed. Editex.

MATA, M^a; LOPEZ, S; RUIZ, E (1994): *Prácticas administrativas 3*. Ed. Mc Graw-Hill.

PINILLA, F; LAZARO, I; MARTINEZ, J.L (1995): *Procesos y fundamentos de administración y gestión*. Ed. Mc Graw-Hill.

SANCHEZ, A; MÉNDEZ, E; MATEY, F (1994): *Prácticas de administración y gestión*. Ed. Alhambra Logman

DEL VALLE, V; GOMEZ DE AGÜERO, J.L (1994): *Economía y organización de empresas*. Ed. Mc Graw Hill.

POZO, E; ZUÑIGA, J (1994): *Análisis y formulación de operaciones financieras*. Ed. Esic

Unidades:

- 8.- La oficina bancaria
- 12.- La oficina de seguros

DEL VALLE, V; GOMEZ DE AGÜERO, J.L (1994): *Economía y organización de empresas*. Ed. Mc Graw Hill.

Unidades:

- 9.- Las entidades de seguros y sus operaciones
- 10.- Los planes y fondos de pensiones
- 11.- Operaciones de cálculo de primas de seguros

BARQUERO, JD; HUERTAS, F.J. (1997): *Manual de banca, finanzas y seguros*. Ed. Gestión 2.000 S.A.

CANTOS, J.M; DIAZ, J (1993): *Prácticas de oficina II*. Ed. Editex.

PINILLA, F; LAZARO, I; MARTINEZ, J.L (1995): *Procesos y fundamentos de administración y gestión*. Ed. Mc Graw-Hill.

SANCHEZ, A; MÉNDEZ, E; MATEY, F (1994): *Prácticas de administración y gestión*. Ed. Alhambra Logman

BUSQUETS, F (1988): *Teoría general del seguro*. Ed. Vicens Vives

DEL VALLE, V; GOMEZ DE AGÜERO, J.L (1994): *Economía y organización de empresas*. Ed. Mc Graw Hill.

Unidad:

- 13.- Técnicas de negociación

ROTHSCHILD, W.E (1987): *La ventaja competitiva en los negocios*. Ed. Mc Graw-Hill.

DEL VALLE, V; GOMEZ DE AGÜERO, J.L (1994): *Economía y organización de empresas*. Ed. Mc Graw Hill.

Unidad:

14.- Simulación

BARQUERO, JD; HUERTAS, F.J. (1997): *Manual de banca, finanzas y seguros*. Ed. Gestión 2.000 S.A.

CANTOS, J.M; DIAZ, J (1993): *Prácticas de oficina II*. Ed. Editex.

MATA, M^a; LOPEZ, S; RUIZ, E (1994): *Prácticas administrativas 3*. Ed. Mc Graw-Hill.

PINILLA, F; LAZARO, I; MARTINEZ, J.L (1995): *Procesos y fundamentos de administración y gestión*. Ed. Mc Graw-Hill.

SANCHEZ, A; MÉNDEZ, E; MATEY, F (1994): *Prácticas de administración y gestión*. Ed. Alhambra Logman

DEL VALLE, V; GOMEZ DE AGÜERO, J.L (1994): *Economía y organización de empresas*. Ed. Mc Graw Hill.

POZO, E; ZUÑIGA, J (1994): *Análisis y formulación de operaciones financieras*. Ed.Esic

A continuación, y con objeto de dar una visión más integrada del módulo, se ha confeccionado, a partir de la información recogida en los apartados anteriores, una tabla que relaciona los aspectos fundamentales del módulo y favorece, de este modo, las tareas a realizar por el profesor tutor: organización de contenidos, prácticas, flujos de entrega, recepción de actividades, etc.

De esta forma, la interconexión entre las unidades de trabajo, y capacidades terminales va a favorecer la labor formativa y orientadora del tutor permitiendo que el mismo extraiga sus propias conclusiones sobre todos los aspectos tratados en el módulo.

1. REFERENCIA PRODUCTIVA

La referencia del sistema productivo de este Módulo se encuentra en la unidad de trabajo de la asignatura de la que se deriva este curso. En el programa de la asignatura se indica que el curso de la asignatura se divide en tres bloques de contenidos: el primero de ellos es el que se trata en este curso, el segundo de ellos es el que se trata en el curso de la asignatura de la que se deriva este curso y el tercero de ellos es el que se trata en el curso de la asignatura de la que se deriva este curso.

- Preparar, elaborar y presentar un informe escrito con claridad, precisión y rigor, aplicando los conocimientos de la asignatura y de otras asignaturas de la carrera.
- Cumplir su función de asesor y gestor de servicios, aplicando la normativa con vigencia en el momento de la realización de los trabajos.
- Tener una visión global e integradora de la actividad y del proceso de gestión pública en el ámbito público y privado.
- Adaptarse a los nuevos desarrollos tecnológicos, tanto en el ámbito de la gestión pública como en el ámbito de la gestión privada.
- Ejecutar un contrato de gestión de servicios públicos, tanto en el ámbito de la gestión pública como en el ámbito de la gestión privada.
- Mantener relaciones fluidas y cooperativas con los usuarios de los servicios públicos, tanto en el ámbito de la gestión pública como en el ámbito de la gestión privada.
- Mantener actualizada la información sobre los cambios normativos y tecnológicos que afectan a la gestión pública y privada.

2. CAPACIDADES TERMINALES, PROGRAMACIÓN Y CONTENIDOS

A este curso se le asigna un número de créditos que equivale al número de horas de trabajo que se le asigna a los alumnos de este curso.

- Elaboración y cumplimiento de los contratos de gestión de servicios públicos.
- Registro y archivo de los datos de los contratos de gestión de servicios públicos.
- Recopilación de información sobre los servicios públicos.
- Realización de gestiones de gestión de servicios públicos.

Todo el contenido de este curso se encuentra en el programa de la asignatura de la que se deriva este curso.

Las anteriores capacidades programadas para este curso se refieren a los conocimientos que se adquieren en el curso de la asignatura de la que se deriva este curso. Son los contenidos de la asignatura de la que se deriva este curso. Los contenidos de la asignatura de la que se deriva este curso son los contenidos de la asignatura de la que se deriva este curso.

Las realizaciones de los trabajos de gestión de servicios públicos se refieren a los conocimientos que se adquieren en el curso de la asignatura de la que se deriva este curso. Son los contenidos de la asignatura de la que se deriva este curso. Los contenidos de la asignatura de la que se deriva este curso son los contenidos de la asignatura de la que se deriva este curso.

- Ejecutar las labores de gestión de servicios públicos, tanto en el ámbito de la gestión pública como en el ámbito de la gestión privada.
- Cumplir su función de asesor y gestor de servicios, aplicando la normativa con vigencia en el momento de la realización de los trabajos.
- Recibir las solicitudes de los usuarios de los servicios públicos, tanto en el ámbito de la gestión pública como en el ámbito de la gestión privada.
- Recibir ingresos y efectuar pagos por los servicios públicos, tanto en el ámbito de la gestión pública como en el ámbito de la gestión privada.
- Preparar y reportar los datos de los servicios públicos, tanto en el ámbito de la gestión pública como en el ámbito de la gestión privada.

DEL VALLE, V; GOMEZ DE AGUIERO, J.L (1994): *Economía y organización de empresas*. Ed. Mc Graw Hill

Unidad:

14. Simulación

BARQUERO, J.D; HUERTAS, F.J (1997): *Manual de banca, finanzas y seguros*. Ed. Gestión 2.000 S.A.

CANTOS, J.M; DIAZ, J (1993): *Prácticas de oficina II*. Ed. Edilec

MATA, M; LOPEZ, S; RUIZ, E (1994): *Prácticas administrativas 3*. Ed. Mc Graw Hill.

PINILLA, F; LAZARO, I; MARTINEZ, J.L (1995): *Procesos y fundamentos de administración y gestión*. Ed. Mc Graw-Hill.

SANCHEZ, A; MENDEZ, E; MATEX, F (1994): *Prácticas de administración y gestión*. Ed. Alhambra Logman

DEL VALLE, V; GOMEZ DE AGUIERO, J.L (1994): *Economía y organización de empresas*. Ed. Mc Graw Hill

6.1. REFERENCIA PRODUCTIVA

POZQ, E; ZUÑIGA, J (1994): *Análisis y formulación de operaciones financieras*. Ed. Edilec

6.2. CAPACIDADES TERMINALES, PROGRAMACIÓN Y CONTENIDOS

6.3. PRÁCTICAS PRESENCIALES

6.4. ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN

6.5. EVALUACIÓN FINAL

6.6. BIBLIOGRAFIA

6.1. REFERENCIA PRODUCTIVA

La referencia del sistema productivo de este Módulo la encontramos en la unidad de competencia nº 6 de las enumeradas en el epígrafe 2 de la parte general de esta guía: *Realizar gestiones administrativas en las Administraciones Públicas*. Las capacidades profesionales a que hace referencia el perfil profesional relacionadas con este Módulo son:

- Preparar, elaborar y transcribir la documentación con pulcritud, precisión y rapidez, aplicando las normas de seguridad y confidencialidad establecidas.
- Cumplir su actividad con eficacia y calidad de servicio, aplicando la normativa vigente con estricta sujeción a los plazos establecidos.
- Tener una visión global e integrada de la organización y del proceso de gestión administrativa en el ámbito público y privado.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, tanto en el ámbito privado como público, generadas por la aplicación de nuevas tecnologías relacionadas con su profesión.
- Ejecutar un conjunto de acciones de contenido politécnico y/o polifuncional, de forma autónoma, en el marco de las técnicas propias de su profesión, bajo métodos establecidos.
- Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo funcional en el que está integrado respetando el trabajo de los demás, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten y con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y subordinados.
- Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo y en especial en operaciones comerciales, de venta y atención al cliente, informando y solicitando ayuda a quien proceda cuando se produzcan contingencias en la operación.

A este técnico, en el marco de las funciones y objetivos asignados por técnicos de nivel superior al suyo, se le requerirán en los campos ocupacionales concernidos, por lo general, las capacidades de autonomía en:

- Elaboración y cumplimentación de correspondencia y documentación con equipos informáticos y de oficina según instrucciones recibidas.
- Registro y archivo de la correspondencia y documentación.
- Recepción de información oral y escrita y su distribución.
- Realización de gestiones diversas ante organismos públicos y empresas.

Todo ello se desarrollará en el ámbito en que se desenvolverá el profesional, siendo su puesto de trabajo tipo el de auxiliar administrativo de alguna de las administraciones públicas.

Las anteriores capacidades profesionales contempladas en el currículo del MEC, son el contexto de tareas que debe ser capaz de hacer el profesional que trabaja en este nivel en la Administración Pública, esto es, según el BOE de 30 septiembre, el profesional que ocupa el puesto de auxiliar administrativo de la Administración Pública. Son los objetivos profesionales a alcanzar mediante el estudio y aplicación de los procedimientos del módulo asociado a la competencia de *Realizar Gestiones Administrativas en la Administración Pública*.

Las realizaciones que delimitan dicha competencia son aquellas que deben ser capaces de realizar los profesionales, en las situaciones de trabajo correspondientes a la competencia de realizar gestiones administrativas en las administraciones públicas. Estas realizaciones son las siguientes (BOE 30-09-1994):

- Efectuar las labores de atención al público y de información de carácter general en las dependencias administrativas de forma correcta y ágil.
- Cumplimentar documentación en los distintos modelos oficiales existentes en los órganos administrativos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Recibir las solicitudes e instancias de los administrados, procediendo a su registro y comprobación, dándoles el curso establecido en las normas internas y de procedimiento.
- Recibir ingresos y efectuar pagos por caja, realizando en la forma establecida su contabilización.
- Preparar y reponer los elementos materiales necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente, elevando a la superioridad las incidencias detectadas.

6.2. CAPACIDADES TERMINALES, PROGRAMACIÓN Y CONTENIDOS

Las Capacidades Terminales del módulo asociado a la anterior competencia denominado Principios de Gestión Administrativa Pública responden a la formación necesaria para que el alumno alcance una serie de resultados que son los aspectos básicos de la competencia profesional. Dichas capacidades son:

- Analizar las formas y procedimientos establecidos en los servicios de información y atención en los organismos públicos.
- Aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación, registro y archivo de los expedientes administrativos tipo.
- Aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación y registro de las operaciones de caja en los Organismos públicos.
- Aplicar las normas y procedimientos relativos a la gestión de suministros en unidades administrativas públicas.

Estas capacidades tienen un carácter fundamentalmente procedimental, cosa que no podía ser de otra manera al estar asociadas a una competencia. Se alcanzan, en la modalidad a distancia, por los materiales escritos que contemplan una serie de contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales, emanados del currículo, por medio de las actividades de autoevaluación y heteroevaluación que aparecen en los materiales escritos y por medio de las actividades presenciales a realizar en el centro educativo en las condiciones establecidas por el propio centro y por la Administración. Para realizar estas actividades presenciales el centro cuenta con un **aula de administración y gestión** con el siguiente equipamiento:

- 1.- Mesa de lectura.
- 2.- Silla anatómica.
- 3.- Pizarra blanca.
- 4.- Pantalla.
- 5.- Material mecanografía.
- 6.- Sistema de proyección para ordenador.
- 7.- Guillotina manual.
- 8.- Encuadernadora de canutillo.
- 9.- Calculadora electrónica.
- 10.- Oficina informática para administración y comercio.
- 11.- Equipo multimedia de autoaprendizaje DUAL de mecanografía.
- 12.- Filtro pantalla.

De este equipamiento, tan sólo los seis primeros elementos son imprescindibles para el desarrollo de las prácticas presenciales de este módulo, siendo el resto del material el correspondiente a otros módulos que comparten el mismo equipamiento.

Los materiales escritos autosuficientes permiten alcanzar las siguientes capacidades terminales, o partes de ellas:

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 y 15.
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 y 12.

Las capacidades 1 y 3 se alcanzan exclusivamente a través de los materiales escritos, mientras que las capacidades 2 y 4 se alcanzan con los materiales escritos y con las actividades presenciales correspondientes.

CAPACIDADES TERMINALES	
2.- Aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación, registro y archivo de los expedientes administrativos tipo.	Material escrito y actividades presenciales.
4.- Aplicar las normas y procedimientos relativos a la gestión de suministros en unidades administrativas públicas.	Material escrito y actividad presenciales.

El material escrito consta de 15 unidades de trabajo cuya estructura se describió en la parte general de esta guía, así como las características de la evaluación (actividades de autoevaluación y heteroevaluación). Estas unidades las podemos agrupar en seis partes o bloques:

Bloque 1: se realiza una introducción a los conceptos de Derecho y Estado.

- Unidad 1: La sociedad y el derecho.
- Unidad 2: Las fuentes del derecho.
- Unidad 3: La organización del Estado.
- Unidad 4: Las Cortes: elaboración de las leyes.

Bloque 2: se inicia el estudio de la Administración del Estado según distintos niveles administrativos; desde el supranacional constituido por la Unión Europea, hasta la Administración municipal.

- Unidad 5: La Unión Europea. Organismos internacionales.
- Unidad 6: La Administración central.
- Unidad 7: Las Administraciones Autonómica y local.

Bloque 3: nos acercamos progresivamente a las unidades administrativas con las que el ciudadano tiene contacto habitual, primero desde su función de información y atención al público, para después abordar el estudio del acto administrativo y su procedimiento.

- Unidad 8: La información y atención al público.
- Unidad 9: El derecho administrativo. Su procedimiento.
- Unidad 10: Los recursos y las reclamaciones administrativas.
- Unidad 11: La contratación en las administraciones públicas.

Bloque 4: estudio del área financiera de la Administración.

- Unidad 12: La administración pública financiera.
- Unidad 13: La financiación de las Administraciones Públicas.

Bloque 5: estudio de los recursos humanos

- Unidad 14: Los recursos humanos en la Administración Pública.

Bloque 6: compuesta por la unidad más extensa del módulo y la de mayor contenido práctico.

- Unidad 15: Archivo y registro en la Administración Pública.

BLOQUE DE CONTENIDOS	QUINCE- NAS	UNIDADES DE TRABAJO	PRÁCTICAS PRESENCIALES
Introducción a los conceptos de Derecho y Estado.	1	1. La Sociedad y el Derecho. 2. Las fuentes del Derecho. 3. La organización del Estado. 4. Las Cortes: elaboración de las leyes.	
Inicio al estudio de la Administración del Estado según distintos niveles.	1	5. La Unión Europea. 6. La Administración Central. 7. Las Administraciones Autonómica y Local.	
Acercamiento progresivo a las unidades administrativas.	2	8. La información y atención al público. 9. El derecho Administrativo. Su procedimiento. 10. Los recursos y las reclamaciones administrativas. 11. La contratación en las Administraciones Públicas.	ACTIVIDAD/ES
Estudio del área financiera de la Administración.	1	12. La Administración Pública financiera. 13. La financiación de las Administraciones Públicas.	ACTIVIDAD/ES
Estudio de los recursos humanos.	1	14. Los recursos humanos en la Administración Pública.	
Estudio del archivo y registro.	1	15. Archivo y registro en la Administración Pública.	ACTIVIDAD/ES

CAPACIDADES TERMINALES
1.- Analizar las formas y procedimientos establecidos en los servicios de información y atención en organismos públicos.
2.- Aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación registro y archivo de los expedientes administrativos tipo.
3.- Aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación y registro de operaciones de caja en organismos públicos.
4.- Aplicar las normas y procedimientos relativos a la gestión de suministros en unidades administrativas públicas.

A continuación se presenta brevemente el contenido y objetivo de las unidades de trabajo, así como las capacidades terminales alcanzadas en cada una de ellas.

UNIDAD 1: LA SOCIEDAD Y EL DERECHO

El objetivo es que el alumno obtenga un conocimiento básico del Derecho, de su necesidad social, poniendo como protagonista la Administración y la regulación de sus actuaciones tanto en el ámbito interno como cuando se relaciona con los ciudadanos, introduciendo así el concepto de Derecho público. Con esta unidad se pretende que el alumno se familiarice con formas de pensar y términos que en otras unidades de este y otros módulos se utilizarán. En otras unidades el alumno estudiará normas de derecho público, de ahí que sea conveniente introducir y aclarar este concepto desde un principio.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

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

Mediante el estudio de esta unidad y de las siete siguientes se alcanza la mencionada capacidad terminal.

UNIDAD 2: LAS FUENTES DEL DERECHO

En la unidad se identifican las distintas fuentes del derecho, para que el alumno sepa quién crea las normas y cómo se manifiestan, de modo que sea capaz de mantenerse al día en materia legal. El objetivo es también que conozca los distintos tipos de normas legales, la jerarquía que prevalece entre ellas y los aspectos más relevantes de su aplicación. Esta jerarquía es luego mencionada en las unidades 7 y 13 (Las Administraciones autonómica y local y La financiación de las Administraciones públicas), por ejemplo, al estudiar el régimen de financiación de las Comunidades Autónomas.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

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

Mediante el estudio de esta unidad, de la anterior y de las seis siguientes se alcanza la mencionada capacidad terminal.

UNIDAD 3: LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO

Esta unidad pretende dar una visión general de cómo está constituido el Estado español en la actualidad, desde el punto de vista legal, analizando los tres poderes en que se sustenta. Se profundiza en el poder judicial dejando el legislativo y el ejecutivo para otras unidades de trabajo.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

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

Esta capacidad terminal se alcanza en parte también mediante el estudio de las dos anteriores unidades y de las cinco siguientes.

UNIDAD 4: LAS CORTES. ELABORACIÓN DE LAS LEYES

En esta unidad se profundiza sobre el poder legislativo introducido en la unidad anterior, tanto en lo relativo a su organización como al procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes en un sistema democrático.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

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

Mediante el estudio de esta unidad, las tres anteriores y las cuatro siguientes se alcanza la mencionada capacidad terminal.

UNIDAD 5: LA UNIÓN EUROPEA. ORGANISMOS INTERNACIONALES

La influencia de la Unión Europea y de otros organismos internacionales en la legislación y administración interna de los países es creciente. Con esta unidad se pretende conocer las principales instituciones y sus funciones de la Unión Europea, y otros organismos internacionales, para comprender la repercusión de las disposiciones comunitarias e internacionales sobre la Administración española y en especial la necesaria adaptación de la legislación española a las normas de derecho comunitario.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

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

Esta capacidad terminal se alcanza también en parte en las anteriores unidades y en las tres siguientes.

UNIDAD 6: LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

El objetivo fundamental de esta unidad es que el alumno/a conozca la composición orgánica de la Administración central y las funciones desempeñadas por cada órgano. Es importante que comprenda que existe un reparto de competencias dentro de la Administración central que son asignadas a distintos órganos, ya que así sabrá en un futuro a qué órganos dirigirse.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

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

Mediante el estudio de esta unidad, las anteriores y las dos siguientes se alcanza la mencionada capacidad terminal.

UNIDAD 7: LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA Y LOCAL

El objetivo de esta unidad es habituar al alumno/a en la pluralidad de las Administraciones Públicas, una realidad en el actual organigrama administrativo español. Así, en primer lugar se estudian los órganos que componen las Administraciones autonómica, provincial y municipal. La finalidad más relevante es conocer el régimen de competencias con el que se complementan las actividades de las distintas Administraciones Públicas.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

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

Mediante el estudio de esta unidad, las anteriores y la siguiente se alcanza la mencionada capacidad terminal.

UNIDAD 8: LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

Se presenta la labor de información y atención al ciudadano como una función derivada de otras funciones y servicios públicos. Se recalca que los contribuyentes, los usuarios de servicios públicos, los sujetos de una prestación, etc. necesitan ser informados. Con esta unidad el alumno/a conoce la importancia de la comunicación y de la información en las Administraciones Públicas y, lo que es más importante, cómo debe ser ese contacto entre la Administración y el ciudadano. El técnico, aunque supervisado por otros de nivel superior al suyo de los que depende, es autónomo en la tarea de recibir información oral y escrita y en registro, archivo o distribución.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

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

Esta es la unidad en la que culmina la explicación que conlleva la adquisición de esta capacidad terminal. Todas las anteriores sirvieron de introducción sin la cual hubiera sido imposible ubicar esta unidad fundamental en el currículo.

UNIDAD 9: EL DERECHO ADMINISTRATIVO. SU PROCEDIMIENTO

Esta unidad es central en el módulo. Se pretende que el alumno/a conozca y ejercite los procedimientos que se utilizan en la Administración Pública, para la resolución de expedientes generales que tengan como base las leyes de procedimiento administrativo.

Capacidades terminales alcanzadas en esta unidad:

- Aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación, registro y archivo de los expedientes administrativos tipo.
- Aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación y registro de operaciones de caja en organismos públicos.

Estas capacidades terminales se alcanzan en parte mediante el estudio de esta unidad. Las capacidades se completan con las siguientes unidades del módulo.

UNIDAD 10: LOS RECURSOS Y LAS RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS

Esta unidad es una continuación de la anterior ya que tras la resolución con la que aquélla finaliza se pasa al periodo de presentación de recursos. El objetivo es que el alumno/a sepa cómo proceder en el caso de no estar conforme con una decisión previa de la Administración. A esta unidad además se le ha dado especial importancia a la elaboración del documento del recurso tanto en sus componentes y estructura como en el ejercicio de exponer de manera breve, clara y concisa un asunto.

Capacidad terminal alcanzada en esta unidad:

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

Mediante el estudio de esta unidad y de las unidades once y doce, se alcanza la mencionada capacidad terminal.

UNIDAD 11: LA CONTRATACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

La contratación pública reviste peculiaridades respecto a la contratación que el alumno/a estará habituado a tratar y que se pretenden estudiar en esta unidad, sobre todo en lo relativo a la concurrencia y adjudicación. En el último epígrafe de la unidad se aborda el proceso de pago en la Administración. Se ha incluido en esta unidad aunque posteriormente en la siguiente se aborde de nuevo como etapa final de la ejecución del presupuesto.

Capacidades terminales alcanzadas con esta unidad:

- Aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación, registro y archivo de los expedientes administrativos tipo.
- Aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación y registro de operaciones de caja en organismos públicos.
- Aplicar las normas y procedimientos relativos a la gestión de suministros en unidades administrativas públicas.

Estas capacidades terminales se alcanzan mediante el estudio del conjunto de unidades que va de la nueve a la decimoquinta, y mediante la realización de las actividades presenciales propuestas.

UNIDAD 12: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FINANCIERA

En la unidad se pretende que el alumno perciba el papel del sector público en la economía y la dicotomía entre libre mercado e intervención pública. Aceptado que en España existe cierto grado de intervención del sector público en la economía, se presenta la Administración en su doble vertiente de actuación; recaudación de impuestos y prestación de servicios públicos, que da paso al análisis de los presupuestos generales del Estado. En la unidad se hace un análisis exhaustivo de los componentes de los presupuestos de gastos e ingresos, apoyado en los presupuestos de 1995, que fueron prorrogados para 1996, año en el que estaba elaborando la unidad. Por esta razón quizás se ofrezcan datos desfasados que el tutor podrá actualizar o contrastar con los presentes. El aspecto quizás más relevante de cara al futuro profesional del alumno en la Administración se aborda en los dos últimos epígrafes relativos a la ejecución del presupuesto y su contabilización.

Capacidades terminales alcanzadas con esta unidad:

- Aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación y registro de operaciones de caja en organismos públicos.
- Aplicar las normas y procedimientos relativos a la gestión de suministros en unidades administrativas públicas.

Estas capacidades terminales se alcanzan en parte mediante el estudio de esta unidad, y en su totalidad mediante el estudio también de las unidades nueve y once, así como a través de la realización de las prácticas presenciales.

UNIDAD 13: LA FINANCIACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

En conexión con la unidad siete, en la presente se abordan las distintas partidas de ingresos de las Administraciones Autonómica y local. Sobre materia de financiación autonómica existen en la fecha de elaboración de la presente guía proyectos de reforma que podrían modificar en parte el contenido de la unidad. Corresponde al tutor en ese caso advertir a los alumnos.

Una vez estudiado los orígenes de fondos de la Administración y visto que la principal fuente de ingresos son los impuestos, se aborda en el último epígrafe conceptos con ellos asociados y el procedimiento de recaudación.

Capacidad terminal alcanzada con esta unidad:

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

Esta capacidad terminal se alcanza en parte mediante el estudio de la unidad, y en su totalidad mediante el estudio de las unidades nueve, diez, once, catorce y quince, tal y como reflejábamos en el cuadro correspondiente.

UNIDAD 14: LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Con esta unidad se pretende que el alumno conozca las distintas formas de relación laboral en las Administraciones Públicas, su estructura organizativa, formas de acceso al funcionario y a la contratación laboral, las normas que regulan la relación laboral y los derechos y deberes de los funcionarios públicos.

Capacidad terminal alcanzada con esta unidad:

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

Esta capacidad terminal se alcanza en parte mediante el estudio de la unidad, y en su totalidad mediante el estudio de las unidades nueve, diez, once, catorce y quince, tal y como reflejábamos en el cuadro correspondiente.

UNIDAD 15: ARCHIVO Y REGISTRO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En esta unidad se aborda de manera práctica la documentación administrativa con una doble finalidad: por una lado, ser capaz de elaborar documentos administrativos, y por otro, ser capaz de identificarlos para proceder a su incorporación en el expediente oportuno y a su tramitación. La unidad tiene un contenido eminentemente práctico en lo que a la primera finalidad se refiere ya que continuamente se exponen ejemplos de documentos administrativos o se proponen actividades para que el alumno los elabore. También se exponen documentos de los que el alumno debe extraer la información relevante. Toda esta primera parte de la unidad está íntimamente relacionada con la unidad 9 ya que supone una plasmación documental de lo que en aquélla se explicó. En la segunda parte de la unidad se aborda el estudio de los registros y archivos públicos.

Capacidad terminal alcanzada con esta unidad:

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

Esta capacidad terminal se alcanza en parte mediante el estudio de la unidad, y en su totalidad mediante el estudio de las unidades nueve, diez, once, catorce y quince, tal y como reflejábamos en el cuadro correspondiente.

6.3. PRÁCTICAS PRESENCIALES

Las actividades presenciales son aquéllas que el alumno realiza en el centro y para cuya resolución requiere la ayuda u orientación de un profesor. El material escrito de Principios de Gestión Administrativa Pública es de carácter autosuficiente, como se espera de este tipo de materiales para la educación a distancia. Sin embargo, a nuestro juicio, una cuestión podría ser abordada por el profesor-tutor en el aula, reforzando así los contenidos que quedan fuera del alcance de un material escrito autosuficiente.

En este sentido, estas actividades deben ir orientadas hacia el logro de un objetivo:

- Abarcar de manera global la tramitación de expedientes administrativos, con especificación de todos los procesos en él implicados, reforzando el logro de las capacidades terminalés segunda y cuarta.

Las actividades a desarrollar en clase, tal y como se muestra en el cuadro resumen del epígrafe anterior, tendrán lugar durante la tercera quincena de estudio y hasta su terminación, ya que su objetivo es abarcar de manera global los procesos administrativos, especialmente los de suministro, tanto en el ámbito interno de la Administración como externo, que en el módulo se han estudiado.

Todos los procesos y operaciones que a continuación se proponen han sido desarrollados en el manual Principios de Gestión Administrativa Pública. Sin embargo, en la mayoría de los casos tan sólo se pudieron abordar de manera fraccionada, fraccionamiento impuesto por el ritmo al que se iban estudiando los conceptos implicados en las operaciones administrativas. Por ello, el objetivo de estas prácticas presenciales es el que tendría una última unidad de trabajo que pretendiera unir todos los conceptos y procedimientos estudiados en el curso.

El alumno tendrá que realizar todos los procesos y las operaciones necesarias para el desarrollo de estas actividades, solucionando interrogantes, identificando trámites, cumplimentando documentos y proponiendo soluciones. Para ello el alumno tiene que ser capaz de globalizar conocimientos, aplicando correctamente los conceptos, técnicas y saberes que han ido adquiriendo mediante el estudio de las unidades de trabajo.

Los contenidos que pueden abarcar estas prácticas son los siguientes, haciendo especial hincapié en los de **caja, contratación y compras**:

- **Información:**

- Control de personas.
- Atención de demandas de información.
- Orientación.
- Resolución.

- **Registros:**

- Control.
- Cumplimentación correcta.
- Sellado.
- Copia correspondiente.
- Registro en libros adecuados.

- **Caja:**

- Control de documentación.
- Cálculo de cantidades.
- Emisión de documentos de cobro/pago.
- Recepción de fianzas.
- Registro en libros.
- Arqueo periódico de caja.

- **Contratación y compras:**

- Preparación de concursos.
- Recepción de propuestas.
- Resolución de concursos.
- Información de decisiones tomadas.

- **Procedimiento administrativo:**

- Iniciación.
- Estudio de expedientes.
- Resolución.
- Información.
- Posibles recursos.

- **Archivos:**
 - Recepción de documentos.
 - Registro y control.
 - Gestión de documentación.
 - Ofertas de documentación.
- **Personal:**
 - Procesos de selección.
 - Remuneraciones.
 - Régimen disciplinario.

Los procedimientos asociados a estos contenidos siguen las siguientes fases, que deberán también abordarse en la práctica que se realice en el aula:

Desde un punto de vista **externo** a la Administración:

- Cumplimentación.
- Redacción.
- Cálculo.
- Revisión.
- Presentación de documentos.
- Control de procesos.

Desde el **interior** de la Administración:

- Control y registro.
- Atención e información.
- Análisis.
- Aplicación de normas.
- Resolución.
- Archivo.
- Información sobre resoluciones.

Por ejemplo, para una operación de contratación, las fases del procedimiento son:

- Anuncio del contrato.
- Información y documentación.
- Presentación de documentos.
- Ingreso de la fianza.
- Procedimiento administrativo.
- Resolución.
- Adjudicación.
- Ejecución.
- Cobro.

Para concretar más las actividades prácticas a realizar en el centro, de entre todas las operaciones enumeradas, proponemos seis ejemplos:

1. Petición de una beca de estudios con posteriores reclamaciones.
2. Documentación, cálculo, presentación, liquidación y reclamaciones posteriores de un impuesto.
3. Trámites que el trabajador, empresario y la Administración deben realizar sobre la afiliación y liquidación de cuotas de Seguridad Social con posibles reclamaciones.
4. Aplicación del procedimiento administrativo en un caso de expropiación, por parte de la Administración, a un ciudadano.
5. Aplicación del procedimiento administrativo para la resolución de un expediente abierto a un funcionario por cometer una falta grave.
6. Tramitación de suministros y control de inventarios de una unidad administrativa pública con las consiguientes operaciones de caja.

La realización de una o varias de las actividades propuestas, así como la inclusión de otras nuevas queda a la libre elección del profesor. El tiempo estimado para desarrollar este tipo de actividades es de una hora y media, y las fases seguidas en la clase son:

1. Búsqueda de información para solucionar los modelos planteados.
2. Análisis de las diferentes fases de los modelos.
3. Identificación de las normas aplicables.
4. Cumplimentación de la documentación de los diferentes documentos necesarios en cada procedimiento.
5. Realización de los cálculos y operaciones necesarias para completar los expedientes.

6. Realización del registro de las operaciones en los libros y fichas correspondientes a partir de la documentación soporte de las mismas.
7. Archivo de la documentación.

Durante todo el desarrollo de la actividad el rol del profesor debe ser el de un mero *vehiculador* del grupo. Esto es, tratará de encaminar al grupo hacía el objetivo definido interviniendo mediante preguntas sólo cuando los alumnos por sí mismos no fueran capaces de alcanzarlo, o bien cuando un alumno no participara lo suficiente o pareciera evadido o extraviado. Su labor será también la de resaltar y afianzar los aspectos que a lo largo del trabajo realizado por los alumnos sean relevantes, mediante la escritura en la pizarra o el resumen al finalizar la práctica.

Es el profesor el que elige la operación y dirige la simulación que los alumnos efectuarán en el aula. Es conveniente que estas actividades se apoyen en documentos reales siempre que sea posible, y cuando no fuera así, en documentos simulados (por ejemplo, hacer dos grupos de folios, uno para el registro de entrada y otro para el de salida que servirán para todas las prácticas sobre los libros registro de una unidad administrativa).

TIPO ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO	OBJETIVO	SECUENCIA DE LA ACTIVIDAD
Tratamiento global de distintas operaciones realizadas por la Administración Pública.	2.1.- Petición de una beca de estudios con posteriores reclamaciones. 2.2.- Documentación, cálculo, presentación, liquidación y reclamaciones posteriores de un impuesto. 2.3.- Aplicación del procedimiento administrativo en un caso de expropiación, por parte de la administración a un ciudadano. 3.4.- Trámites que el trabajador, empresario y la administración deben realizar sobre la afiliación y liquidación de cuotas de Seguridad Social con posibles reclamaciones. 3.4.- Aplicación del procedimiento administrativo para la resolución de un expediente abierto a un funcionario por cometer una falta grave. 3.6.- Trámite de suministros y control de inventarios de una unidad administrativa.	1 h 30 minutos	Abarcar de manera global los procedimientos administrativos solucionando interrogantes, identificando trámites, cumplimentando documentos y proponiendo soluciones.	1º) Búsqueda de información para solucionar los modelos planteados. 2º) Análisis de las diferentes fases de los modelos. 3º) Identificación de las normas aplicables. 4º) Cumplimentación de la documentación de los diferentes documentos necesarios en cada procedimiento. 5º) Realización de los cálculos y operaciones necesarias para completar los expedientes. 6º) Realización del registro de las operaciones en los libros y fichas correspondientes a partir de la documentación soporte de las mismas. 7º) Archivo de la documentación.

6.4. ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN

Las actividades de heteroevaluación son de estructura más bien abierta, lo cual posibilita más la creatividad y la crítica, a veces con respuestas múltiples, y deben ser corregidas por el profesor-tutor. La corrección del tutor debe ser lo más exhaustiva posible, motivadora y orientadora, ya que la ausencia de solucionario no debe crear en el alumno la sensación de que "no vale la pena hacer las actividades" o de desorientación al no saber si sus respuestas son correctas.

Aproximadamente, cada unidad cuenta con cuatro actividades de heteroevaluación. A continuación presentamos los enunciados de las actividades y orientaciones para su corrección, con el fin de efectuar el oportuno seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje:

UNIDAD 1: LA SOCIEDAD Y EL DERECHO

ACTIVIDAD 1:

Imagina que en una tertulia con unos amigos uno de ellos dice:

"Yo creo que con todas las reglas que impone el Derecho sólo se consigue coaccionar a los ciudadanos, privándoles de su libertad de elegir y expresarse".

¿Qué opinas sobre el comentario hecho por tu amigo? (Utiliza los conceptos de orden social y control social como funciones del Derecho).

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe dar réplica a su amigo mediante la utilización del concepto del Derecho mostrando sus dos caras: el Derecho permite que exista un orden social garantizado por medio del control social, que implica coacción. Así, el Derecho impone obligaciones pero también otorga y defiende los derechos de los ciudadanos.

ACTIVIDAD 2:

¿Qué es y qué finalidad tiene el Derecho? Explica lo que entiendes por Derecho utilizando ejemplos de "normas que regulen la convivencia".

SOLUCIÓN:

En la unidad se ha dado la siguiente definición: El Derecho es el conjunto de normas y principios que regulan la convivencia y que pueden ser impuestos por la fuerza. El alumno/a deberá desarrollar dicha definición valiéndose de ejemplos. Por ejemplo, enunciando una norma de tráfico, su capacidad para ordenar el tráfico y las normas coercitivas que pretenden disuadir de su incumplimiento.

ACTIVIDAD 3:

¿Por qué crees que es necesaria la existencia del Derecho en la sociedad en la que vivimos? ¿Crees que es también necesario en sociedades más sencillas como por ejemplo, en las tribus?

SOLUCIÓN:

En esta pregunta pretendemos que el alumno/a interprete el concepto del Derecho no sólo como un conjunto de normas escritas sino como una serie de normas explícitas o implícitas que regulan las relaciones entre las personas. Por eso se le presenta el caso de una sociedad sencilla como la tribal, para que el alumno/a se dé cuenta de que también existe un orden.

ACTIVIDAD 4

Hemos visto que el Derecho garantiza que se cumplen las normas mediante la función de control social, que conlleva en ocasiones la imposición de sanciones. ¿Crees que es necesario imponer sanciones para que se cumplan las normas y exista un orden social o crees que las personas las cumplirían mejor sin estar coaccionadas?

SOLUCIÓN:

Esta pregunta se ha planteado con la intención de que el alumno/a debata sobre la eficacia o ineficacia de las sanciones como instrumento que garantiza el cumplimiento de las normas. Su opinión dependerá mucho de la concepción que tenga del hombre, el peso de su egoísmo y de su altruismo.

UNIDAD 2: LAS FUENTES DEL DERECHO

ACTIVIDAD 1:

¿Por qué crees que se le concede tanta importancia al requisito de la publicidad de las normas?

SOLUCIÓN:

El alumno/a puede argumentar utilizando algunas de las ideas expuestas en el tema como el concepto de norma, su sentido abstracto, general y coercitivo, el obligado cumplimiento incluso en caso de desconocimiento, etc. Una posible respuesta es la siguiente:

Una norma otorga derechos e impone obligaciones a los sujetos abstractos cuyo comportamiento se ajusta a la descripción de dicha norma. Su no cumplimiento implica sanción. Por ello es importante que sean públicas, para que las personas que se ajustan a la descripción de la norma tengan la posibilidad de conocer sus derechos, sus obligaciones y las posibles sanciones.

ACTIVIDAD 2:

En la unidad hemos visto que las leyes emanan de órganos legislativos formados por representantes del pueblo. También hemos visto que esta capacidad legislativa en algunos casos se delegaba en el Gobierno dando lugar a los Decretos. ¿Por qué crees que los casos de delegación son restringidos o bien tienen carácter provisional? ¿Crees que esa restricción debería ser menor o mayor? ¿Por qué?

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe argumentar utilizando el concepto de órgano legislativo y su composición (representantes de los ciudadanos), y relacionándolo con la conveniencia de que la ley represente el sentir de los ciudadanos.

ACTIVIDAD 3:

Lee la siguiente afirmación:

"En la historia de España se ha dado en abundantes ocasiones un uso inapropiado de los Decretos leyes para sacar adelante proyectos de ley cuando no se contaba con el apoyo suficiente en las Cortes".

¿Qué diferencia una Ley de un Decreto-Ley? ¿Por qué crees que quien hizo el anterior comentario considera inapropiado el uso de éstos últimos?

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe comentar las diferencias entre ley y Decreto-ley en lo que se refiere a su aprobación: la ley se aprueba en las Cortes Generales y el Decreto-ley emana del Ejecutivo. Basándose en estas características y en las diferencias entre poder ejecutivo y legislativo así como en su separación, el alumno/a deberá comentar la afirmación.

ACTIVIDAD 4:

En la unidad hemos visto que los principios generales del Derecho son valores y convicciones arraigadas en la sociedad que inspiran el conjunto de las normas que forman el Derecho. A la vista de algunas de las normas que ya conoces, ¿sabrías nombrar las creencias sociales acerca de lo que se considera justo o injusto en las que se inspiran?

SOLUCIÓN:

Los principios generales del Derecho son muchos y de amplia interpretación. La pregunta se plantea para que el alumno/a analizando normas que ya conoce, bien de este Módulo o de otros, intente extraer el valor o creencia en que se inspira. Por ejemplo, relativas a las normas laborales, es un principio el que el trabajo por cuenta ajena sea remunerado, en las relaciones de compraventa, es un principio el deber de observar los pactos, etc.

UNIDAD 3: LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO

ACTIVIDAD 1:

Haz un cuadro con las principales diferencias entre un Estado federal y un Estado unitario, en función de variables como la legislación y la toma de decisiones.

SOLUCIÓN:

El alumno/a puede enumerar las diferencias que considere relevantes. En la unidad se ha hecho más hincapié en las diferencias relativas a la legislación y la toma de decisiones.

El Estado Federal está formado por diferentes Estados con constitución y leyes propias. Por el contrario, la totalidad del Estado unitario se rige según lo establecido por el poder central, aunque pueda existir cierta descentralización, concediéndose cierta autonomía legislativa y organizativa en materias concretas a entidades de ámbito regional.

ACTIVIDAD 2:

Consulta la Constitución y enumera al menos diez derechos fundamentales de los ciudadanos. ¿Qué función crees que tiene la inclusión, por ejemplo, del derecho a la vida? ¿Crees que las Constituciones de los demás países deben incluir también un apartado de derechos y libertades fundamentales?

SOLUCIÓN:

El alumno/a puede nombrar cualquiera de los derechos fundamentales del título primero de la Constitución. Algunos de ellos son: el derecho a la vida, a la nacionalidad, a la igualdad ante la ley, a la libertad de pensamiento, al honor, a la intimidad personal, a la libre difusión de ideas, a la propiedad privada, a manifestarse, a asociarse, etc.

Respecto a su función el alumno/a puede recordar la unidad segunda en la que se decía que la Constitución contiene los principios y derechos que luego desarrollarán las demás leyes.

ACTIVIDAD 3:

La Constitución tiene dos partes bien diferenciadas: una parte dogmática y otra orgánica. ¿Qué diferencias destacarías entre ambas?

SOLUCIÓN:

La Constitución española se compone de dos partes: dogmática y orgánica. La parte dogmática comprende los títulos preliminar y primero, por lo que contiene los principios generales de la organización del Estado español y los derechos y deberes fundamentales de todos los ciudadanos. La parte orgánica contiene el resto de los títulos que desarrollan materias como la Corona, las Cortes Generales, el gobierno, el poder judicial y otros. En general, la Constitución garantiza los derechos y deberes de todo ciudadano, determina la división de poderes y contiene las normas que regulan la actuación de los gobernantes.

ACTIVIDAD 4:

En la unidad se ha estudiado que existen distintas formas de alcanzar el poder. ¿Cuáles de estas formas se han dado en la historia de España de la última mitad de siglo? ¿Cuál crees que es la más justa? ¿Por qué?

SOLUCIÓN:

En la unidad se ha visto que existen tres formas de alcanzar el poder: la tradicional (como en el caso del rey Juan Carlos), la carismática (como en el caso del General Franco) y la democrática (como en el caso de los presidentes de gobierno de los últimos años).

La valoración que el alumno/a haga de cada una de las formas de ostentación del poder es libre y personal, aunque en su razonamiento deba ir en la línea de una mayor participación de la sociedad en el caso del sistema democrático sobre los demás.

UNIDAD 4: LAS CORTES. ELABORACIÓN DE LAS LEYES

ACTIVIDAD 1:

¿Qué opinión te merece el hecho de que el papel del Senado en la elaboración de las leyes sea poco relevante?

SOLUCIÓN:

El tutor valorará la respuesta en función de las razones que exponga el alumno.

ACTIVIDAD 2:

Elabora un cuadro sobre las diferencias entre el Congreso y el Senado situando en dos filas cada una de las cámaras y en las columnas las variables diferenciadoras (qué representan, cómo se eligen sus miembros y qué función desempeñan?)

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe elaborar un cuadro similar al siguiente:

	<i>REPRESENTACIÓN</i>	<i>ELECCIÓN DE SUS MIEMBROS</i>	<i>FUNCIÓN</i>
CONGRESO	Representa la diversidad política del conjunto de la nación.	Todos sus miembros son elegidos mediante sufragio universal.	Aprobar las leyes. En el Congreso se produce la primera y la última votación por la que se rechaza o aprueba una ley.
SENADO	Representa la diversidad territorial.	Parte de los senadores son elegidos mediante sufragio universal y parte son designados por las Asambleas legislativas de las distintas Comunidades Autónomas.	Ratificar las leyes aprobadas en el Congreso.

ACTIVIDAD 3:

En esta unidad hemos estudiado un procedimiento de elaboración de las leyes que está íntimamente relacionado con un sistema político democrático. Busca en una enciclopedia o en un diccionario la definición de "Democracia" y relaciónala con los órganos y el procedimiento legislativo que hemos estudiado.

SOLUCIÓN:

La intención de la pregunta es que el alumno/a relacione el concepto de sistema político democrático con el procedimiento de elaboración de las leyes estudiado. Así, deberá destacar de la definición de Democracia la "intervención del pueblo en los asuntos del gobierno de una nación" relacionándolos con la participación del pueblo en la elaboración de las leyes a través de los órganos de representantes.

ACTIVIDAD 4:

En la unidad hemos visto que los miembros del Congreso y del Senado son elegidos directa o indirectamente por los ciudadanos, de modo que cada ciudadano vota a quien cree que mejor le representará. ¿En qué medida crees que el Congreso y el Senado representan el sentir de los ciudadanos, o al menos, tus valores y los de tus conocidos?

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe emitir su opinión sobre el grado en que las ideas y opiniones de los ciudadanos quedan representadas por medio de sus representantes. El objetivo de la pregunta es que el alumno/a piense y encuentre elementos positivos y negativos de la actual composición y funcionamiento de las Cortes.

UNIDAD 5: LA UNIÓN EUROPEA. ORGANISMOS INTERNACIONALES

ACTIVIDAD 1:

Uno de los temas que hemos tratado en la unidad, las condiciones de convergencia impuestas por el Tratado de Maastricht y el calendario para la unión monetaria definitiva, es objeto de intenso debate en la actualidad. ¿Tú que opinas? ¿Eres de los que creen que el gobierno español debe hacer todo lo posible para cumplir las condiciones de Maastricht o de los que piensan que se deben observar primero otros objetivos y problemas más inmediatos?

SOLUCIÓN:

La respuesta del alumno/a es completamente abierta ya que puede libremente afiliarse a una u otra opinión, o incluso a ambas. Sólo podemos pedir que en su respuesta utilice conceptos aprendidos en la unidad, ya que eso significará que lo estudiado le ha sido útil para formarse su propia opinión. Eso es realmente lo que pretendemos valorar al plantear esta pregunta.

ACTIVIDAD 2:

Compara los órganos que hemos visto en esta unidad con el Congreso y el Senado estudiado en anteriores unidades.

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe comparar las instituciones europeas con las cámaras españolas encontrando elementos comunes y diferencias. Puede referirse al nombramiento de sus miembros, a las funciones del órgano, al proceso de toma de decisiones,... Ejemplos:

- Los miembros del Congreso y el Senado son elegidos mediante sufragio universal directo. Sólo el Parlamento Europeo está compuesto por representantes directos de los ciudadanos.
- Tanto el Congreso como el Senado tienen potestad para proponer leyes. En el proceso de elaboración de una ley el protagonismo reside en el Congreso. El Senado ratifica las decisiones del Congreso. En caso de las normas comunitarias, la Comisión propone, el Consejo decide y el Parlamento asesora.

ACTIVIDAD 3:

¿Qué opinas sobre la Unión Europea? ¿Qué aspectos crees que tiene de positivo? ¿Y de negativo? ¿Cómo crees que puede afectarte a nivel personal?

SOLUCIÓN:

La opinión del alumno/a sobre el proceso de integración protagonizado por Europa es completamente libre. Sería conveniente que en la respuesta utilizara conceptos aprendidos, tanto para argumentar a favor como en contra. Así, puede hablar de la movilidad de trabajadores y de capitales, de las posibilidades comerciales derivadas de la creación de un mercado interior de las dimensiones del europeo, de las ventajas de compaginar políticas interiores, etc. También puede comentar aspectos negativos de los planes de convergencia, la pérdida de soberanía de los estados miembros, etc.

ACTIVIDAD 4:

¿Qué función tiene el Fondo Europeo de Desarrollo Regional? ¿Conoces algún proyecto realizado en tu ciudad y financiado por el FEDER? ¿En qué se diferencia y asemeja del Fondo Social Europeo?

SOLUCIÓN:

En la unidad se ha visto que el FEDER tiene por finalidad financiar proyectos encaminados a reducir las diferencias del nivel de vida entre las regiones de Europa. El alumno/a debe tener presente que FEDER y FSE constituyen herramientas de la política social europea y que se diferencian en la definición de su objetivo, el FSE pretende fomentar oportunidades de empleo. Ambos, por tanto, están íntimamente relacionados.

UNIDAD 6: LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

ACTIVIDAD 1:

Con todo lo que hemos estudiado hasta ahora, ¿qué características destacarías de la Administración Pública?

SOLUCIÓN:

A lo largo de la unidad se le han explicado al alumno/a diversas características de la Administración Pública. Deberá explicar aquellas que considere más relevantes, definitorias o diferenciadoras. De la unidad se pueden deducir las siguientes:

- La Administración es un conjunto de órganos jerárquicamente organizados.
- La función de la Administración Pública es velar por los intereses colectivos.
- La Administración actúa desde la posición privilegiada de los poderes públicos.

ACTIVIDAD 2:

¿Cómo explicarías en qué consiste la Administración periférica, qué función tiene y qué órganos la integran?

SOLUCIÓN:

El alumno/a puede orientar la respuesta de diversas maneras ya que, como ocurría en la anterior pregunta, puede hacer hincapié en uno u otro aspecto de la Administración Periférica. Proponemos la siguiente:

La Administración Periférica está formada por una serie de órganos localizados en las distintas provincias o Comunidades y cuyo cometido es descentralizar la administración acercando al usuario los servicios y organismos públicos, con el fin de agilizar los trámites administrativos. Hasta 1997 estaba compuesta por dos órganos: la Delegación de Gobierno (en la Comunidad Autónoma) y el Gobierno Civil (en la Provincia). Ambos representan al Gobierno y coordinaban las Direcciones Territoriales y Provinciales respectivamente. En la actualidad la figura del Gobernador Civil ha desaparecido sustituida por el Delegado de Gobierno (cuando se solapaban ambos puestos) y por los Subdelegados en las distintas Provincias. La principal función del Delegado de Gobierno es representar al gobierno en la Comunidad y coordinar las Direcciones Territoriales.

ACTIVIDAD 3:

Explica todo lo que sepas sobre el Consejo de Ministros utilizando el mayor número posible de conceptos aprendidos en esta unidad.

SOLUCIÓN:

La intención de la pregunta es que el alumno/a explique de manera amplia y completa el Consejo de Ministros. Por ello, la respuesta no debe limitarse a dar la definición y características que en el epígrafe correspondiente se ha explicado, sino que relacione este órgano con otros conceptos como por ejemplo, la definición de órgano colegiado y órgano central dada en el primer epígrafe, la relación del Consejo de Ministros con el Presidente del Gobierno, con las funciones del ejecutivo, etc. Nosotros proponemos de manera orientativa la siguiente posible respuesta:

El consejo de Ministros está compuesto por la reunión del Presidente y los Ministros. En algunos casos se decide la participación de algún otro alto cargo de la Administración. En la Ley del Régimen Jurídico de la Administración del Estado se define como el supremo órgano colegiado de la nación. Un órgano colegiado es aquel cuya titularidad corresponde a una pluralidad de personas. En la estructura organizativa de la Administración Pública se sitúa dentro del conjunto de los órganos centrales, con lo que sus competencias se extienden al conjunto del territorio de la nación. Junto con el Presidente, las Comisiones Delegadas y los Ministros forman el Gobierno. El Consejo de Ministros, y su Presidente, es el foro de reunión y decisión básico del poder ejecutivo, es decir, es en sus reuniones donde se debaten y acuerdan las principales decisiones adoptadas por el gobierno.

ACTIVIDAD 4:

En esta unidad hemos estudiado que en la diversidad de órganos que componen la Administración del Estado se pueden distinguir dos tipos de órganos: colegiados y unipersonales. Esta distinción tiene más implicaciones de las que a simple vista parece. Comenta las principales diferencias entre ambos tipos de órganos haciendo hincapié en la toma de decisiones. Cuando un órgano colegiado administrativo debe tomar una decisión, ¿qué ventajas o inconvenientes crees que tiene respecto a los órganos unipersonales? En tu opinión, ¿en que caso la decisión tomada será más correcta?

SOLUCIÓN:

La pregunta se plantea para que el alumno/a razone sobre las diferencias de los órganos colegiados y unipersonales. En la unidad se ha dado una definición de ambos tipos de órganos y en la última actividad se le pedía al alumno/a que clasificara los órganos de la Administración del Estado en colegiados y unipersonales. En esta ocasión la respuesta del alumno/a no debe limitarse a dar la definición o la enumeración sino de realizar un análisis comparativo centrado no sólo en la composición sino sobre todo en la toma de decisiones. Así, el alumno/a deberá razonar sobre la toma de decisiones consensuadas (para los órganos colegiados) y la unipersonal. Respecto a las ventajas o inconvenientes el alumno/a puede hablar de la rapidez o lentitud de la toma de decisiones, de lo positivo de la diversidad de opiniones, etc.

UNIDAD 7: LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA Y LOCAL

ACTIVIDAD 1:

Lee de nuevo estos dos artículos de la Constitución Española:

art. 2. *La Constitución garantiza el derecho a la autonomía de las nacionalidades y regiones que la integran y la solidaridad entre todas ellas.*

art. 137. *El Estado se organiza territorialmente en Municipios, en Provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan. Todas estas entidades gozan de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses.*

¿Qué conceptos de los enunciados por la Constitución (derecho a la autonomía, solidaridad, etc.) te parecen más importantes? Explícalos dando tu opinión personal.

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe explicar dando su opinión los conceptos que menciona la Constitución en los artículos 2 y 137. Estos conceptos pueden ser: derecho a la autonomía, solidaridad, organización territorial o del Estado y autogobierno.

ACTIVIDAD 2:

Haz una lista con la descripción básica de algunos servicios públicos prestados por la Administración Local del municipio en el que vives. Agrúpalos en las siete categorías de competencias que has estudiado en el epígrafe 3.

SOLUCIÓN:

El alumno/a puede hacer referencia a los servicios municipales más comunes como son los provistos por las empresas municipales de transporte, por el polideportivo, el mercado municipal, la biblioteca pública, la policía municipal, etc. Deberá agruparlos en función de la siguiente clasificación de las competencias municipales:

1. Protección de personas y bienes,
2. Sanidad,
3. Servicios sociales y de bienestar,
4. Comercio interior municipal, información y defensa del consumidor así como promoción del turismo.
5. Servicios urbanos,
6. Urbanismo y vivienda.

ACTIVIDAD 3:

Explica el régimen de competencias de las Autonomías enumerando únicamente las competencias exclusivas del Estado. ¿A qué fuente del derecho has acudido?

SOLUCIÓN:

El alumno/a deberá mencionar los artículos de la Constitución en los que se establece el régimen de competencias, explicar las excepciones que existen a las competencias exclusivas del Estado y las competencias mínimas necesarias. La respuesta debe ser del siguiente tipo:

La fuente en la que se encuentra recogido el régimen de competencias es la Constitución. En su artículo 148 establece las competencias de las Autonomías y el artículo 149 establece las materias que son competencia exclusiva del Estado. Sin embargo, existen dos tipos de excepciones: por un lado la posibilidad de que el Estado transfiera alguna de sus competencias a alguna Comunidad Autónoma, por otro en la materia de legislación civil contemplada en el artículo 149.8, ya que algunas Comunidades sí tienen potestad legislativa en dicho campo. Estas Comunidades son aquellas en las que ya existía un Derecho Civil propio (llamado Derecho Foral) y aquellas otras en las que existía tradición legislativa en materias concretas. Ambas podrán seguir legislando las materias tal y como venían haciéndolo. Pero esta regla tiene de nuevo una excepción, seis materias son competencia necesaria del Estado: Normas para decidir los conflictos entre leyes, reglas para la aplicación y eficacia de las leyes, normas que determinen las fuentes del derecho, consecuencias jurídicas de las distintas formas del matrimonio, bases de las obligaciones contractuales y ordenación de los registros e instrumentos públicos.

ACTIVIDAD 4:

¿Por qué crees que la Administración Local está obligada a prestar unos servicios mínimos? A partir de la observación del Municipio en el que vives, ¿incluirías en esa lista algún servicio más?

SOLUCIÓN:

La pregunta se plantea para que el alumno/a razone sobre la finalidad de las Administraciones Públicas y la función o el papel que en ella desarrolla la Administración Municipal, relativa a los servicios urbanos que ésta provee. También es primordial que el alumno/a haga una valoración crítica de los servicios provistos por el Ayuntamiento del Municipio en el que reside, destacando aciertos, ineficiencias o deficiencias.

UNIDAD 8: LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

ACTIVIDAD 1:

En el informe anual de 1991, el Defensor del Pueblo expone los resultados de un estudio sobre la imagen que los ciudadanos tienen de las Administraciones Públicas. En él se señala el descontento por la lentitud e incumplimiento de los plazos establecidos para resolver cuestiones, así como la idea generalizada de que el personal público es poco eficiente en el desempeño de su trabajo.

Argumenta sobre la orientación de la comunicación e información en las Administraciones públicas para lograr disminuir el descontento de los ciudadanos.

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe hacer hincapié en la idea de que la comunicación pública debe estar orientada al logro de una Administración Pública que satisfaga las necesidades de los ciudadanos. Para ello, la comunicación entre ciudadano y Administración debe ser fluida y eficaz, conteniendo la suficiente información como para que los ciudadanos puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones sin tropiezos, y como para que la Administración conozca las necesidades del colectivo al que sirve.

ACTIVIDAD 2:

En el segundo epígrafe hemos estudiado distintas funciones de la información y comunicación. Explica en qué consiste la función de *orientación e información*. ¿Cuál es la actuación adecuada de la persona encargada de informar?

SOLUCIÓN:

A continuación presentamos una respuesta que comprende las principales ideas que deberá abordar el alumno/a de la manera que considere más conveniente:

La orientación e información del ciudadano tiene por finalidad ofrecer las aclaraciones y ayudas de carácter práctico sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para las actuaciones que los ciudadanos se proponen realizar.

El funcionario pone en conocimiento del ciudadano las alternativas legales con las que cuenta y le ayuda en la cumplimentación de impresos. Deberá proporcionar información clara, precisa, oportuna y útil.

ACTIVIDAD 3:

Explica las funciones de la información administrativa.

SOLUCIÓN:

En la unidad se han estudiado las siguientes funciones de la atención personalizada a los ciudadanos. El alumno/a deberá enumerarlas y explicarlas conforme al grado de comprensión de la materia:

- *La recepción y acogida* de los ciudadanos, facilitándoles la información necesaria para orientar y ayudar al ciudadano en su visita al centro y la relativa a la localización de funcionarios encargados de realizar los trámites que desea.
- *Orientación e información* del ciudadano. Su finalidad es ofrecer las aclaraciones y ayudas de carácter práctico sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para las actuaciones que los ciudadanos se proponen realizar. El funcionario pone en conocimiento del ciudadano las alternativas legales con las que cuenta y le ayudará en la cumplimentación de impresos o solicitudes.
- *La gestión* comprende la recepción de la documentación inicial de un expediente. Cuando las cuestiones son sencillas y urgentes, el funcionario encargado de la información de la unidad realizará las actuaciones de trámite y resolución.
- *Recepción de las iniciativas o sugerencias* formuladas por los ciudadanos o por los funcionarios. Las sugerencias pueden pretender mejorar la calidad de los servicios, aumentar el rendimiento, simplificar trámites o suprimir los innecesarios, y en general, cualquier medida que suponga un mayor grado de satisfacción de la sociedad en sus relaciones con la Administración. Se tramitan mediante el Libro de Quejas y Sugerencias que estudiaremos más adelante.
- *Recepción de Quejas y Reclamaciones* de los ciudadanos por las tardanzas, desatenciones o por cualquier otro tipo de actuación irregular que observen en el funcionamiento de las dependencias administrativas. Su tramitación se realizará también mediante el Libro de Quejas y Sugerencias.
- *Asistencia* a los ciudadanos en el ejercicio de su derecho de petición, reconocido en los artículos 29 y 77 de la Constitución. Orientarán sobre la naturaleza y formas de ejercer este derecho, así como sobre las autoridades y órganos a los que habrán de dirigir sus escritos.

UNIDAD 9: EL DERECHO ADMINISTRATIVO. SU PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD 1:

¿Por qué crees que es necesario que todos los órganos administrativos actúen siguiendo un procedimiento común? ¿Qué inconvenientes crees que puede tener para ti como ciudadano?

SOLUCIÓN:

El alumno/a puede apuntar las razones que considere oportunas. En la unidad, se ha justificado la existencia de un procedimiento común sobre todo por dos factores: la eficacia y la seguridad y garantía de los derechos de los ciudadanos. Los inconvenientes de la alta tipificación del procedimiento administrativo dependerán de la impresión que el alumno/a tenga de sus relaciones con la Administración. A grandes rasgos, la formalización del procedimiento reduce las posibilidades de especificidad, es decir, de amoldar el procedimiento al ciudadano y no al revés.

ACTIVIDAD 2:

¿De qué formas pueden los ciudadanos dar su opinión a la Administración sobre la resolución de un procedimiento? ¿Crees que son suficientes o crees que se deben buscar más medios de participación ciudadana?

SOLUCIÓN:

Los instrumentos de comunicación son todos aquellos documentos enviados por los ciudadanos que se han estudiado en la fase de instrucción del procedimiento:

- Alegaciones del interesado al comienzo de la instrucción.
- Alegaciones de terceros durante el plazo establecido en el periodo de información pública.
- Alegaciones del interesado durante la audiencia.

El alumno/a puede considerar que los ciudadanos tienen instrumentos suficientes para dar a conocer sus opiniones e intereses o señalar otros instrumentos que considere más satisfactorios.

ACTIVIDAD 3:

Imagina que tienes una amiga que en las próximas Navidades desea instalar en la calle más transitada y comercial de tu ciudad un stand con el fin de recaudar fondos para una organización benéfica. Para ello, acudió al Ayuntamiento a solicitar la correspondiente licencia. Al cabo de unos meses te cuenta su experiencia:

Es que lo hacen complicado. Cuando entregué la solicitud de licencia para poner el stand en la calle tuve que entregar ¡cuatro copias!, ¡ni que fueran a perder mi solicitud! Además, todos los papeles que se entregan son sellados uno a uno en la misma oficina ¡por eso se forman esas colas! Si es que siempre estás pendiente de plazos para esto y para lo otro, papeles para todo, ¡cuántas complicaciones sólo por una licencia!

Cuando al cabo de unas semanas fui a informarme por si ya se me había concedido, resulta que unos vecinos de la calle donde quería instalarme se habían quejado diciendo que íbamos a obstaculizar el paso de peatones y provocar embotellamientos. Yo me pregunto, ¿cómo sabían los vecinos el lugar exacto en el que yo quería instalarme?, ¿no crees que es extraño?

- ¿Qué aspectos del procedimiento administrativo crees que no comprende tu amiga?
- ¿Qué crees que puede tener de positivo y de negativo que las acciones de las Administraciones se realicen a través de un procedimiento muy tipificado?

SOLUCIÓN:

Con este ejercicio se pretende que el alumno/a sea capaz de analizar un caso real de procedimiento administrativo utilizando los conceptos aprendidos en la unidad.

- a) Sobre el desconocimiento de la amiga, puede utilizar los conceptos de: *derechos del administrado, registro de operaciones y seguridad, periodo de información pública y alegaciones, etc.*
- b) Los aspectos positivos de la alta formalización de las actuaciones de la Administración pueden referirse, sobre todo, a dos variables: eficacia (reducir tareas) y seguridad o garantía de los derechos de los ciudadanos.

Respecto a las desventajas de un procedimiento sujeto a normas, deben ir en la línea de las rigideces y la ineficiencia.

ACTIVIDAD 4:

Describe tres ejemplos de procedimientos administrativos cuyas fases se adapten a los siguientes esquemas:

	INICIACIÓN
	TERMINACIÓN por desistimiento
	INICIACIÓN
	INSTRUCCIÓN
	SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO
	INICIACIÓN
	INSTRUCCIÓN
	TERMINACIÓN (resolución expresa)

SOLUCIÓN:

El alumno/a deberá describir tres procedimientos administrativos con las estructuras que se especifican en los cuadros. Por ejemplo:

Solicitud de una prórroga del servicio militar por estudios.	INICIACIÓN
El individuo comunica a la Administración su intención de abandonar los estudios por lo que ya no desea la prórroga sino incorporarse lo antes posible.	TERMINACIÓN por desistimiento

UNIDAD 10: LOS RECURSOS Y LAS RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDAD 1:

¿Qué función crees que cumplen los recursos administrativos en la relación entre ciudadanos y Administración?

SOLUCIÓN:

La pregunta planteada es de respuesta amplia y general. Sería conveniente que en la respuesta, el alumno/a relacionara aspectos que se han dado en esta y otras unidades como el derecho público y las relaciones de subordinación, la función de la Administración pública, los derechos fundamentales que la Constitución reconoce a los ciudadanos, etc.

ACTIVIDAD 2:

El 14 de febrero se publicó en el Boletín Oficial de tu Comunidad Autónoma una convocatoria de empleo público para cubrir 40 puestos de auxiliares administrativos. El 21 del mismo mes presentas tu solicitud y el 10 de marzo se publica el nombre de los admitidos para realizar las pruebas, entre los que te encuentras.

El examen se celebrará el día 2 de junio pero justo el día anterior caes enfermo, por lo que no puedes presentarte a las pruebas. Después de la convalecencia decides solicitar que te realicen las pruebas que no pudiste hacer en su momento, pero el plazo de presentación de las solicitudes para convocatorias extraordinarias ya ha pasado. ¿Qué puedes hacer? Redacta el escrito del recurso que inicia el procedimiento oportuno.

SOLUCIÓN:

La pregunta se plantea para que el alumno/a redacte un escrito de recurso, siguiendo la estructura propuesta en la unidad, en el que se valorará, por orden:

- El contenido mínimo del recurso.
- Aspectos formales de su escrito (claridad de la exposición, adecuación de la estructura del escrito a la vista en la unidad y que reproducimos a continuación, etc.)
- Aspectos de fondo como la capacidad de sintetizar y argumentar, la capacidad de persuasión, etc.

ACTIVIDAD 3:

El Ayuntamiento de la localidad en la que vives ha organizado un curso totalmente gratuito de "Gestión contable en empresas exportadoras" que te interesa realizar. Compruebas que cumples todos los requisitos y decides presentar tu solicitud. Al cabo de dos semanas llamas por teléfono al Ayuntamiento y te comunican que tu solicitud ha sido denegada por no presentar una fotocopia de la cartilla de la seguridad social. Sin embargo, sí que especificaste en la solicitud tu número de afiliación, dato que consideraste suficiente. Además, debes saber que la Administración tenía que comunicarte la falta de documentos y concederte un plazo de 10 días para subsanar la deficiencia. Con esta información, redacta el escrito de recurso contra el acto por el que se te denegó la plaza.

SOLUCIÓN:

La solución orientativa de esta actividad es la misma que la propuesta en la actividad anterior.

ACTIVIDAD 4:

¿Qué diferencia destacarías entre los recursos administrativos y los recursos contencioso-administrativos?

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe destacar que la diferencia más importante entre los recursos administrativos y los interpuestos por la vía contenciosa es el órgano que resolverá sobre las peticiones del interesado. En el primer caso será un órgano administrativo el que resolverá el recurso, siendo un tribunal el encargado de resolver en el segundo. La pregunta se plantea para que el alumno/a razone sobre la transcendencia de esta diferencia, esto es, que los recursos contencioso-administrativos son resueltos por órganos independientes de los que dictaron en el acto recurrido. En cualquier caso, ambos son instrumentos con los que el ciudadano cuenta para defender sus derechos frente a la Administración.

UNIDAD 11: LA CONTRATACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

ACTIVIDAD 1:

En el artículo 5 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas se dice:

"los contratos que celebre la Administración tendrán carácter administrativo o privado."

Comenta el contenido de este artículo explicando las diferencias entre ambas modalidades de contratación y justificando las peculiaridades de los contratos administrativos.

SOLUCIÓN:

El alumno deberá resaltar el hecho de que las Administraciones Públicas pueden ser partícipes de contratos privados y de contratos administrativos. En cuanto a sus diferencias, deberá comentar como mínimo:

- En los contratos administrativos priman los intereses colectivos por los que la Administración actúa. Es por ello que la Administración aparece en una posición ventajosa.
- La contratación administrativa trata de conceder igualdad de oportunidades a todos los que desean contratar con la Administración.
- Los contratos administrativos revisten una forma y características homólogas.
- La razón que justifica las peculiaridades de los contratos administrativos reside tanto en las especiales características de la Administración como agente del mercado, como en el carácter colectivo de sus funciones.

ACTIVIDAD 2:

Realiza un cuadro que exprese las diferencias que existen entre un **contrato de obras**, un **contrato de servicios** y un **contrato de suministro**, de modo que las filas se correspondan con estas modalidades y las columnas con las variables diferenciadoras. Pon ejemplos prácticos en los que se utilicen cada uno de los tipos de contratos.

SOLUCIÓN:

Deberá realizar una tabla en la que las variables que figuran en las columnas representan las características que diferencian las modalidades de contratos. Hemos escogido, para simplificar, el objeto y las obligaciones del contratista.

	<i>Objeto</i>	<i>Obligaciones del contratista</i>
Contrato de obras	Construcción de un bien inmueble.	Realizar la obra en los y condiciones plazos fijados
Contrato de servicios	Encomiendan la gestión de un servicio.	Prestar el servicio con continuidad.
Contrato de suministros	Provisión de bienes muebles.	Suministrar los bienes con continuidad.

En cuanto a los ejemplo, aunque en la unidad se han facilitado muchos, es importante también que el alumno/a proponga algunos que demuestren el grado de comprensión de la materia.

ACTIVIDAD 3:

¿Qué modalidades de contratación administrativa existen? Explica sus diferencias en función del objeto y de las obligaciones que implican para el contratista.

SOLUCIÓN:

La siguiente respuesta es orientativa. Las modalidades de contratación son: contratos de obras, de servicios y de suministros. El alumno/a deberá explicar cada uno de ellos brevemente para después explicar sus diferencias en función de:

- El objeto:
 - Los contratos de obra tienen por objeto la construcción de un bien inmueble.
 - Los contratos de servicios encomiendan la gestión de un servicio público.
 - A través de los contratos de suministro la Administración se provee de bienes muebles.
- Las obligaciones del contratista:
 - Los contratos de obra obligan al contratista a realizar la obra objeto del contrato.
 - Los contratos de servicios y de suministro implican una continuidad en las prestaciones del contratista finalizando la relación entre el contratista y la Administración en la fecha prevista en el contrato.

ACTIVIDAD 4:

En la unidad hemos estudiado tres modalidades de adjudicación de los contratos administrativos: la subasta, el concurso y el procedimiento negociado. ¿Qué procedimiento de adjudicación crees que es más adecuado en los contratos de obras? ¿Y para adjudicar el suministro de, por ejemplo, material de oficina de bajo coste? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

La pregunta se plantea para que el alumno/a piense en los distintos procedimientos de adjudicación de los contratos administrativos, observando que los pros y los contras de cada uno dependerán del objeto del contrato.

Por ello, debe razonar sobre la conveniencia del procedimiento de subasta y del procedimiento de concurso en los contratos de obras, en los cuales muchas variables distintas del precio son relevantes.

Por otra parte, para el caso del contrato de suministros de material de oficina de bajo coste el alumno/a deberá proseguir la casuística, es decir, deberá diferenciar entre contratos de bajo coste unitario y total y contratos de bajo coste unitario pero elevado coste total.

UNIDAD 12: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FINANCIERA

ACTIVIDAD 1:

Como hemos comentado en la unidad, existe un debate histórico sobre el papel del sector público en la economía. Unos piensan que se debe dejar actuar al mercado pues sus leyes conllevan el mejor resultado para todos. Otros piensan que el mercado tiene fallos que debe subsanar el Estado. Sin embargo, existe consenso en que el Estado debe proporcionar a la sociedad dos servicios: la sanidad y la educación. ¿Por qué crees que estos dos servicios deben ser asegurados por el Estado? ¿No podría encargarse de ello el mercado, es decir, empresas privadas? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

Esta cuestión se ha planteado para que el alumno/a piense sobre el papel del sector público en la economía a partir de los servicios públicos de sanidad y educación. La doctrina considera que la salud y la educación o cultura extendida al conjunto de la sociedad son un bien para todos, al ser un bien social es provisto por el Estado. También se considera deseable que ambos servicios sean universales en virtud de la igualdad social. Ambos argumentos o cualquier otro puede ser barajado por el alumno.

Respecto a la provisión privada el alumno/a debe dejar constancia de que dicha provisión existe, es decir, coexiste con la pública. La pregunta se plantea para que el alumno/a razone sobre la posibilidad de que la sanidad y educación fueran entera o mayoritariamente provistas por empresas privadas. Puede hablar de eficiencia derivada del sometimiento de la empresa a la libre competencia, o puede hablar de los colectivos cuyo bajo poder adquisitivo no constituye una demanda atractiva para las empresas.

Todo esto, claro está, en la terminología del alumno, apoyándose si lo desea en experiencias personales.

ACTIVIDAD 2:

Uno de los problemas que más preocupan a los gobiernos de las economías modernas es el déficit público, es decir, el crecimiento de los gastos mucho más deprisa que el crecimiento de los ingresos. Entre otros motivos, como recordarás, están las condiciones de convergencia de Maastricht. ¿Qué gastos reducirías o que ingresos aumentarías para reducir el déficit público de cara al cumplimiento de las condiciones de Maastricht? Piensa en los efectos que tiene las variaciones que propones.

SOLUCIÓN:

La pregunta no se plantea para que el alumno/a dé una solución rigurosa de como cumplir las condiciones de Maastricht relativas al déficit público, sino simplemente para que, con la excusa, razone sobre los efectos que una variación de los gastos o ingresos tiene sobre el déficit público y las consecuencias que ello tiene sobre la economía. Las variaciones por las que opte el alumno/a son abiertas y libres.

ACTIVIDAD 3:

Imagina por unos momentos que eres asesor en asuntos económicos del Presidente y estáis elaborando el presupuesto que posteriormente se debatirá en las Cortes. Éste te plantea una serie de objetivos a alcanzar en el próximo año y te consulta sobre las partidas del presupuesto que podrían modificarse para alcanzarlos.

- a) La economía está un poco pesimista, la gente no se atreve a hacer compras importantes y prefieren dedicar sus ingresos a ahorrar. Debemos aumentar el consumo de las familias.
- b) Ayer me reuní con los representantes de los empresarios. Se quejan de que las empresas soportan demasiada presión fiscal, que pagan demasiados impuestos. Unido a lo mal que van los negocios, muchas están a punto de cerrar. ¿Cómo podemos relanzar la actividad empresarial?
- c) Los sindicatos reivindican que las prestaciones por desempleo y jubilación deben adaptarse a la subida de los precios y del nivel de vida. Esta subida de los gastos corrientes ¿cómo podemos financiarla?
- d) Dentro de un año será el examen de Maastricht por lo que debemos reducir el déficit público, con lo que llevamos hablado hasta ahora, ¿qué gastos podemos reducir o que ingresos podemos aumentar?
- e) En seis meses se celebrarán elecciones generales, ¿qué medida presupuestaria podemos adoptar para ganar votos?

SOLUCIÓN:

Esta pregunta se ha planteado para que el alumno/a perciba la diversidad de intereses implicados en la elaboración de un presupuesto. Lo interesante es que el alumno/a dé alternativas sobre las partidas de gasto o ingresos que pueden utilizarse para conseguir cada uno de los objetivos propuestos. Las medidas son muchas, a continuación proponemos algunas soluciones orientativas:

- a) Reducir tributos (como el IRPF, IVA, etc.).
- b) Concesión de subvenciones a empresas, reducción de impuestos que les afectan directamente como el IS, o de las cotizaciones a la seguridad social. También se podría aumentar el gasto de inversión ya que incide directamente sobre las ventas de las empresas.
- c) Se pueden aumentar tributos corrientes, emitir deuda, etc.
- d) Teniendo en cuenta las medidas ya adoptadas se pueden incrementar los ingresos patrimoniales (venta de empresas públicas).
- e) La reducción de impuestos es una medida popular.

UNIDAD 13: LA FINANCIACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

ACTIVIDAD 1:

En la unidad has estudiado una descripción de las principales fuentes de financiación de la mayoría de las Comunidades Autónomas. Respecto a este régimen se está produciendo en la actualidad un intenso debate que puede conllevar su reforma. La principal reivindicación de las Comunidades Autónomas consiste en una mayor capacidad de autogestión de los impuestos. ¿En qué medida crees que este régimen restringe la capacidad de autogestión de las Comunidades Autónomas?

SOLUCIÓN:

La pregunta se ha planteado con la sola intención de que el alumno/a razone sobre aspectos del régimen general de financiación que en la unidad se han anotado sin profundizar en sus consecuencias a nivel político. Partiendo de que la principal fuente de ingresos del presupuesto son los tributos y, especialmente, los impuestos (IRPF e IVA), el alumno/a debe analizar los ingresos de las Comunidades Autónomas procedentes de los tributos, diferenciando los propios y los relacionados con los tributos estatales. Deberá dar su opinión sobre la parcela que les queda a las Comunidades Autónomas para imponer sus propios tributos, por ejemplo, refiriéndose a la capacidad de recaudación.

ACTIVIDAD 2:

En la unidad hemos estudiado que las vías de obtención de recursos por parte de las Comunidades Autónomas deben respetar dos principios: la **coordinación** con la Hacienda Estatal y la **solidaridad** interterritorial. ¿En qué aspectos crees que el régimen estudiado respeta estos dos principios?

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe analizar el régimen de financiación de las Comunidades Autónomas y extraer aquellos aspectos que en su opinión constituyan una manifestación del principio de coordinación o del principio de solidaridad. El ejemplo más evidente lo muestra el Fondo de Compensación Interterritorial como expresión del principio de solidaridad.

Un ejemplo menos evidente reside en los criterios por lo que se determinan las participaciones de cada Comunidad en los tributos no cedidos (el esfuerzo fiscal no responde al principio de solidaridad, el criterio del nivel renta sí). Otro ejemplo, el hecho de que la mayor parte de la legislación de los tributos sea estatal concuerda con el objetivo de la cooperación.

ACTIVIDAD 3:

Lee atentamente la siguiente afirmación:

De la Comunidad Autónoma de ... procede el 10% de la recaudación por IRPF de todo el país mientras que sólo recibe una participación del 5%.

¿Crees que es justo que una Comunidad Autónoma pague más de lo que recibe?

SOLUCIÓN:

La pregunta se plantea para que el alumno/a razone sobre dos principios: por una parte que reciba más la Comunidad Autónoma que más contribuye y por otra que reciban más las Comunidades que más lo necesiten en términos de desigualdad interterritorial.

ACTIVIDAD 4:

Un amigo te cuenta que tras la última declaración del IRPF ha recibido en casa una notificación por la que su deuda con Hacienda asciende a 80.000 ptas. cuando el resultado de su liquidación es negativo (a devolver). El motivo es que le imputan unos intereses de su cuenta corriente que él no ha obtenido. Convencido de que se debe haber producido un error acude a ti en busca de ayuda. Explícale detalladamente lo que puede hacer.

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe explicar de manera detallada que existe la posibilidad de revisión de los actos administrativos y la manera de iniciar dicha revisión. Una respuesta orientativa puede ser:

El acto de liquidación de un impuesto puede ser anulado o modificado mediante la presentación, en el plazo de un mes, de una reclamación económico-administrativa. Para ello se debe elaborar un escrito expresando el motivo por el que se solicita la revisión. La revisión corresponde al Tribunal Económico-Administrativo que dispone de un año para decidir, pudiendo resultar estimada la petición (no deberá pagar 80.000 ptas. sino que la deuda tributaria es negativa), desestimada (deberá pagar 80.000 ptas.) o bien puede resultar la resolución expresa (que conlleva la desestimación). En caso de desestimación expresa o presunta, el amigo dispone de la vía contenciosa de revisión de los actos administrativos.

UNIDAD 14: LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACTIVIDAD 1:

¿Por qué crees que suele decirse que el empleo en la Administración es muy estable? Utiliza los conceptos aprendidos en esta unidad para explicar tu respuesta.

SOLUCIÓN:

A lo largo de la unidad se han explicado conceptos que muestran la estabilidad que caracteriza al empleo en la Administración sobre todo en lo que se refiere a situaciones administrativas y sanciones (situaciones administrativas con reserva de puesto y/o destino, la posibilidad de permisos por interés particular, sanciones que conllevan la suspensión tan solo temporal, etc.) El alumno/a deberá recopilarlos y explicarlos.

ACTIVIDAD 2:

Resuelve el siguiente caso práctico:

Margarita Merino ocupa un cargo en la Delegación de Gobierno de la localidad en la que reside. Para agilizar la comunicación y los trámites de las unidades administrativas dependientes de la Delegación, ha proyectado la instalación de un sistema de mensajería electrónico interconectado, acorde con el espíritu de modernización de la Administración. Sin embargo, su proyecto ha sido rechazado en sucesivas ocasiones, a pesar de lo cual, Margarita decide llevarlo a cabo con cargo al presupuesto de la unidad.

- a) ¿Qué falta ha cometido?
- b) ¿Cuáles serán las fases del procedimiento por el que se le sancionará?
- c) ¿Qué posibles sanciones recibirá?
- d) ¿En qué situación administrativa se encontrará? ¿Cuándo podrá volver al servicio activo?

SOLUCIÓN:

A continuación proponemos la solución mínima del supuesto. Sería conveniente que la del alumno/a fuera más extensa de manera que desarrolle los conceptos que a continuación tan sólo enunciamos.

- a) Falta de obediencia a los superiores y autoridades. Es una falta grave.
- b) El procedimiento sancionador se iniciará de oficio por parte del Delegado de Gobierno. Posteriormente, en la fase de instrucción, se realizarán las siguientes actuaciones:
 - Declaración de Margarita Merino.
 - Formulación de los cargos por desobediencia.
 - Notificación a Margarita Merino de los cargos, abriéndose un período de 10 días para que formule alegaciones y presente pruebas.
 - Audiencia de la inculpada.
 El procedimiento finaliza con la resolución del caso.
- c) La sanción conlleva la suspensión de funciones hasta 3 años.
- d) Se encontrará en una situación de suspensión de funciones. Podrá volver al servicio activo cumplida la sanción.

ACTIVIDAD 3:

Resuelve el siguiente caso práctico:

- a) María Teresa Colmado es profesora de biología en el instituto de la localidad en la que reside. En la actualidad está embarazada de 4 meses por lo que tiene previsto pedir una licencia dentro de un mes. ¿Puede iniciar el período de licencia tal y como lo ha previsto? ¿Con cuánta antelación puede pedir la licencia si el embarazo dura 9 meses?
- b) Después de nacido su hijo decide dedicar por completo dos años a su cuidado, por lo que solicita una excedencia de dicha duración. ¿Recibirá alguna remuneración durante este período? ¿Recibirá en el transcurso del período de licencia? ¿Podrá volver a ocupar su plaza en el instituto transcurridos los dos años?
- c) Al cabo de los dos años solicita reincorporarse al trabajo sin conseguirlo por falta de vacante. ¿En qué situación administrativa se encuentra? ¿Qué parte de la retribución percibirá?
- d) Después de un tiempo se presenta a un concurso y obtiene una plaza de profesora en un término municipal cercano. Su marido, que trabaja de subalterno en correos, se traslada a dicho municipio. ¿En qué situación administrativa se encontrará? ¿Cuántos años como máximo podrá estar en dicha situación?

SOLUCIÓN:

- a) No podrá porque de las 16 semanas que dura la licencia, 6 deben transcurrir inmediatamente después del parto. Si quiere solicitar la licencia en el 5º mes de embarazo, finalizaría justo el mes del nacimiento.
- b) Podrá solicitarla como muy pronto 10 semanas antes del parto.
- c) La excedencia voluntaria no está remunerada, los días de licencia sí. Perderá la plaza, pudiendo presentarse a los concursos que se celebren y teniendo derecho preferente de destino en la localidad en la que venía ejerciendo su cargo.

- d) Se encontrará en situación de excedencia forzosa. Percibirá sueldo.
- e) Se encontrará en situación de excedencia por agrupación familiar. Máximo 15 años.

ACTIVIDAD 4:

Resuelve el siguiente caso práctico:

Federico Cuenca y Amelia Redondo son administrativos de una Dirección Provincial de la Tesorería General. Debido a su cargo, disponían de abundante información sobre las empresas de la localidad, que difundieron en su círculo de amistades sin pensar en las consecuencias que podría tener. La difusión de información tuvo efectos negativos para dos empresas que vieron como sus ventas disminuían de forma vertiginosa sin causa aparente. Una de ellas realizó un estudio con el fin de averiguar las razones, obteniendo en un 80% de las ocasiones la siguiente respuesta: "una empresa que no paga las cuotas de la seguridad social no puede fabricar productos de calidad". Puesto el asunto en conocimiento de la Administración competente se inició el procedimiento sancionador.

- a) ¿Por el incumplimiento de qué obligación se les inculpa?
- b) ¿Cuáles son los efectos de esta situación administrativa?
- c) ¿Podrán volver a ejercer la función pública? ¿Cuándo?

SOLUCIÓN:

- a) Se les inculpa por el incumplimiento del deber de mantener el debido sigilo.
- b) La suspensión de funciones conlleva la pérdida del puesto de trabajo.
- c) Podrán solicitar el reintegro al servicio activo una vez transcurridos los 2 años.

UNIDAD 15: ARCHIVO Y REGISTRO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACTIVIDAD 1:

El siguiente texto expone la tramitación de los expedientes de concesión de perforaciones para extraer agua realizada por la Confederación Hidrográfica del Júcar e iniciada por tres vecinos de una localidad. Lee el epígrafe en el que estudiaste las reglas de tramitación y explica en qué momento se están cumpliendo y en qué momento no se cumplen:

- a) Tres vecinos (A, B y C) de la localidad de Alcira han solicitado de la Confederación Hidrográfica del Júcar permiso para perforar el suelo con el fin de construir un pozo. La Confederación ha abierto un período de información pública y ha remitido a los interesados la notificación de dicho acuerdo en valenciano, lengua oficial de la zona. El vecino B, que no comprende valenciano, ha solicitado que se le traduzca al castellano dicho documento, recibiendo en su domicilio la traducción al cabo de 5 días.
- b) Al haberse presentado en el plazo de información pública diversas alegaciones de otros vecinos en contra de la construcción de un nuevo pozo, la Confederación ha decidido practicar simultáneamente las siguientes comunicaciones:
 - Comunicación al Ayuntamiento para que emita un informe técnico sobre la propuesta.
 - Comunicación a la Consejería de Obras Públicas de la Generalidad Valenciana, para que emita su correspondiente informe.
 - Comunicación al Registro de la Propiedad y al Catastro, para obtener una relación de las fincas colindantes con detalle de los pozos ya existentes.
- c) Las certificaciones del Registro son remitidas a la Confederación, pero los informes técnicos se conservan en los archivos de los órganos emisores por lo que, si alguno de los vecinos desea consultarlos, debe hacerlo en las dependencias del Ayuntamiento de Alcira o de la Consejería de Obras Públicas de la Generalidad Valenciana.
- d) Estudiados los informes y las alegaciones de los vecinos, la Confederación resuelve denegar la solicitud instando a los interesados a presentar el pertinente recurso administrativo en el plazo de 2 meses. Los tres vecinos presentan un recurso pero olvidan detallar datos necesarios para que la Confederación resuelva, con lo que se decide archivar el asunto por insuficiencias en el escrito de los interesados.

SOLUCIÓN:

- a) Efectivamente, los interesados en un procedimiento tienen derecho a que se les traduzcan los documentos que reciben por parte de órganos de la Administración Periférica o de la Administración Autónoma o Local.
- b) Siempre que se pueda, varios actos no subordinados deberán realizarse en un sólo plazo o acto, como ocurre en el envío simultáneo de las tres comunicaciones del ejemplo.
- c) No se cumple el principio de unidad de expediente.
- d) No es correcto. Cuando los interesados cometen algún error u omisión de datos relevantes, el órgano administrativo deberá comunicárselo y conceder un plazo de 10 días para que el interesado subsane el error o deficiencia.

ACTIVIDAD 2:

El pasado 25 de octubre se celebró en el Estadio de Anoeta de San Sebastián un encuentro de fútbol. Aquel día Iñaqui Isasi Ibanco fue a una farmacia de guardia situada en la Avda. Anoeta y paró en doble fila ya que, debido al encuentro, no había sitio para aparcar. Realizó una compra en la farmacia de Dña. Concha Garzón y cuando salió se encontró con una multa por estacionamiento indebido. Al no haber sobrepasado los dos minutos que establece el código de circulación, realmente no estacionó el vehículo por lo que no hubo tal infracción. **Escribe el documento de alegaciones** basándote en el modelo de la figura 15.10. de la unidad correspondiente. Enumera las pruebas documentales que se podrían presentar y dirige el documento al órgano competente para resolver.

(El DNI de Iñaqui es el 99887766 y desea que las notificaciones se le envíen por carta al domicilio de sus padres, sito en la Plaza de la Constitución n.º 1 en Hernani).

**Ayuntamiento
de San Sebastián**
POLICÍA LOCAL

cítese en caso de alegaciones
REFERENCIA → 12213443 - 0

SECCIÓN	AGENTE	GRUPO
MATRÍCULA	MARCA	MODELO
SS 0001 EA	XXXXXX	XXXX
LEGISLACIÓN INFRINGIDA	ART. lsv.	PÁRRAFO
	39	

HECHO DENUNCIADO: ESTACIONAR EN DOBLE FILA IMPIDIENDO LA SALIDA DE VEHÍCULOS BIEN ESTACIONADOS _____

Calle/ AVDA. ANOETA _____

Frente al número: 35 Hora: _ 21 : 00 _

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe redactar un documento con la estructura del que a continuación se propone:
(NOTA: Se ha simplificado el concepto de estacionamiento y parada del Código de Circulación ya que, ciñéndonos a éste, no existe parada cuando el conductor se ausenta del vehículo.)

D/D^a Iñiqui Isasi Ibanco, con DNI 99887766 en relación con el acuerdo de la Dirección General de Tráfico de 25 de octubre de 1996 por el que se comunicaba la apertura de un procedimiento sancionador de expediente 12213443-0 por infracción del artículo 39 de la Ley de Seguridad Vial, formula las siguientes

alegaciones de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 35 3) y 79 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPC),

Primera: El código de circulación permite la parada de vehículos en doble fila siempre que el tiempo de parada no exceda los dos minutos, con lo cual no existió infracción por mi parte ya que el tiempo que mi vehículo permaneció en doble fila no excedió del tiempo establecido pues no lo requería la compra que hice en la farmacia de Dña. Concha Garzón, sita en la Avda. Anoeta, 35.

Segunda: Que el día de la presunta infracción se celebraba un encuentro de fútbol en la zona al tiempo que la citada farmacia permanecía de guardia, coincidencia que pudo llevar al agente a confundir el tiempo y motivo por el que mi vehículo se encontraba pa-rado.

A estas alegaciones se acompaña la factura de la compra realizada en la Farmacia con fecha 25 de octubre.

A los efectos de notificación, el interesado señala como medio preferente el servicio postal y como lugar el domicilio familiar situado en la Plaza de la Constitución nº 1, Hernani.

San Sebastián, x de x de 1996

Ilmo. Sr. Alcalde de San Sebastián.

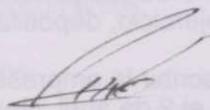


Figura S.11.

ACTIVIDAD 3:

Recientemente han comenzado las obras de reconstrucción del Museo de Historia Antigua de la ciudad de Tarragona, lo que ha ocasionado el cierre de la calle Flora y el desvío de la circulación por una calle paralela, Pintor Juan Tárrega.

Constantino García Llombay, que tiene desde hace ocho años un floristería en el número 18 de la calle Flora, se ha visto muy perjudicado ya que las obras han ocasionado una disminución de la afluencia de gente en la calle en la que se ubica su negocio. Se le ha ocurrido un posible remedio: colocar un cartel anunciador de su establecimiento de 120 cm por 80 cm y 2 metros de altura en la esquina de la calle Flora con la Avda. Reus, esta última muy transitada.

Realiza el escrito dirigido al Ayuntamiento de la ciudad solicitando la instalación del cartel anunciador.

- Otros datos que puedes necesitar son:
- El DNI de Constantino es 33998000
- El nombre de la Floristería es "El Ramillete" cif. B 43876555, inscrita en el Registro Mercantil de Tarragona tomo XX, libro de sociedades mercantiles, hoja 3.456.
- A efectos de notificación su domicilio está en la calle Ebro, 79 - 4º de Tarragona.

SOLUCIÓN:

Deberá redactar un escrito con la estructura que presenta la figura S.12.

ACTIVIDAD 4:

Cirilo Fabelo está proyectando crear una sociedad anónima dedicada a la plantación y distribución de plantas medicinales en las 2 hectáreas de tierra que posee en Jumilla, Murcia. Tiene pensado denominar a la empresa SALUD NATURAL, pero antes quiere consultar en el Registro Mercantil si dicha denominación social ya es utilizada por otra empresa. El 2 de abril tiene ya en su posesión la escritura pública de constitución realizada.

Explica detalladamente qué pasos debe realizar Cirilo Fabelo en el Registro Mercantil. Las siguientes cuestiones te servirán de guía de tu respuesta:

- a) ¿Qué recomendaciones le darías respecto a la utilización de nota simple informativa o de certificación para saber si la denominación social ya se ha inscrito? Explica las ventajas e inconvenientes.
- b) ¿Qué obligaciones tiene la empresa frente al Registro Mercantil?
- c) ¿En qué ciudad se encuentra el Registro en el que deberá realizar los trámites?
- d) ¿Qué plazo tiene para inscribir la empresa?

SOLUCIÓN:

Cirilo Fabelo puede obtener información sobre la existencia o no de la denominación social SALUD NATURAL mediante dos vías:

- o Mediante *nota simple informativa*, la cual tiene la ventaja de su bajo coste y el inconveniente de que no sirve de acreditación.
- o Mediante *certificación*, la cual tiene la ventaja de que sirve de acreditación de su contenido de manera que Cirilo Fabelo podrá utilizarla de prueba para demostrar que en el momento en que suscribió su empresa esa denominación social no existía, por lo cual es más recomendable. La desventaja consiste en su coste, aunque no es elevado.

Las *sociedades anónimas* tiene una serie de obligaciones formales en el Registro Mercantil: inscribir la empresa, legalizar los libros y, al final del ejercicio, depositar las cuentas anuales.

Cirilo Fabelo deberá en primer lugar inscribir la empresa en el Registro de la capital de la provincia, es decir, Murcia, en el plazo de un mes desde el 2 de abril. Una vez disponga de los libros obligatorios deberá presentarlos en el Registro para su legalización.

D. Constantino García Llombay, con DNI 33.998.000

Expone:

Primero: Durante los últimos ocho años es propietario de la Floristería "El Ramillete" sita en la calle Flora número 18 de Tarragona, con nif. B 43876555, inscrita en el Registro Mercantil de Tarragona tomo XX, libro de sociedades mercantiles, hoja 3.456.

Segundo: Debido a la reconstrucción del Museo de Historia Antigua, situado en la calle Flora número 2, la circulación del tráfico ha sido desviada por una calle paralela Pintor Juan Tarrega, ocasionando una notable disminución de la afluencia de clientes.

Tercero: La imagen exterior del local (escaparate, rótulo, etc.) es la base publicitaria del negocio, así como el atractivo de estar localizada en la planta baja de un hermoso edificio de primeros del siglo XVIII.

De acuerdo con lo anterior,

Solicita,

autorización para colocar un cartel anunciador de 120 cm x 80 cm y una altura de 2 metros, que especifique la localización del establecimiento, en la esquina de la calle Flora con la Avda. de Reus, cumpliendo los requisitos establecidos en el Decreto 917/1967 sobre Publicidad Exterior y la Orden de 27 de febrero de 1969 que lo desarrolla.

A esta solicitud se acompañan los siguientes documentos:

- 1.- Fotocopia del DNI.
- 2.- Licencia fiscal de actividades comerciales.

A los efectos de notificación, el interesado señala el envío por correo a su domicilio particular situado en la c/ Ebro, 79-4º de Tarragona.

Tarragona, 18 de enero de 1997



Ilmo. Sr. Alcalde de Tarragona.

Figura S.12.

6.5. EVALUACIÓN FINAL

La finalidad de la prueba de evaluación final es comprobar que el alumno ha alcanzado las capacidades terminales correspondientes al módulo, ateniéndose a los Criterios de Evaluación del currículo.

Consideramos conveniente incluir en la prueba de evaluación final tanto actividades de tipo procedimental, como aquellas que por sus contenidos y características se asemejan a las actividades de autoevaluación y de heteroevaluación presentes en el material escrito. Asimismo, es fundamental no olvidar que, como ya se ha dicho, esta prueba tiene por finalidad evaluar el grado de consecución de las capacidades terminales enunciadas para este módulo de Principios de gestión administrativa pública, circunstancia que no debe olvidarse tanto a la hora de elaborar las actividades como en el momento de su corrección. En cualquier caso, a continuación concretamos los tipos de actividades y los criterios convenientes a juicio de los autores.

- a) Tipos de actividades
- b) Criterios de evaluación

a) Tipos de actividades:

Las preguntas de la evaluación final pueden ser de tres tipos:

Tipo I: La mayoría de las preguntas pueden ser de carácter teórico y de respuesta cerrada del tipo *dar una definición, enumerar una serie de características, comparar dos conceptos estudiados en el Módulo*, etc. A pesar de que en la elaboración del módulo se evitan las definiciones “en frío” y se opta por el razonamiento deductivo de los conceptos introducidos, en la prueba de evaluación final se puede pedir al alumno que dé una definición, u otras cuestiones que podrían parecer meramente memorísticas. Sin embargo, los conceptos a definir deben ser siempre aquéllos que se han empleado en repetidas ocasiones en el módulo, por lo que el alumno puede responder la pregunta sin necesidad de memorizar definiciones, sino mediante una explicación que abarca aspectos globales del módulo. Este tipo de preguntas evalúa el *conocimiento y comprensión* del alumno sobre temas concretos, así como su capacidad de *síntesis*.

Tipo II: El segundo tipo de preguntas son abiertas, con las mismas características que las que componen la prueba de heteroevaluación. Respecto a las características y objetivos de estas preguntas, ver la descripción que se hace en la parte general de esta guía. Este tipo de preguntas evalúan la capacidad de *aplicación* de los conocimientos aprendidos a casos concretos de la realidad administrativa o bien a la hora de emitir un juicio crítico.

Tipo III: La evaluación final no debe ser tan sólo una prueba escrita, sino que debe incluir también una prueba de carácter procedimental, como las actividades de carácter global que se efectúan al final del curso en el aula, o bien las que el alumno haya realizado de modo autónomo. Para ello se valorará el peso específico de las Capacidades Terminales y su relación con los contenidos conceptuales y procedimentales a la hora de establecer las actividades de la prueba.

Así, el profesor podría reservar alguna/s de las actividades propuestas como ejemplo en el apartado de Actividades Presenciales de esta guía para que fueran realizadas en la evaluación final.

El siguiente cuadro recoge los contenidos clave de cada unidad de trabajo y las actividades de evaluación propuestas clasificadas en los tres primeros tipos antes explicados. No todas las unidades de trabajo pretenden reforzar un mismo tipo de capacidad (comprensión, conocimiento, síntesis, aplicación, etc.), por lo que en unas unidades será más conveniente evaluar mediante preguntas del tipo I, mientras que en otras puede ser más adecuado plantear preguntas del tipo II o del tipo III.

Al haberse propuesto en el apartado correspondiente de la guía (epígrafe 6.3. prácticas presenciales) más actividades de las necesarias, consideramos que aquellas que el tutor decida no hacer en clase, pueden servir de orientación como actividades del tipo III en la evaluación final. Por esta razón no se incluyen actividades de este tipo en el cuadro.

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III
BLOQUE 1 C.T.: 1	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad social y objetivos del derecho. • Clasificación del derecho: Tipos: <ul style="list-style-type: none"> – Derecho público. – Derecho privado. • La persona como sujeto del derecho. <ul style="list-style-type: none"> – Persona física. – Persona jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación reflexiva de conceptos. • Resolución de textos con "palabras vacías". • Clasificación de textos legales según el tipo de derecho al que pertenecen. • Comparación de conceptos: tipos de derecho, tipos de personas jurídicas, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexión sobre la relación entre la vida en sociedad y la necesidad del derecho. • Razonamiento ante un caso práctico empleando los conceptos de conflicto, cohesión, coacción, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ver epígrafe 6.3. Prácticas presenciales. (Las actividades que no se hagan en el aula pueden servir para la evaluación final).
U.2.	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto y fuentes del derecho. • Norma jurídica. • Tipos de leyes y jerarquía. • Publicidad de las leyes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación reflexiva de conceptos. • Resolución de textos con "palabras vacías". • Resolución de un conflicto entre normas de igual y distinto rango. 		
U.3.	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto y diferentes tipos de organización de los Estados. • El Estado español. • La Constitución española de 1978: estructura y contenido. • La corona española: funciones. • Los poderes del Estado: <ul style="list-style-type: none"> – Legislativo, ejecutivo y judicial. • El Consejo General del Poder Judicial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de ejercicios sobre análisis de la Constitución española. • Planteamiento de un caso en el que el alumno deberá buscar lo que la Constitución establece al respecto. • Definiciones reflexivas de conceptos. • Preguntas de verdadero o falso. • Completar un texto en el que se han omitido términos clave. 		
U.4.	<ul style="list-style-type: none"> • Las Cortes españolas. • El proceso de elaboración de las leyes. • Tratados internacionales: tipos y relación con el ordenamiento jurídico interno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de las funciones de las cámaras legislativas. • Seguimiento del proceso de elaboración de una ley. Podrían omitirse pasos que el alumno debería describir. • Preguntas de verdadero o falso. 		

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III
<p>BLOQUE 2 C.T.: 1</p> <p>U.5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acontecimientos históricos en el desarrollo de la Unión Europea. • Órganos de la Unión Europea: <ul style="list-style-type: none"> – Parlamento. – Consejo de ministros europeo. – Comisarios europeos. – Tribunal de justicia. – Consejo económico y social. • Normas de derecho comunitario: <ul style="list-style-type: none"> – Directivas. – Reglamentos. – Decisiones. – Recomendaciones y Dictámenes. • Políticas comunitarias. • Organismos internacionales a los que pertenece España. <ul style="list-style-type: none"> – ONU, GATT, FMI y Banco Mundial, OIT, otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definición reflexiva de conceptos. • Textos con términos clave omitidos. • Verdadero o falso. • Identificación de órganos y funciones. • Clasificación-comparación de normas de derecho comunitario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexión sobre los procesos de integración en general y el europeo en particular. • Planteamiento de un debate que permita comprobar el grado de asimilación por parte del alumno de la actual internacionalización de la vida política, económica y social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ver epígrafe 6.3. Prácticas presenciales. (Las actividades que no se hagan en el aula pueden servir para la evaluación final).
<p>U.6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administraciones Públicas: Administración central. • Estructura orgánica de la Administración central. <ul style="list-style-type: none"> – Gobierno: <ul style="list-style-type: none"> – Presidencia. – Consejo de ministros. – Comisiones delegadas. – Departamentos ministeriales: <ul style="list-style-type: none"> – Ministros. – Direcciones generales. – Secretarías y subsecretarías. – Organismos autónomos. – Administración periférica: <ul style="list-style-type: none"> – Delegados de gobierno. 			
<p>U.7.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estatutos de autonomía. • Órganos de la Administración autonómica: <ul style="list-style-type: none"> – Presidente. – Asamblea legislativa. • Régimen de competencias de las Comunidades Autónomas. • Órganos de la Administración local: <ul style="list-style-type: none"> – Alcalde. – Pleno del Ayuntamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relación entre distintos servicios públicos y unidad administrativa competencial. • Preguntas de verdadero o falso reativas a funciones de órganos, competencias, etc. • Explicación del régimen de competencias de las CCAA. • Análisis de normas sobre un mismo tema emitidos por diferentes administraciones. 		

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III
BLOQUE 3 y 5 C.T.: 1, 2, 3 U.8.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación e información en la Administración Pública. • Técnicas de atención e información al público. • Las funciones de la información. • Normas legales de información pública: el derecho a la información. • Estructura de las oficinas de información en la Administración Pública. • El defensor del pueblo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Planteamiento de un caso simulado de atención a un ciudadano en una unidad administrativa a partir del que el alumno deberá detectar disfunciones, sugerir mejoras y, en general, aplicar las técnicas de comunicación estudiadas. • Explicación de la manera de recabar información pública por medio de visitas u otras formas. • Redacción de un escrito en el Libro de Quejas y Sugerencias de un organismo público. • Resolución de casos de derecho a la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ver epígrafe 6.3. Prácticas presenciales. (Las actividades que no se hagan en el aula pueden servir para la evaluación final).
U.9, 10 y 15.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Régimen jurídico de la Administración pública y de Procedimiento administrativo común. • Acto administrativo. • Procedimiento administrativo: concepto y fases: <ul style="list-style-type: none"> – Iniciación. – Ordenación. – Tramitación. – Terminación. • El silencio administrativo: positivo y negativo. • Recurso administrativo. • Reclamación económico-administrativa. • Procedimiento contencioso-administrativo. • Documentos y expedientes administrativos. • Documentación pública y ley 30/92. • Reglas de tramitación. • Registros públicos. <ul style="list-style-type: none"> – R. Civil. – R. Propiedad. – R. mercantil. • Archivos públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de actos administrativos. • Identificación de las fases de un procedimiento administrativo simulado, identificando sus elementos y sus posibles recursos. • Aplicación de las normas de tramitación en un caso simulado. • Identificación de las formas de terminación de un procedimiento administrativo. • Interpretación del silencio administrativo en un caso concreto. • Análisis de la función y funcionamiento de los registros públicos. • Seguimiento de la documentación pública a través de distintos archivos según su antigüedad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de expedientes en los que se aplique el procedimiento administrativo: <ul style="list-style-type: none"> – Descripción de trámites. – Cumplimentación de documentos. – Comunicación. – Resolución. – Ejecución. • Análisis y redacción de documentos administrativos elaborados por los ciudadanos (solicitudes, denuncias, alegaciones y recursos). • Análisis de documentos administrativos elaborados por la administración (notificaciones, edictos, certificaciones, resoluciones, etc.). • Proposición de formas de organización de archivos utilizando distintos medios, formas de clasificación, consultas, etc. 	

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III
U.11.	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos administrativos: <ul style="list-style-type: none"> – Obras. – Servicios. – Suministros. • Operaciones de caja en la Administración Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definición reflexiva de conceptos. • Completar un texto en el que han omitido términos clave. • Seguimiento de las fases ordenación del pago y ejecución. • Aplicación de normas a casos simulados de operaciones de suministro. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ver epígrafe 6.3. Prácticas presenciales. (Las actividades que no se hagan en el aula pueden servir para la evaluación final).
BLOQUE 4 C.T.: 2, 3, 4	<ul style="list-style-type: none"> • El sector público en la economía: la Hacienda Pública. • Presupuestos generales del Estado: aprobación, estructura y contenido. • Ejecución del presupuesto de ingresos y gastos: fases. • Contabilidad pública: contabilidad patrimonial y contabilidad presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definiciones razonables de conceptos. • Clasificación de partidas de gastos o ingresos según estructura de los presupuestos generales. • Seguimiento de las fases de liquidación del presupuesto de gastos de una unidad administrativa. • Seguimiento del proceso de elaboración y aprobación del presupuesto. • Establecimiento de diferencias (libre mercado e intervención pública, gastos/ingresos corrientes y de capital, contabilidad patrimonial y contabilidad presupuestaria, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del papel del sector público en la economía y de la necesidad de colaboración financiera con el sector público. • Análisis de la incidencia de las políticas presupuestarias en los ciudadanos y empresas. 	
U.12.				
U.13.	<ul style="list-style-type: none"> • Financiación de las CCAA. • Financiación de las Corporaciones locales. • Conceptos tributarios básicos: echo, sujeto, base, exención, deducción, tipo y cuota. • Procedimientos tributarios: liquidación, recaudación y revisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definiciones razonadas de conceptos. • Completar textos en los que se han omitido términos clave. • Seguimiento del proceso de liquidación de un impuesto: desde la declaración hasta la posible presentación de recurso contencioso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis crítico del régimen de financiación de las CCAA y Corporaciones locales. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Régimen de competencias de las Comunidades Autónomas. • Órganos de la Administración local: <ul style="list-style-type: none"> – Alcaldes. – Pleno del Ayuntamiento. 			

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III
BLOQUE 5 C.T.: 2	<ul style="list-style-type: none"> Regímenes jurídicos de los empleados de la Administración. Ley 30/84. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer comparaciones (entre funcionarios y personal laboral, entre distintos cuerpos, entre situaciones administrativas, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de casos simulados de aplicación del régimen disciplinario de los funcionarios públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Ver epígrafe 6.3. Prácticas presenciales. (Las actividades que no se hagan en el aula pueden servir para la evaluación final).
U.14.	<ul style="list-style-type: none"> Acceso a la función pública: concurso oposición. Estructura del personal al servicio de la Administración. <ul style="list-style-type: none"> Funcionarios: cuerpos y grupos. Personal laboral. Situaciones administrativas: <ul style="list-style-type: none"> Activo. Excedencias. Tipos. Comisión de servicios. Suspensión de funciones. Derechos y deberes de los funcionarios. Derechos y deberes del personal laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver una consulta de un funcionario sobre una situación administrativa concreta. Resolver una consulta de un ciudadano sobre una convocatoria de empleo público en sus distintas fases. Análisis de la estructura de salarios de los funcionarios públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación del esquema sobre recursos humanos en la Administración Pública. Análisis de una convocatoria de concurso (oposición) para personal de la administración obtenida del BOE. 	

b) Criterios de evaluación:

El profesor deberá evaluar las contestaciones o actividades prácticas de los alumnos atendiendo al grado en el que se desarrollan las capacidades enunciadas para cada unidad de trabajo, teniendo siempre en cuenta los criterios de evaluación reflejados en el currículo. Además, también se valorará:

- El empleo de conceptos de distintas unidades, relacionándolos cuando fuera posible.
- Las conexiones que realice el alumno con casos de su experiencia personal o de la actualidad, cuando las preguntas sean abiertas.
- La aportación de ideas nuevas o razonamientos "de su propia cosecha". En general, la capacidad que tenga de desarrollar un tema más allá de lo estrictamente explicado en el Módulo.
- El orden y coherencia de la explicación, síntoma de "claridad de ideas".
- Cualquier otra aptitud percibida por el profesor y que considere especialmente relevante de cara al desarrollo profesional del alumno.

Si la pregunta objeto de evaluación consiste en la elaboración de un escrito (solicitud, documento de alegaciones, recurso, etc.) se valorará:

- El seguimiento de las normas que en las unidades 10 y 15 se explican.
- La capacidad de sintetizar ideas.
- La concreción y claridad.
- Vocabulario.
- La ortografía.

Cuando, por el contrario, se parta de un documento administrativo que el alumno deberá analizar, se valorará ante todo la capacidad que tenga el alumno para extraer la información en él contenida. Este ejercicio se plantea en las actividades de autoevaluación de la unidad 15 y podría ser conveniente que el tutor desarrollara alguna actividad de refuerzo a partir de documentación real.

6.6. BIBLIOGRAFÍA

Unidades:

1. La sociedad y el derecho
2. Las fuentes del derecho
3. La organización de Estado
4. Las cortes. Elaboración de las leyes

COSCULLUELA MONTANER, L. (1995): *Manual de Derecho Administrativo*. Ed. Cívitas (sexta edición). Madrid.

DEL VALLE, V., GÓMEZ DE AGÜERO, J. L. (1994): *Economía y Organización de Empresas. Una Aproximación Económica, Jurídica y Organizativa*. Ed. Mac Graw Hill. Madrid.

SÁNCHEZ GOYANES, E. (1994): *La Constitución Española Comentada*. Ed. Paraninfo S.A. Madrid.

Unidad:

5. La Unión Europea. Organismos internacionales.

NIETO SOLÍS, J. A. (1993): *Introducción a la Economía de la Comunidad Europea*. Ed. Siglo XXI de España (4ª edición). Madrid.

RIPOL CARULLA, S. (1995): *La Unión Europea en Transformación: El Tratado de la Unión Europea en el Proceso de Integración Comunitaria*. Ed. Ariel Derecho. Barcelona.

Unidades:

6. La Administración central
7. La Administración Autonómica y Local

COSCULLUELA MONTANER, L. (1995): *Manual de Derecho Administrativo*. Ed. Cívitas (sexta edición). Madrid.

ÁLVAREZ RICO, M., GONZÁLEZ-HABA GUIZADO, V. M. (1992): *Administración y Función Pública en España*. Ed. Libertarias/Prodhufo. Lérida.

SÁNCHEZ GOYANES, E. (1994): *La Constitución Española Comentada*. Ed. Paraninfo S.A. Madrid.

Unidad:

8. La información y atención al público

COLIN ARMISTEAD Y GRAHAM CLARK. (1994): *Servicio y Dedicación al Cliente*. Ed. Folio, S.A. Barcelona.

M. PEEL. *El Servicio al Cliente*. Ed. Deusto, S.A. Bilbao.

CARL SEWELL y PAUL B. BROWN. (1994): *Clientes para Siempre*. Ed. Mac Graw Hill. Madrid.

JOAN ELÍAS. (1994): *Organización Atenta*. Ed. Gestión 2000, S.A. Barcelona.

Unidades:

9. El derecho administrativo y su procedimiento
10. Los recursos y las reclamaciones administrativas
11. LA contratación en las Administraciones Públicas

COSCULLUELA MONTANER, L. (1995): *Manual de Derecho Administrativo*. Ed. Cívitas (sexta edición). Madrid.

DEL VALLE, V., GÓMEZ DE AGÜERO, J. L. (1994): *Economía y Organización de Empresas. Una Aproximación Económica, Jurídica y Organizativa*. Ed. Mac Graw Hill. Madrid.

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (1995): *Manual de Documentos Administrativos*. Ed. Tecnos (segunda Edición). Madrid.

Unidades:

- 12. La Administración Pública financiera
- 13. La financiación de las Administraciones Públicas

DEL VALLE, V., GÓMEZ DE AGÜERO, J. L. (1994): *Economía y Organización de Empresas. Una Aproximación Económica, Jurídica y Organizativa*. Ed. Mac Graw Hill. Madrid.

ABATÍ GARCÍA-MANSO, E., MARTÍN CELAYA, R., RODRIGO GÓMEZ, D., ÁLVAREZ GARCÍA, J. (1979): *Presupuesto y Gasto Público, La Contabilidad de las Administraciones Públicas*. Instituto de Estudios Fiscales. Madrid.

CRESPO, M. A. (1995): *Contabilidad Pública*. Ed. Mc. Graw Hill. Madrid.

FERREIRO LAPATZA, J. J. (1996): *Curso de Derecho Financiero Español*. Ed. Marcial Pons. (18ª edición). Madrid.

FUENTES QUINTANA (1978): *Hacienda Pública*. Universidad Nacional de Educación a Distancia. Madrid.

SAINZ DE BUJANDA, F. (1993): *Lecciones de Derecho Financiero*. Servicio de Publicaciones de la facultad de Derecho de la Universidad Complutense (10ª edición). Madrid.

VELA BARGUES, J. M. (1992): *Concepto y Principios de Contabilidad Pública*. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, Madrid.

Unidades:

- 14. Los recursos humanos en la Administración Pública

ÁLVAREZ RICO, M., GONZÁLEZ-HABA GUIADO, V. M. (1992): *Administración y Función Pública en España*. Ed. Libertarias/Prodhufi. Lérida.

Unidad:

- 15. Archivo y registro en la Administración Pública

FERNÁNDEZ MARTÍNEZ, J. E. (1995): *Formularios de Procedimiento Administrativo Común*. Editorial Comares. Granada.

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (1995): *Manual de Documentos Administrativos*. Ed. Tecnos (segunda Edición). Madrid.

7.1. REFERENCIA PRODUCTIVA

7.2. CAPACIDADES TERMINALES, PROGRAMACIÓN Y CONTENIDOS

7.3. ACTIVIDADES PRESENCIALES

7.4. ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN Y SOLUCIONARIO

El material escrito denominado Informática Aplicada, está destinado para este ciclo de Gestión administrativa, en la modalidad de distancia. Contempla la enseñanza autosuficiente del módulo Aplicaciones Informáticas, publicado en el RD del título.

7.1. REFERENCIA PRODUCTIVA

Las capacidades terminales del presente módulo, son transversales a todo el ciclo de Gestión Administrativa, esto es, que la referencia de su sistema productivo la constituyen todas las Unidades de Competencia del mencionado ciclo.

El contexto de tareas que debe ser capaz de realizar, en el puesto de trabajo, el profesional a que hace referencia el título se denominan capacidades profesionales. Estas capacidades son, por tanto, los objetivos profesionales a alcanzar mediante el estudio y la aplicación de los procedimientos desarrollados en el material autosuficiente del presente módulo.

Las capacidades profesionales del perfil productivo del ciclo, que están implicadas en este material de Informática Aplicada, son las que se detallan a continuación:

- Definir, ejecutar, mantener y controlar los procesos administrativos generales de una pequeña oficina.
- Utilizar y controlar los procedimientos, programas, equipos y soportes informáticos específicos de la Gestión administrativa.
- Elaboración y cumplimentación de correspondencia y documentación con equipos informáticos y de oficina, según las instrucciones recibidas.

7.2. CAPACIDADES TERMINALES, PROGRAMACIÓN Y CONTENIDOS

Las Capacidades Terminales del presente módulo responden a la formación necesaria para que el alumno alcance una serie de resultados que son los aspectos básicos de la competencia profesional. Dichas capacidades son las siguientes:

1. Diferenciar los elementos lógicos y físicos que componen un sistema informático.
2. Aplicar las utilidades, funciones y procedimientos de un sistema operativo monousuario.
3. Aplicar los comandos o instrucciones necesarios para la realización de operaciones básicas con un sistema conectado en red de área local.
4. 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.
5. Aplicar procedimientos y utilidades y funciones del sistema operativo y de las aplicaciones de propósito general que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada.

Estas capacidades tienen un carácter fundamentalmente procedimental, ya que responden a la competencia profesional del ciclo. Se alcanzan, en la modalidad de distancia, por medio de los materiales escritos autosuficientes que contemplan una serie de contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales, emanados del currículo, desarrollados empleando e las actividades de autoevaluación y heteroevaluación que aparecen en los materiales escritos. Asimismo en este módulo se completan por la realización de las actividades presenciales a realizar en el centro educativo, en las condiciones establecidas por el propio centro y por la Administración.

Para realizar estas actividades presenciales, el centro cuenta con el equipamiento denominado Oficina Informática para Administración y Comercio.

En esta unidad se capacitará al alumno para el diseño y la elaboración de hojas de cálculo utilizando las funciones y herramientas que posee un programa de Hoja de Cálculo. Se explicará, igualmente, la descripción del entorno de trabajo y las variedades de edición.

Los materiales escritos autosuficientes permiten alcanzar las Capacidades Terminales, o parte de ellas, detalladas más arriba, en los siguientes bloques de unidades:

CAPACIDADES TERMINALES	UNIDADES DE TRABAJO
1.- Diferenciar los elementos lógicos y físicos que componen un sistema informático.	1,2 y 3.
2.- Aplicar las utilidades, funciones y procedimientos de un sistema operativo monousuario.	4,5 y 6.
3.- Aplicar los comandos o instrucciones necesarios para la realización de operaciones básicas con un sistema conectado en red de área local.	7.
4.- 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.	8 a 14.
5.- Aplicar procedimientos y utilidades y funciones del sistema operativo y de las aplicaciones de propósito general que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada.	3,4,5,7 y 8.

La Capacidad Terminal 1 se alcanza exclusivamente por medio del material escrito y los disquetes que se acompañan, mientras que las capacidades 2, 3, 4 y 5, se alcanzan con el material escrito, los disquetes, y las actividades presenciales que se indican a continuación:

CAPACIDADES TERMINALES	ACTIVIDADES PRESENCIALES
2.-Aplicar las utilidades, funciones y procedimientos de un sistema operativo monousuario.	1,2 y 3.
3.- Aplicar los comandos o instrucciones necesarios para la realización de operaciones básicas con un sistema conectado en red de área local.	4.
4.- 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.	5 a 12.
5.- Aplicar procedimientos y utilidades y funciones del sistema operativo y de las aplicaciones de propósito general que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada.	1,2 y 3 (partes de estas).

A continuación se escriben de modo resumido los contenidos y objetivos que se desarrollan en cada unidad:

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA I. ELEMENTOS FÍSICOS

Esta unidad de trabajo pretende dar una visión global del módulo y proporcionar al alumno 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, el alumno identificará 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

En esta unidad se capacitará al alumno para operar con el sistema operativo MS-DOS. Aunque se trata de un sistema operativo en recesión en el mercado por estar basado en una interfaz en modo texto, conviene que el alumno conozca y aplique 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 el alumno sea 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 en la 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 el alumno conozca la estructura y funciones de los sistemas de red local y opere, a nivel de usuario, sobre un sistema operativo de red manejando las diversas herramientas que permiten compartir los 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 a la enseñanza-aprendizaje de diversas aplicaciones de carácter general. Se pretende que el alumno conozca el entorno operativo de la aplicación y utilice diversas funciones con el fin de elaborar documentos cuidando su diseño y formato, a la vez que ejecuta 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 el alumno conozca y utilice el procedimiento de impresión de documentos y que emplee 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

En esta unidad se capacitará al alumno para el diseño y la elaboración de hojas de trabajo utilizando las funciones y herramientas que posee un programa de Hoja de Cálculo. Se incluirá, igualmente, la descripción del entorno de trabajo y las utilidades de edición.

UNIDAD 11 L: HOJA DE CÁLCULO II. IMPRESIÓN Y OTRAS UTILIDADES

Esta unidad pretende que el alumno utilice 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 permitirá al alumno 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 se describen 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 permite que el alumno conozca y aplique las funciones y procedimientos que posibilitan el intercambio de información entre las aplicaciones ya descritas. También se incluye la integración de diversas aplicaciones en un programa o conjunto de programas.

Las actitudes, como contenidos de enseñanza, no constituyen una disciplina separada, sino que son parte integrante de todo el proceso de aprendizaje, por lo que no se desglosan en las unidades de módulo sino que son materia transversal y se van trabajando y adquiriendo a través de las actividades propuestas. Los contenidos actitudinales que a continuación se van a detallar se expresan en función del rol profesional al que está asociado este módulo y deben ser evaluados de forma conjunta con los otros tipos de contenidos.

- Valoración de la constancia y el esfuerzo propio en la realización del trabajo.
- Interés por la utilización correcta del lenguaje informático.
- Interés por el orden y la limpieza en los resultados de los trabajos realizados.
- Responsabilidad a la hora de presentar las actividades propuestas por el profesor-tutor.
- Interés por las continuas innovaciones en el campo de la informática y de la telemática.
- Valoración de la utilidad de las herramientas que se describen para el desarrollo profesional en diferentes campos.
- Utilización de los equipos y soportes correctamente, cumpliendo las normas de seguridad e higiene.
- Responsabilidad en la ejecución de su propio trabajo y de los resultados obtenidos.
- Puntualidad en la asistencia, manteniendo una actitud positiva y activa hacia el trabajo, en las sesiones presenciales.
- Interés por la relación existente entre la informática y otras actividades desarrolladas por el hombre.
- Reconocimiento de la información y su manejo como una fuente de saber al alcance de todo el mundo, gracias a las nuevas tecnologías informáticas y telemáticas.
- Valoración de la utilización de técnicas y procedimientos para mantener la seguridad, integridad y privacidad de la información.

En el siguiente cuadro se propone una temporalización de las unidades del módulo. Esta distribución en el tiempo orientará al profesor-tutor en la fijación de las fechas de entrega de las actividades de heteroevaluación y en la organización del proceso de aprendizaje para cumplir con los objetivos previstos.

UNIDADES DE TRABAJO	QUINCENAS
1,2 y 3.	2
4 y Actividad presencial 1.	1
5 y Actividad presencial 2.	1
6 y Actividad presencial 3.	1
7 y Actividad presencial 4.	1
8 y Actividad presencial 5.	1
9 y Actividad presencial 6.	1.5
10 y Actividad presencial 7.	1
11 y Actividad presencial 8.	1.5
12 y Actividades presenciales 9 y 10.	2
13 y Actividad presencial 11.	1
14 y Actividad presencial 12.	1

La estructura del módulo está diferenciada en dos bloques, uno relacionado con conceptos generales sobre la informática, los sistemas operativos y la teleinformática, y otro en el que se trabajan las aplicaciones que permiten obtener documentos de diversos tipos: texto, gráficos, hojas de cálculo, bases de datos, informes, etc. Esta división se concreta dedicando las siete primeras unidades al primer bloque y las siete siguientes (8 a 14) a los programas de aplicación de propósito general.

La organización de los contenidos, tanto de tipo conceptual como procedimental, hace necesario que se respete el orden en el que se distribuyen las unidades, ya que el alumno debe conocer y manejar diversos elementos que se presentan en las primeras unidades.

MATERIAL NECESARIO

Aunque el libro está diseñado para poder trabajar sin tener que utilizar los programas informáticos que se mencionan, es lógico pensar que se puede sacar más partido del contenido del texto si disponemos de los elementos que permitan aplicar los diferentes programas.

En este sentido, será conveniente que el alumno disponga del siguiente material, tanto *hardware* como *Software*.

Hardware:

- Ordenador personal con microprocesador 486 o superior.
- Monitor gráfico y tarjeta SVGA con resolución 1024x780.
- Memoria RAM de 8 Mb.
- Disco duro de 840 Mb.
- Teclado expandido de 102 teclas.
- Ratón.
- Impresora de inyección de tinta.

Este equipo básico se podría ampliar con otros elementos como un lector de CD-ROM, un escáner y un módem. También podemos disponer, lógicamente, de un equipo con mejores prestaciones.

Software:

- Sistema operativo Microsoft MS-DOS versión 6.0 o superior.
- Entorno gráfico Microsoft Windows versión 3.1 o 3.11.
- Procesador de texto Corel WordPerfect versión 6.1 para Windows.
- Hoja de cálculo Lotus 1-2-3 versión 5 para Windows.
- Base de datos Microsoft Access versión 2.0 para Windows.
- Programa de autoedición PageMaker versión 4.0 para Windows o superior.

Aunque no es imprescindible, sería aconsejable disponer de otros programas, como por ejemplo, Adobe Photoshop para la gestión de imágenes, Microsoft Works como paquete integrado y Lotus Smartsuite como conjunto de programas de aplicación general.

También es aconsejable disponer de una red de ordenadores y de conexión a Internet a través de Infovía, para poder realizar las prácticas correspondientes.

Dado que se intenta describir de forma genérica las utilidades y herramientas más comunes que incorporan actualmente los programas, es posible también utilizar otros programas de aplicación diferentes a los mencionados aunque, lógicamente, adaptando las órdenes y la forma de trabajo de la aplicación.

GRÁFICOS Y DIBUJOS

El libro contiene gran cantidad de dibujos y gráficos, en unos casos obtenidos a partir de las opciones del propio programa de trabajo y, en otros, elaborados con las utilidades de las aplicaciones a modo de ejemplos.

En cualquier caso, es necesario indicar que la información que incluyen es tan importante como el texto que las acompaña, ya que en muchas ocasiones permiten observar las diferentes posibilidades de trabajo, las opciones de una orden, los elementos de un programa, etc.

La interpretación de estos gráficos permitirá al alumno comprender más fácilmente la utilización de los programas de aplicación.

ACTIVIDADES EN DISQUETE

El libro incluye, en algunas unidades, actividades prácticas archivadas en ficheros en los disquetes que se suministran.

Estas actividades son un complemento importante para aquellos alumnos que dispongan de ordenador personal y de material informática necesario.

Se incluyen dos disquetes. El primero de ellos contiene el fichero INSTALA.BAT y dos directorios denominados ALUMNO Y TUTOR. Cada uno de éstos contiene a su vez varios subdirectorios (UNIDAD8, UNIDAD9, etc.). En el segundo disquete se encuentra el directorio TUTOR y el subdirectorio UNIDAD 14.

El fichero INSTALA permite crear una estructura de directorios en la unidad C para guardar los archivos generados en las actividades (directorio ALUMNO y subdirectorios UNIDAD 8 a UNIDAD 14). También crea el directorio TUTOR y copia los ficheros de referencia incluidos en los diferentes subdirectorios.

Cada unidad, a partir de la unidad 8, incluye cuatro actividades. El enunciado de la actividad se encuentra en el texto (con un formato específico) y en los disquetes se incluyen los resultados para que el alumno pueda comprobar la realización. En cada subdirectorio se guardan las actividades correspondientes a la unidad referida.

Los ficheros se nombran de la siguiente manera:

ACT[UNIDAD]-[N_ACTIVIDAD].TUT

Por ejemplo, ACT9-3.TUT, indica que se trata de la actividad 3 de la unidad 9, y su trayectoria es: C:\TUTOR\UNIDAD9\UNIDAD9-3.TUT. El fichero ACT14-1.TUT contiene la actividad 1 de la unidad 14 y se encuentra en el subdirectorio UNIDAD 14.

Todas las actividades de referencia (ya elaboradas) tienen la misma extensión (TUT). Cuando el alumno

trabaje con las diferentes aplicaciones deberá crear archivos que contengan los resultados de las actividades. Éstos deberán guardarlos con la extensión ALU, para indicar que son creados por el alumno y en el subdirectorio correspondiente a la unidad referida.

Es importante tener en cuenta que los diferentes programas guardan los archivos con una extensión por defecto. Es decir, que si no indicamos ninguna extensión, el programa WordPerfect guardará nuestros archivos con la extensión WPD, Lotus 1-2-3 con la extensión WK4, etc.

Además, en algunos casos no se mostrarán los archivos que no tengan la extensión propia del programa, por lo que puede parecer que el archivo que buscamos no se encuentra en el directorio. Bastará con escribir el nombre del fichero (y su ruta) para comprobar que sí está.

Como todas las actividades se deben guardar en ficheros con extensión ALU y todos los archivos de tutor tienen extensión TUT es importante tener presente lo anterior.

Al trabajar en el entorno Windows podemos tener abiertos varios documentos a la vez. Esto será precisamente lo que tendremos que hacer para realizar las actividades propuestas en el texto. Podemos abrir el archivo que contiene la actividad ya resuelta y realizar las operaciones necesarias para obtener un documento como el que se muestra. Se pueden mostrar las dos ventanas que contienen los documentos (de profesor, TUT, y de alumno, ALU) en la pantalla.

En la unidad 12, al trabajar con bases de datos, sólo podemos tener abierto un fichero, por lo que no podremos trabajar de la forma indicada. Tampoco será posible con la versión 4 de PageMaker, aunque sí se puede si se trabaja con la versión 5.

7.3. ACTIVIDADES PRESENCIALES

ACTIVIDAD PRESENCIAL Nº 1

TÍTULO: **MS-DOS**

DURACIÓN: 4 HORAS

OBJETIVOS:

- Conocer diversas órdenes del sistema operativo MS-DOS.
- Manejar las órdenes del DOS.

ORGANIZACIÓN DE LA SESIÓN:

En grupos de dos Alumnos por ordenador o individualmente se tratará de manejar diversas órdenes atendiendo a cuatro aspectos fundamentales.

- Gestión de discos.
- Organización de la información.
- Gestión de ficheros.
- Ficheros por lotes.

DESARROLLO DE LA SESIÓN:

ACTIVIDAD 1: **Instalación de MS-DOS**

Presentación: Es importante conocer cómo se instala el sistema operativo y las características de este proceso para poder manejar posteriormente el programa. El alumno deberá realizar la instalación de sistema operativo y conocer las posibles opciones.

Duración: 30 minutos.

ACTIVIDAD 2: **Gestión de discos**

Presentación: Se tratará de que el alumno conozca y utilice las órdenes de gestión de discos de sistema operativo MS-DOS. Entre estas órdenes se encuentran: FORMAT, LABEL, DISKCOPY Y CHKDSK. El alumno deberá crear un disquete de arranque del sistema.

Duración: 40 minutos.

ACTIVIDAD 3: Organización de la información

Presentación: Se trata de manejar las órdenes de gestión de la información, en concreto las que hacen referencia a la estructura de los elementos de almacenamiento de información. Entre estas órdenes están: MD, CD, RD, DIR, TREE, PATH Y DELTREE. Es importante que el alumno conozca también las diferentes opciones que presenta cada orden.

Duración: 30 minutos.

ACTIVIDAD 4: Gestión de ficheros

Presentación: El alumno debe manejar las órdenes que permiten la gestión de los ficheros (creación, borrado, protección, etc.). Entre estas órdenes están: COPY, DEL, RENAME, ATTRIB, PRINT, TYPE, MSBACKUP, UNDELETE Y RESTORE. Es importante que el alumno conozca también los caracteres comodines y los elementos que permiten el redireccionamiento de la información.

Duración: 40 minutos.

ACTIVIDAD 5: El editor Edit. Ficheros por lotes

Presentación: Se deben trabajar las órdenes que pueden incluirse en un fichero por lotes (PROMPT, ECHO, CLS, DEVICE, REM, ETC.) para crear varios ficheros y modificar algunas características del fichero CONFIG.SYS.

El alumno debe trabajar también con el editor EDIT para poder crear los ficheros por lotes, entre otros el fichero AUTOEXEC.BAT.

Duración: 60 minutos.

ACTIVIDAD 6: Optimización del sistema

Presentación: El alumno está capacitado, con los conocimientos que ha adquirido, para personalizar el sistema y mejorar algunas prestaciones que le ofrece el sistema operativo MS-DOS. El tutor será el encargado de guiar al alumno para sacar el mayor partido de este programa utilizando diversas órdenes y ficheros.

Duración: 40 minutos.

ACTIVIDAD PRESENCIAL Nº 2

TÍTULO: WINDOWS

DURACIÓN: 4 HORAS

OBJETIVOS:

- Conocer el entorno de trabajo Windows.
- Manejar los elementos del entorno Windows: ventanas, conos, cuadros de diálogo, etc.
- Conocer y utilizar los administradores del entorno Windows: Administrador de programas, Administrador de archivos y Administrador de impresión.

ORGANIZACIÓN DE LA SESIÓN:

Se divide la sesión en varias actividades que permitirán al alumno conocer los diversos elementos que utiliza el entorno de trabajo Windows y manejar con soltura el programa para utilizar posteriormente las diferentes aplicaciones.

DESARROLLO DE LA SESIÓN:

ACTIVIDAD I: Entorno de trabajo

Presentación: Se deberá realizar el proceso de instalación del programa Windows configurando el entorno a las necesidades del usuario. El alumno deberá utilizar los diversos elementos del entorno de trabajo para familiarizarse con ellos. Manejo de ventanas (elementos, mover ventanas, maximizar, minimizar, etc.), _conos (significado, menús asociados, etc.), cuadros de diálogo (órdenes incluidas, opciones, etc.), menús (formas de acceso, contenidos, etc.) y ayuda del programa.

Duración: 80 minutos.

ACTIVIDAD 2: Gestión de programas

Presentación: Se trata de manejar el administrador de programas para que el alumno conozca su función y la forma de gestionar los diferentes programas que trabajan en este entorno. Es interesante que el alumno pueda instalar algún programa para conocer el mecanismo de instalación y comprobar los elementos que se crean en el entorno de trabajo.

Duración: 30 minutos.

ACTIVIDAD 3: Gestión de archivos

Presentación: El alumno deberá conocer el administrador de archivos y manejar las diversas órdenes que se incluyen para el manejo de discos, directorios y archivos.

Duración: 30 minutos.

ACTIVIDAD 4: Administrador de impresión

Presentación: El Administrador de impresión permite gestionar de forma eficaz la cola de impresión, permitiendo que el proceso de impresión de un documento sea una tarea completamente invisible para el usuario. El alumno debe conocer el funcionamiento de dicho administrador así como las opciones que se pueden emplear.

Duración: 20 minutos.

ACTIVIDAD 5: Utilidades y accesorios

Presentación: Los grupos de utilidades y accesorios contienen diversos programas que permitirán al alumno manejar todos los elementos del entorno de trabajo que ya se conocen y utilizar aplicaciones de dibujo, tratamiento de texto o configuración del programa, entre otras.

Duración: 80 minutos.

ACTIVIDAD PRESENCIAL Nº 3

TÍTULO: **INTERNET**

DURACIÓN: 4 horas

OBJETIVOS:

- Conocer las Características de acceso a la red Internet.
- Manejar las herramientas necesarias para obtener la información contenida en diferentes lugares de la red.
- Conocer las utilidades de la red Internet.

ORGANIZACIÓN DE LA SESIÓN:

Los alumnos, en grupos de 2 ó 3, podrán realizar la conexión a Internet a través de Infovía, utilizando los programas que se incluyen y accediendo a diversos recursos disponibles desde el servidor al que se encuentre conectado el centro.

DESARROLLO DE LA SESIÓN:

ACTIVIDAD 1: Instalación y configuración del material

Presentación: Los alumnos deberán conocer todos los elementos, tanto físicos como lógicos, que permiten al ordenador convertirse en un centro de comunicaciones. Deberán instalar los diferentes programas (Programas de comunicaciones, Infovía, Navegadores, etc.) y configurar los diversos componentes (módem, fax, conexiones, etc.) y utilidades (correo electrónico, WWW, etc.) para poder acceder posteriormente a sus servicios.

Duración: 90 minutos.

ACTIVIDAD 2: Conexión a Internet

Presentación: Los alumnos deberán manejar el programa de conexión a Internet y obtener información de diversos servidores utilizando un programa de navegación por la World Wide Web.

Duración: 60 minutos.

ACTIVIDAD 3: Correo electrónico y fax

Presentación: Se deberán manejar las utilidades que se presentan para las comunicaciones con otros usuarios empleando el correo electrónico y el fax, tanto para enviar como para recibir información.
Duración: 30 minutos.

ACTIVIDAD 4: Utilidades de Internet

Presentación: Se manejarán diversos programas que permiten operar con diversas utilidades de la red Internet. Entre estos servicios se incluyen: TELNET, NEWS, MAIL y GOPHER.
Duración: 60 minutos.

ACTIVIDAD PRESENCIAL Nº 4

TÍTULO: TRABAJO EN RED

DURACIÓN: 4 horas

OBJETIVOS:

- 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.

ORGANIZACIÓN DE LA SESIÓN:

Distribuidos en varios grupos, los alumnos manejarán las diversas utilidades para la gestión de ficheros, discos e impresoras, compartiendo información entre ellos a través de una red. El tutor podrá organizar la sesión en función de los recursos disponibles en el centro, tanto físicos como lógicos.

DESARROLLO DE LA SESIÓN:

ACTIVIDAD 1: Configuración de una red

Presentación: Se deberán explicar los diferentes elementos que integran una red, así como la distribución y la organización de dichos elementos.
Duración: 60 minutos.

ACTIVIDAD 2: Windows 3.11

Presentación: El alumno deberá manejar los elementos necesarios para configurar el trabajo en red, recuperar diversos archivos, compartir impresoras y crear archivos que puedan ser comparados por otros usuarios. Puede sustituirse este sistema operativo por otro de características similares que permita al alumno comprender la posibilidad de compartir los recursos del sistema.
Duración: 180 minutos.

ACTIVIDAD PRESENCIAL Nº 5

TÍTULO: WORD PERFECT (1)

DURACIÓN: 4 horas

OBJETIVOS:

- 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.

ORGANIZACIÓN DE LA SESIÓN:

La sesión se divide en dos partes. En la primera, el alumno debe tomar contacto con el programa utilizando las órdenes que permiten editar y diseñar un documento. En la segunda parte, se tratará de elaborar un documento que incluya una tabla y que incorpore la utilidad hipertexto.

DESARROLLO DE LA SESIÓN:**ACTIVIDAD I: Elaboración de un documento**

Presentación: El alumno debe manejar los diferentes elementos del programa (iconos, menús, etc.) para elaborar un documento sencillo que permita configurar diversos parámetros (márgenes, tipo de letra, manejo de bloques, etc.) Se tratará también de que el alumno maneje las utilidades de presentación y diseño del documento (sangrías, columnas, justificación, etc.).
Duración: 120 minutos.

ACTIVIDAD 2: Tablas e hipertexto

Presentación: Se elaborará un documento que incluya una tabla en la que se presenten datos organizados en filas y columnas, por ejemplo, una agenda de clientes, con información sobre la dirección, el nombre de la empresa, el teléfono, etc. Además, dicho documento debe incorporar algún tipo de información que remita a otro punto del documento, empleando la utilidad hipertexto. Por ejemplo, puede relacionarse un campo de la tabla con una palabra del documento, o viceversa.
Duración: 120 minutos.

ACTIVIDAD PRESENCIAL Nº 6**TÍTULO: WORD PERFECT (II)**

DURACIÓN: 4 horas

OBJETIVOS:

- 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.

ORGANIZACIÓN DE LA SESIÓN:

La sesión se divide en cuatro actividades prácticas de una hora de duración cada una en las que se elaborarán diferentes documentos que incluyan las utilidades del programa de tratamiento de texto WordPerfect.

DESARROLLO DE LA SESIÓN:**ACTIVIDAD I: Esquemas, listas e índices**

Presentación: El alumno debe elaborar un documento que incluya un esquema de contenido de un tema elegido, así como una lista con diversos elementos de documento (por ejemplo, los verbos acabados en -ar) y un índice con títulos y subtítulos.
Duración: 60 minutos.

ACTIVIDAD 2: Gráficos. Impresión de documentos

Presentación: Se trata de elaborar un documento que incluya un gráfico recuperado de otro programa (por ejemplo, Paintbrush o Draw), integrar dicho gráfico en el texto e imprimir el documento.
Duración: 60 minutos.

ACTIVIDAD 3: Macros

Presentación: La actividad consiste en utilizar los comandos que permiten crear macros. Por ejemplo, puede crearse una macro que permita diseñar una cabecera de documento.
Duración: 60 minutos.

ACTIVIDAD 4: Documentos personalizados

Presentación: Utilizando la herramienta fusión, el alumno debe ser capaz de elaborar una carta para cada uno de los dientes que se incluyeron en la tabla de la sesión anterior.

Duración: 60 minutos.

ACTIVIDAD PRESENCIAL N° 7

TITULO: LOTUS 1-2-3 (I)

DURACIÓN: 4 horas.

OBJETIVOS:

- Conocer el entorno de trabajo de 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 @.

ORGANIZACIÓN DE LA SESIÓN:

La sesión se divide en tres actividades prácticas que permiten al alumno conocer las características de trabajo de una hoja de cálculo manejando los elementos de edición y diseño de una hoja de trabajo.

DESARROLLO DE LA SESIÓN:

ACTIVIDAD I: Edición de una hoja de trabajo

Presentación: El alumno elaborará una hoja de trabajo introduciendo diversos datos, manejando las órdenes que permiten copiar los contenidos de las celdas.

Duración: 60 minutos.

ACTIVIDAD 2: Utilidades de diseño

Presentación: Utilizando diversas órdenes del programa, se trata de modificar las características de presentación de la hoja elaborada en la actividad anterior.

Duración: 60 minutos.

ACTIVIDAD 3: Diseño de una factura

Presentación: Con los conocimientos adquiridos en cuanto a la edición y diseño de una hoja de trabajo, el alumno elaborará un documento en forma de factura que incluya diversa información como el nombre de cliente, el código del artículo, el precio, etc.

Duración: 120 minutos.

ACTIVIDAD PRESENCIAL N° 8

TITULO: LOTUS 1-2-3 (II)

DURACION: 4 horas

OBJETIVOS:

- 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.

ORGANIZACIÓN DE LA SESIÓN:

La sesión se divide en tres actividades en las que el alumno debe manejar diversas utilidades del programa de Hoja de cálculo (gráficos, impresión, macros, etc.).

DESARROLLO DE LA SESIÓN:**ACTIVIDAD 1: Representaciones gráficas e impresión**

Presentación: A partir de los datos contenidos en la tabla diseñada en la SESIÓN anterior el alumno debe ser capaz de representados gráficamente, utilizando diversos formatos y modificando algunos elementos. También deberá obtener una copia impresa del trabajo elaborado.

Duración: 60 minutos.

ACTIVIDAD 2: Fórmulas y macros

Presentación: El alumno deberá utilizar diversas funciones @ para familiarizarse con su sintaxis y crear varias macros que permitan realizar diversas funciones (modificar colores, cambiar tipos de letra, etc.).

Duración: 90 minutos.

ACTIVIDAD 3: Edición avanzada: creación de versiones

Presentación: Con los conocimientos adquiridos, el alumno debe ser capaz de utilizar las funciones y las órdenes necesarias para elaborar una hoja de trabajo que presente diversas versiones de un mismo rango y las muestre gráficamente.

Duración: 90 minutos.

ACTIVIDAD PRESENCIAL Nº 9**TÍTULO: BASE DE DATOS ACCESS (1)**

DURACIÓN: 4 horas

OBJETIVOS:

- 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.

ORGANIZACIÓN DE LA SESIÓN:

La SESIÓN se divide en tres actividades prácticas que permiten al alumno crear una tabla, realizar una consulta sobre dicha tabla y presentar los datos en forma de formularios.

DESARROLLO DE LA SESIÓN:**ACTIVIDAD 1: Diseño y elaboración de una tabla**

Presentación: El alumno debe ser capaz de elaborar una tabla diseñando sus características (campos, propiedades, etc.) e introduciendo los datos de los diferentes registros.

Duración: 90 minutos.

ACTIVIDAD 2: Creación de una consulta

Presentación: A partir de los datos contenidos en la tabla, el alumno debe elaborar una consulta que permita seleccionar algún tipo de información. Es conveniente que se realicen varias consultas aumentando progresivamente el grado de complejidad de las mismas.

Duración: 90 minutos.

ACTIVIDAD 3: Creación de un formulario

Presentación: El alumno debe diseñar un formulario de la tabla (o de la consulta) donde se presente con una estructura agradable la información seleccionada.
Duración: 60 minutos.

ACTIVIDAD PRESENCIAL Nº 10

TITULO: BASE DE DATOS ACCESS (II)

DURACIÓN: 4 horas

OBJETIVOS:

- 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.

ORGANIZACIÓN DE LA SESIÓN:

El alumno deberá poner en práctica los conocimientos y destrezas adquiridas en la SESIÓN anterior para la elaboración de un documento complejo que, lógicamente, incluirá diversos procesos: diseño y edición de tablas, realización de consultas, diseño de formulario, etc.

DESARROLLO DE LA SESIÓN:

ACTIVIDAD 1: Elaboración de un informe

Presentación: A partir de la información contenida en la tabla o en una consulta de la sesión anterior se tratará de diseñar un informe con las unidades que presenta el programa.
Duración: 60 minutos.

ACTIVIDAD 2: Elaboración de una factura

Presentación: Utilizando los elementos de diseño del programa el alumno deberá elaborar una factura que permita presentar los datos contenidos en una consulta incluyendo información como el código de cliente, el código de artículo, el precio, etc. Para ello será necesario crear varias tablas y establecer relaciones entre ellas. Por ejemplo, una tabla de productos, otra de clientes, etc. Es posible también utilizar alguna macro que permita simplificar la tarea.
Duración: 180 minutos.

ACTIVIDAD PRESENCIAL Nº 11

TITULO: APLICACIONES GRÁFICAS Y DE AUTOEDICIÓN

DURACIÓN: 4 horas

OBJETIVOS:

- 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.

ORGANIZACIÓN DE LA SESIÓN:

La sesión se divide en dos actividades que se dedican, respectivamente, a las utilidades gráficas y a las aplicaciones de autoedición.

La primera actividad propuesta incluye la elaboración de documentos con las herramientas de programa Paintbrush, así como la operación de diversos ficheros gráficos y, lógicamente, el archivado de los documentos y su impresión.

Asimismo, el programa de autoedición permitirá al alumno diseñar una publicación incluyendo elementos del propio programa y manejar gráficos y textos elaborados por otros programas de aplicación.

DESARROLLO DE LA SESIÓN:**ACTIVIDAD 1: Paintbrush**

Presentación: Se trata de manejar las herramientas de que dispone un programa de dibujo como Paintbrush elaborando diversos documentos que incluyan tanto elementos creados por el programa como dibujos guardados en ficheros y en diversos formatos gráficos.

Duración: 120 minutos.

ACTIVIDAD 2: PageMaker

Presentación: El alumno deberá elaborar un documento utilizando el programa de autoedición PageMaker que incluya diversos elementos: paginación, cabeceras, títulos, gráficos, textos, etc.

Duración: 120 minutos.

ACTIVIDAD PRESENCIAL Nº 12**TÍTULO: INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE APLICACIONES**

DURACIÓN: 4 horas

OBJETIVOS:

- Conocer los protocolos de intercambio de información que permite en entorno Windows.
- Utilizar las órdenes de los diferentes programas de aplicación que permitan el intercambio de información con otras programas.
- Elaborar documentos que incluyan elementos creados por diferentes aplicaciones.

ORGANIZACIÓN DE LA SESIÓN: La sesión se divide en cuatro actividades que permiten elaborar documentos creados por los programas de aplicación con los que se ha trabajado y que incluyen elementos de otros programas (texto, gráficos, tablas, etc.).

DESARROLLO DE LA SESIÓN:**ACTIVIDAD 1: Intercambio desde WordPerfect**

Presentación: El alumno deberá elaborar un documento en el que se incluya un gráfico vinculado desde un programa de dibujo, como por ejemplo Paintbrush.

Duración: 60 minutos.

ACTIVIDAD 2: Intercambio desde Lotus 1-2-3

Presentación: Se deberá incluir en una hoja de trabajo un elemento creado por otra aplicación. Por ejemplo, un texto creado por TextArt o un dibujo.

Duración: 60 minutos.

ACTIVIDAD 3: Intercambio desde Access. Integración de varias aplicaciones

Presentación: El alumno deberá elaborar un informe que presente en papel diversos registros de una consulta y que incluya un gráfico de una hoja de trabajo y un dibujo creado por un programa de diseño para cada uno de los registros. Es posible también incluir archivos de sonido y textos.

Duración: 60 minutos.

ACTIVIDAD 4: Intercambio entre las aplicaciones de una suite

Presentación: Una suite permite intercambiar información de forma más sencilla. El alumno deberá conocer y manejar los elementos y procedimientos que incorporan los programas incluidos en una suite (por ejemplo, Lotus Smartsuite) de forma que elabore un documento conteniendo información generada por varias de esas aplicaciones.

Duración: 60 minutos.

7.4. ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN Y SOLUCIONARIO

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA. ELEMENTOS FÍSICOS

ACTIVIDAD 1:

Realiza un dibujo o boceto donde se explique en qué consiste el proceso automático de datos, cuáles son los pasos necesarios para realizado y qué componentes principales intervienen.

SOLUCIÓN:

En el dibujo deben incorporarse los elementos fundamentales (microprocesador, memoria interna, periféricos...) y su conexión, así como los pasos necesarios para realizar el proceso automático de datos.

ACTIVIDAD 2:

A partir de la información facilitada por el siguiente anuncio:

- Microprocesador Pentium 100
- 8 MB RAM * Disco duro de 850 MB
- Tarjeta vídeo PCI 1 MB SVGA
- Disquetera 3 1/2 (1.44 MB)
- Monitor SVGA 14" 1024 x 768
- DOS 6.22
- Windows 3.1
- Works
- Impresora HP Deskjet 600
- Ratón

¿Sabrías diferenciar los elementos físicos de los recursos lógicos?

¿Qué datos corresponden a equipos periféricos?

¿Cuál se refiere a la memoria interna del ordenador?

SOLUCIÓN:

Los elementos lógicos del sistema son: el sistema operativo DOS 6.22, el entorno de trabajo Windows 3.1 y el programa Works. El resto de los elementos son recursos físicos.

Los equipos periféricos presentes en el sistema son : el ratón, el disco duro de 850 megabytes de capacidad, el lector de discos magnéticos de 3 le pulgadas de diámetro y 1,44 megabytes de capacidad, el monitor de 14 pulgadas con sistema SVGA y resolución de 1024 x 768 pixels y la impresora de chorro de tinta.

La memoria interna del ordenador tiene una capacidad de 8 megabytes.

ACTIVIDAD 3:

Teniendo en cuenta la información facilitada en el texto explica por qué el computador utiliza el código binario y para qué sirven los códigos de representación.

SOLUCIÓN 3:

El código binario permite identificar mediante dos dígitos, 0 y 1. dos situaciones diferentes. Combinando estos dos dígalos podemos expresar múltiples situaciones, pero necesitamos un código que unifique las diferentes posibilidades.

ACTIVIDAD 4:

Realiza un esquema donde se expongan los elementos fundamentales de una computadora.

SOLUCIÓN:

La computadora está formada por: el microprocesador, la memoria interna, las interfaces y puertos de entrada salida y el sistema de conexión de buses.

ACTIVIDAD 5:

¿Podrías resumir cuáles son los primeros pasos que realiza un ordenador al arrancarlo y para qué sirven?
¿Dónde se encuentra la información que hace posible este proceso?

SOLUCIÓN:

Se debe indicar que existe una memoria denominada ROM donde se almacenan las rutinas necesarias para que el ordenador pueda realizar por un lado el autodiagnóstico inicial y por otro lado, cargar el programa de gestión del ordenador (sistema operativo).

ACTIVIDAD 6:

La organización de los datos es fundamental para su tratamiento. ¿Por qué es necesaria una organización física y otra organización lógica? Explica mediante un ejemplo ilustrativo las diferencias entre una y otra, así como los diferentes niveles de organización.

SOLUCIÓN:

Habría que diferenciar entre organización física (dependiente del dispositivo de almacenamiento) y organización lógica (dependiente del usuario), indicando los niveles jerárquicos de ésta última: ficheros, registros y campos.

UNIDAD 2: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA II. EQUIPOS PERIFÉRICOS Y RECURSOS LÓGICOS

ACTIVIDAD 1:

Realiza un esquema en el que se resuma la información facilitada sobre los equipos periféricos.

SOLUCIÓN:

En el esquema se debe incluir la clasificación en soportes de información y unidades de entrada salida así como los equipos periféricos más usuales.

ACTIVIDAD 2:

Haz una selección de las palabras que te hayan resultado claves para entender el proceso de elaboración de un programa y explica su significado.

SOLUCIÓN:

Palabras como algoritmo, codificación, programación o compilación son elementos clave que deben entenderse bien y el alumno debe ser capaz de explicar su significado.

ACTIVIDAD 3:

Representa gráficamente la relación existente entre los elementos físicos y los recursos lógicos de un sistema informático.

SOLUCIÓN:

Mediante algún tipo de gráfico el alumno debe ser capaz de relacionar los elementos físicos y los recursos lógicos de un sistema informático haciendo alusión a la necesidad de ambos para el proceso de datos.

ACTIVIDAD 4:

Explica cuál ha sido el desarrollo de los lenguajes de programación, teniendo en cuenta la información aportada en la unidad.

SOLUCIÓN:

Los lenguajes de programación permiten manejar el computador indicándole las instrucciones necesarias para llevar a cabo una tarea. Han evolucionado hacia formas más cercanas al lenguaje humano aunque

es necesario siempre una etapa de traducción al lenguaje directamente entendible por el computador, el lenguaje máquina. Podemos diferenciar cinco etapas en la evolución de los lenguajes de programación.

ACTIVIDAD 5:

Analiza cuáles son las semejanzas y diferencias existentes entre un teclado, un monitor y un módem.

SOLUCIÓN:

Habrán que tener en cuenta si son periféricos de entrada, de salida o de entrada-salida, cómo se maneja la información, para qué sirven, etc.

ACTIVIDAD 6:

Elabora un esquema donde se pongan de manifiesto los diferentes tipos de recursos lógicos existentes así como la tarea que realiza cada uno de ellos.

SOLUCIÓN:

En el esquema deben incluirse los programas de sistema (sistemas operativos y utilidades) y los programas de aplicación. Asimismo deben incluirse los diferentes tipos de programas de aplicación más usuales y sus características.

UNIDAD 3: SISTEMAS OPERATIVOS

ACTIVIDAD 1:

Haz un esquema donde se reflejen las diversas unidades que han ido apareciendo en los sistemas operativos a lo largo del tiempo.

SOLUCIÓN:

Deberán incluirse las diferentes utilidades que se indican en el texto: proceso en lotes, device driver, buffering, tiempo real, etc.

ACTIVIDAD 2:

Explica cuáles son las ventajas de los sistemas distribuidos y pon algunos ejemplos donde sean de utilidad.

SOLUCIÓN:

Los sistemas distribuidos permiten descentralizar las tareas que se llevan a cabo para el proceso de la información. De esta forma tendremos equipos que permiten la entrada, otros que procesan la información y otros que se encargan de la salida de los datos situados en lugares diferentes. Todos ellos estarán conexonados para permitir el flujo de información. Las entidades bancadas, las empresas las redacciones de los periódicos y muchas otras actividades utilizan este tipo de recursos.

ACTIVIDAD 3:

Elabora un cuadro resumen con las diferentes formas de administración de la memoria de un ordenador.

SOLUCIÓN:

Se hará referencia a técnicas como el swapping, las particiones, la memoria virtual o la segmentación.

ACTIVIDAD 4:

Elabora un cuadro resumen con los algoritmos de administración del procesador.

SOLUCIÓN:

Deben incluirse en el esquema los diferentes métodos de administración del procesador: F:CFS, SJF, ~, etc.

ACTIVIDAD 5:

Explica en qué consisten los diferentes niveles de organización de un sistema operativo.

SOLUCIÓN:

Los niveles de organización suponen una jerarquización en la estructura del sistema operativo. Hay cuatro niveles: Núcleo, Supervisor, IOCS y Monitor.

ACTIVIDAD 6:

Prepara un esquema donde queden resumidas las funciones principales de un sistema operativo.

SOLUCIÓN:

Las funciones principales de un sistema operativo son el manejo de los recursos del sistema y la comunicación entre el usuario y el ordenador. Entre los primeros se incluyen los recursos físicos, los ficheros y los programas. La comunicación usuario-ordenador se consigue a través del intérprete de órdenes y de diversas utilidades que incorporan los sistemas operativos.

UNIDAD 4: SISTEMAS OPERATIVOS MS-DOS**ACTIVIDAD 1:**

¿Qué diferencia existe entre instalación y carga del sistema operativo? Explícalo.

SOLUCIÓN:

Instalar un programa (por ejemplo, el sistema operativo) es copiar el programa en el disco duro desde un disquete. El proceso de instalación consiste, por tanto, en disponer de sistema operativo en el disco duro.

Cargar el sistema operativo consiste en copiar ese programa en la memoria RAM de ordenador, es decir, en la memoria interna.

ACTIVIDAD 2:

¿En qué consiste el borrado de un fichero?

SOLUCIÓN:

Borrar un fichero consiste en modificar alguno de los indicadores de ese fichero de que dispone el sistema operativo. De esta forma no puede acceder a él y considera esa zona del disco disponible para poder utilizarla de nuevo. Se trata por tanto de un proceso lógico, no físico, puesto que no desaparece realmente.

ACTIVIDAD 3:

Escribe las órdenes contenidas en un fichero por lotes que permita:

- 1.- Copiar el fichero CUENTAS.DOC contenido en la unidad A en el fichero DOCUMENT.DOC del directorio CLIENTES de la unidad C.
- 2.- Mostrar en la pantalla un mensaje sobre la operación a realizar.
- 3.- Cambiar el indicador del programa por la fecha actual.

SOLUCIÓN:

Las órdenes serían las siguientes:

```
REM Se va a copiar el fichero CUENTAS.DOC en el fichero DOCUMENT.DOC
COPY A: CUENTAS.DOC C:\CLIENTES\DOCUMENT.DOC PROMPT $d
```

ACTIVIDAD 4:

Escribe las órdenes que realizan las siguientes operaciones:

- Crear el directorio CUENTAS, que depende del directorio raíz de la unidad C.
- Copiar en ese directorio el fichero ANTONIO.TXT contenido en la unidad A, nombrándolo como CASA.DOC.
- Cambiar al directorio CUENTAS mostrando en pantalla el archivo ANTONIO.TXT pantalla a pantalla.
- Borrar el directorio CUENTAS y todos los ficheros que contenga.

SOLUCIÓN:

Las órdenes que habría que dar son las siguientes:

```
C:>MD CUENTAS
C.:>COPY A:ANTONIO.TXTC:\CUENTAS\CASA.DOC
C:>CD CUENTAS
C:>CUENTAS>TYPEA:ANTONIO.TXTIMORE
C:>CUENTAS>CD..
C:>DELTREE CUENTAS
```

ACTIVIDAD 5:

Indica las órdenes que deben incluirse en un fichero por lotes para que realice las siguientes operaciones:

- 1.- Borrar la pantalla.
- 2.- Mostrar pantalla a pantalla el contenido del disquete de la unidad A.
- 3.- Mostrar un mensaje con la operación realizada.
- 4.- Modificar la hora actual del ordenador.

SOLUCIÓN :

Las órdenes serían:

```
CLS
TREE A:/FIMORE
REM Se ha realizado la visualización de la estructura de directorios y ficheros de la unidad A
TIME
```

ACTIVIDAD 6:

Explica qué diferencias existen entre utilizar la orden DIR y la orden TREE.

SOLUCIÓN:

La orden DIR es una orden interna, es decir, contenida en el intérprete de comandos COMMAND.COM y se copia en la memoria RAM durante el proceso de carga de sistema operativo. La orden TREE es una orden externa por lo que es necesario cargarla en la memoria RAM cada vez que se necesita.

UNIDAD 5: ENTORNO GRÁFICO DE WINDOWS

ACTIVIDAD 1:

Elabora un esquema donde quede reflejada la estructura de organización de Windows.

SOLUCIÓN:

Deberían indicarse los tres Administradores (de programas, de archivos y de impresión) así como la organización en grupos de aplicaciones.

ACTIVIDAD 2:

A la vista de la información que aparece en la unidad, indica las semejanzas y diferencias existentes entre los tres Administradores del entorno Windows.

SOLUCIÓN:

Se hará referencia a la función que realizan cada uno de ellos. Las semejanzas se refieren sobre todo al modo de presentación (ventanas, menús,...)

ACTIVIDAD 3:

Explica cuáles serían las acciones necesarias para incluir un nuevo grupo llamado ALUMNO y varias aplicaciones dentro de este grupo denominadas CARPETA, LIBRO y EXAMEN.

SOLUCIÓN:

Lo primero sería situarnos en el Administrador de programas y desde el menú ARCHIVO será posible realizar todas estas operaciones.

ACTIVIDAD 4:

Elabora un esquema que incluya los diferentes elementos que emplea el entorno Windows para permitir una mejor comunicación ordenador-usuario.

SOLUCIÓN:

Deberán incluirse los elementos que utiliza Windows: ventanas, _conos, menús y cuadros de diálogo.

ACTIVIDAD 5:

Señala las diferencias existentes entre los diferentes modos de intercambio de datos entre aplicaciones Windows.

SOLUCIÓN:

Se incluirán las referencias al concepto de Portapapeles y Objeto, así como las diferencias entre vincular e incrustar objetos. Se debe incluir también una referencia al Empaquetador de objetos.

ACTIVIDAD 6:

Explica cuáles son las tareas que lleva a cabo el Administrador de programas y qué elementos emplea

SOLUCIÓN:

El Administrador de programas se encarga de la gestión del entorno y se hará referencia a la estructura de la información en Windows y a los elementos que emplea: ventanas, iconos...

UNIDAD 6: TELEINFORMÁTICA**ACTIVIDAD 1:**

Elabora un diagrama donde se incluyan las redes WAN y los servicios que pueden prestar.

SOLUCIÓN:

En el diagrama se deben incluir las redes télex, RTC, Iberpac y RDSI, así como los servicios Ibertex, Infovía y Telefax.

ACTIVIDAD 2:

¿Qué se necesita para instalar un módem en nuestro ordenador?

SOLUCIÓN :

Para poder instalar un módem en el ordenador necesitamos una conexión a la línea telefónica, una conexión a un puerto de comunicaciones y alimentación eléctrica. Si el módem es interno estas dos últimas se encuentran incorporadas en la unidad central. Además, para que pueda ser operativo se necesita un programa de comunicaciones que gestione el equipo físico.

ACTIVIDAD 3:

Explica mediante un esquema en qué consisten los diferentes modos de transmisión de la información.

SOLUCIÓN :

En el esquema deben incluirse los modos paralelo y serie, la transmisión síncrona y asíncrona y los modos simplex, semiduplex y duplex.

ACTIVIDAD 4:

Interpreta el modelo OSI de intercambio de información.

SOLUCIÓN:

El modelo OSI está basado en siete niveles de gestión y control de la información a transmitir. La información que un usuario envía debe pasar por cada uno de los niveles, desde el nivel de aplicación hasta el nivel físico, que permite de hecho la comunicación. A su vez, hasta que la información llega al receptor debe cumplir con los requisitos impuestos por los niveles antes mencionados en orden inverso (desde el nivel físico hasta el nivel de aplicación).

ACTIVIDAD 5:

Realiza un esquema donde aparezcan las diversas aplicaciones de Internet.

SOLUCIÓN:

Se deben incluir en el esquema las aplicaciones World Wide Web, Correo electrónico, News, Telnet, FTP y Gopher explicando en qué consisten cada una de ellas.

ACTIVIDAD 6:

Señala las diferencias existentes entre redes con servidor y redes entre pares.

SOLUCIÓN:

En una red basada en servidor los equipos que ofrecen recursos a otros se dedican a esta tarea de forma exclusiva, siendo los clientes los encargados de realizar las tareas locales. En una red entre pares, los puestos de trabajo realizan simultáneamente las tareas de servidor y cliente. Pueden acceder a otros recursos, poner los suyos a disposición de otros usuarios y ejecutar aplicaciones locales.

UNIDAD 7. REDES DE AREA LOCAL

ACTIVIDAD 1:

Indica cuáles son los pasos necesarios para instalar una red de ordenadores.

SOLUCIÓN:

Habría que explicar el orden en que deben instalarse los elementos físicos (cableado, interfaces y periféricos) y los diferentes recursos lógicos (sistema operativo de red, software de aplicación, etc.).

ACTIVIDAD 2:

Explica el modo de trabajo de un sistema operativo de red.

SOLUCIÓN:

El sistema operativo de red trabaja utilizando la estructura del sistema operativo de usuario, de forma que incorpora nuevas aplicaciones a las ya existentes para poder gestionar la red. Se trata de un servidor de recursos ya que es el sistema operativo de usuario el encargado de procesar la información suministrada por el sistema operativo de red.

ACTIVIDAD 3:

Realiza una tabla donde aparezcan las características principales de las redes Ethernet ARCnet y Token Ring.

SOLUCIÓN:

En la tabla deberán aparecer las características que definen a estas redes: tipo de topología, velocidad de transmisión, protocolo, número de unidades...

ACTIVIDAD 4:

¿Qué diferencias existen entre un sistema operativo de red y un sistema operativo multiusuario?

SOLUCIÓN:

Un sistema operativo de red gestiona la transferencia de información de un lugar a otro, permitiendo el acceso a los ficheros, el intercambio de datos o el control de los recursos. Sin embargo, el procesamiento de la información se lleva a cabo en cada una de las estaciones de trabajo que forman parte de la red.

Un sistema operativo multiusuario gestiona la información de forma absoluta en el ordenador central. Un usuario debe acceder al sistema para poder realizar cualquier proceso, ya que por sí mismo no es operativo.

ACTIVIDAD 5:

Explica en qué consisten los diferentes protocolos que se emplean en redes de área local.

SOLUCIÓN:

Habría que explicar los tres tipos de protocolos que se utilizan en las redes de área local (de contienda, de paso de testigo y de llamada selectiva) y los diversos factores que hay que evaluar para elegir uno u otro.

ACTIVIDAD 6:

Elabora una tabla resumen con las características más importantes de las redes en anillo, en estrella y en bus.

SOLUCIÓN:

En la tabla deberán incluirse las diferencias entre cada distribución, así como las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas.

UNIDAD 8: PROCESADOR DE TEXTO I. DISEÑO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS**ACTIVIDAD 1:**

Elabora un esquema donde se incluyan las características más destacadas del entorno de trabajo del procesador WordPerfect.

SOLUCIÓN:

En el esquema se deben incluir las diferentes barras (menús, herramientas, funciones, estado y título) así como los diferentes modos de presentación y otras utilidades (menús rápidos, ayuda, etc.).

ACTIVIDAD 2:

Crea un documento nuevo y aplica las diversas sangrías a vados párrafos.

SOLUCIÓN:

Se deben incluir la sangría a la izquierda, la sangría doble y la sangría francesa.

ACTIVIDAD 3:

Elabora un documento que incluya la función hipertexto.

SOLUCIÓN:

Para elaborar ese documento es necesario acceder a la función Hipertexto del menú Herramientas. Tenemos que crear un vínculo entro un texto (denominado origen) y otra zona del documento (señalador).

ACTIVIDAD 4:

Elabora un documento que incluya una tabla con los valores de cotización de varias empresas en la bolsa durante una semana.

SOLUCIÓN:

Para incluir una tabla es necesario acceder a la orden tabla e indicar el número de filas y columnas que se quieren incluir. También se puede utilizar el icono de Tabla rápida de la barra de funciones. En el cuadro Formato se pueden modificar diversos parámetros tanto de la tabla como de las celdas y columnas. La introducción de los datos se realiza en la pantalla de documento.

ACTIVIDAD 5:

A partir del siguiente texto: «Es posible que en ocasiones la falta de organización en las empresas lleve a éstas a un deterioro progresivo del servicio que prestan. Las actividades empresariales están condicionadas por la autonomía de gestión, el espíritu de competencia y la gestión eficaz de los recursos».

Exprésalo con otro tipo de letra y justificado a la derecha con márgenes de 2 cm a cada lado. Indica con negrita las palabras autonomía, competencia y recursos.

SOLUCIÓN:

Deberemos hacer uso de las funciones que permiten seleccionar bloques y modificar aspectos de la edición así como utilizar funciones de diseño del documento (justificación, márgenes).

ACTIVIDAD 6:

Emplea la utilidad Columnas para presentar el siguiente texto en dos columnas periodísticas balanceadas.

«El ordenador ha sido para muchas personas una especie de máquina de escribir avanzada. Un ordenador, que incluye un programa de tratamiento de texto, guarda ciertas similitudes con una máquina de escribir. En primer lugar el teclado, que se deriva de las primeras máquinas de escribir y que incorpora las teclas en una disposición denominada QWERTY. Otra similitud es la impresora, que permite obtener el texto de forma impresa. El resto de componentes y funciones de un ordenador no tienen ninguna similitud y tienen poco que ver con el proceso que realiza una máquina de escribir. Las utilidades que ofrece un programa de tratamiento de texto son cada día mayores incorporando también técnicas más sencillas de uso».

SOLUCIÓN:

Para presentar el texto en forma de columnas habrá que seleccionar el texto y elegir dicha opción en el menú Formato.

UNIDAD 9: PROCESADOR DE TEXTO II. IMPRESIÓN Y OTRAS UTILIDADES

ACTIVIDAD I:

Indica cuáles son los pasos que se deben seguir para imprimir un documento.

SOLUCIÓN:

Para imprimir un documento primero hay que seleccionar la impresora. A continuación se eligen las páginas que se desea imprimir y el número de copias. Además debemos especificar las características de la impresión (calidad de impresión, color, etc.).

ACTIVIDAD 2:

Elabora un esquema que incluya las utilidades y herramientas de un procesador de texto.

SOLUCIÓN:

Deben incluirse todas las herramientas mencionadas en el texto: macros, diccionarios, fusión, esquemas, etc.

ACTIVIDAD 3:

Crea un estilo que permita centrar el párrafo en la página y cambiar el tipo de letra.

SOLUCIÓN:

Para crear un estilo nuevo es necesario acceder a la opción Estilos, dentro del menú Formato e introducir las características que definan el párrafo (centrado y tipo de letra). Es necesario dar un nombre al estilo creado.

ACTIVIDAD 4:

Indica cuáles son los pasos necesarios para crear un documento de fusión.

SOLUCIÓN:

Para elaborar un documento de fusión hay que crear los archivos de datos y formulario y después Ejecutar la fusión.

ACTIVIDAD 5:

Define una macro que permita presentar en todas las páginas de un documento el siguiente mensaje:

Calvin Hasal
Departamento de análisis
C/ Gustavo Díez, 22
30007 Málaga

SOLUCIÓN:

Para definir la macro debemos indicar las acciones que deben realizarse accediendo a la opción Registrar incluida en la barra de opciones de macro. Después podemos darle un nombre para poder usarla en los documentos que deseemos elaborar.

ACTIVIDAD 6:

Elabora un documento a modo de esquema como el que aparece en el índice del libro.

SOLUCIÓN:

Es necesario activar la orden Esquema y elegir la opción Definir esquema para acceder al cuadro de diálogo que presenta los diversos esquemas ya definidos. En este cuadro de diálogo podemos escoger el tipo de esquema que nos interesa o crear uno nuevo.

UNIDAD 10: HOJA DE CÁLCULO I. DISEÑO Y EDICIÓN DE MODELOS**ACTIVIDAD I:**

Indica las características que definen un rango así como la forma de nombrado.

SOLUCIÓN:

Un rango es un conjunto de celdas contiguas. Deben formar siempre un rectángulo o cuadrado y se pueden efectuar diversas operaciones (copiar, borrar, etc.) Para nombrar un rango se incluye la primera

celda superior izquierda y la celda inferior derecha.

ACTIVIDAD 2:

Explica los pasos necesarios para copiar la fórmula contenida en la celda A3 en el rango B3.F3. ¿Qué aparecerá en la celda C3 si la celda A3 contenía la fórmula A1+A2?

SOLUCIÓN:

Para copiar una fórmula en un rango hay que:

- 1.- Copiar la celda.
- 2.- Seleccionar el rango.
- 3.- Pegar el contenido de la celda.

En la celda C3 aparecerán los datos que se correspondan con la operación C1 +C2 ya que al copiar la fórmula se ajusta a las características de la celda destino.

ACTIVIDAD 3:

Elabora un esquema donde se indiquen las características que pueden mortificarse de una celda o un rango.

SOLUCIÓN:

En el esquema deben aparecer las órdenes incluidas en el menú Formato: Formato numérico, tipo de letra y tamaño, alineación, líneas y colores, etc.

ACTIVIDAD 4:

Explica cómo se pueden preservar los datos contenidos en una hoja de cálculo.

SOLUCIÓN:

El usuario dispone de una utilidad denominada Proteger, que permite que determinados datos contenidos en celdas o rangos no puedan ser modificados. También puede protegerse toda la hoja de trabajo y desproteger sólo aquellos datos que deseemos.

ACTIVIDAD 5:

Elabora una hoja de trabajo que presente en pantalla el total de ingresos y gastos de una empresa en el mes de junio, así como los beneficios obtenidos.

SOLUCIÓN:

El total de ingresos y gastos deberá obtenerse con la suma de los correspondientes datos en las celdas de ingresos y gastos (función Suma). El beneficio obtenido será la diferencia entre los ingresos y los gastos.

ACTIVIDAD 6:

¿Cuáles son los pasos que deben darse para crear una hoja de cálculo?

SOLUCIÓN:

Para crear una hoja de cálculo hay que diseñar previamente su contenido y su estructura. Los pasos serían, pues, los siguientes:

- 1.- Elaborar un borrador con la distribución de los contenidos.
- 2.- Diseñar la estructura de la hoja.
- 3.- Pensar en las fórmulas que permitan obtener los cálculos deseados.
- 4.- Elaborar la hoja de trabajo electrónica.

UNIDAD 11: HOJA DE CÁLCULO II. IMPRESIÓN Y OTRAS UTILIDADES

ACTIVIDAD I:

Obtén una representación gráfica en forma de sectores tridimensionales, con los datos contenidos en

una hoja de trabajo, que incluya como título 'Gastos de 1996'.

SOLUCIÓN:

Debemos elegir el tipo Sectores de entre los que aparecen en el cuadro de diálogo y escribir el título en el lugar destinado para ello.

ACTIVIDAD 2:

Utiliza las fórmulas que ya conoces para que en la celda A6 aparezca la suma, en valor absoluto, de los valores contenidos en las celdas A1 a A5.

	A
1	-10
2	5
3	7
4	9
5	-2
6	-

SOLUCIÓN:

La fórmula que debemos escribir en la celda A6 es: @SUMA(@ABS(A1..A5))

ACTIVIDAD 3:

Elabora un esquema donde se incluyan los diferentes elementos que configuran un gráfico.

SOLUCIÓN:

Se deberán incluir en el esquema los elementos mencionados en el texto (rótulos, título, leyenda, etc.)

ACTIVIDAD 4:

Obtén un gráfico en forma de líneas en tres dimensiones a partir de los datos de una hoja de trabajo. Se deben incluir en el gráfico los valores representados y ponerle un título.

SOLUCIÓN:

Eligiendo el tipo Líneas 3D y la opción para incluir los valores numéricos en el gráfico obtendremos en pantalla el gráfico deseado. También deberemos escribir un título en el lugar correspondiente.

ACTIVIDAD 5:

Elabora un esquema para clarificar cuáles son las fórmulas que se incluyen en la Hoja de cálculo.

SOLUCIÓN:

En el esquema deben figurar tanto los operadores como las funciones @, indicando las diferentes categorías.

ACTIVIDAD 6:

Realiza las operaciones necesarias para que en las celdas B6 y C6 aparezcan las sumas de los valores contenidos en las celdas B1 a B5 y C1 a C5 respectivamente. Debes tener en cuenta que la celda A6 contiene la función @SUMA(A1..A5)

	A	B	C
1	3	1	5
2	2	2	3
3	5	4	6
4	4	6	1
5	1	3	2
6	15		

SOLUCIÓN:

Lo más sencillo es copiar el contenido de la celda A6 en el rango B6..C6. De esta forma la estructura de la fórmula se adaptará a las nuevas posiciones y la celda B6 contendrá la función @SUMA(BI..B5) mientras que en la C6 aparecerá @SUMA(CI..C5).

UNIDAD 12: BASES DE DATOS

ACTIVIDAD 1:

¿Qué diferencias y semejanzas existen entre los informes y los formularios?

SOLUCIÓN:

Tanto los formularios como los informes permiten extraer parte de la información contenida en una base de datos. Los primeros están configurados para la presentación en pantalla mientras que los informes permiten la presentación de impresos. Estos últimos no permiten modificar los datos contenidos en una tabla.

ACTIVIDAD 2:

¿Para qué sirve un asistente?

SOLUCIÓN:

Los asistentes permiten generar automáticamente diversas utilidades de un programa respondiendo a las Cuestiones que se plantean en los cuadros de diálogo.

ACTIVIDAD 3:

¿Qué diferencia existe entre una tabla y una base de datos?

SOLUCIÓN:

Una base de datos contiene la información estructurado en tablas, pero además incluye otras unidades informes, formularios, consultas, macros y módulos.

ACTIVIDAD 4:

¿Qué diferencias existen entre una base de datos relaciona] y una base de datos en red?

SOLUCIÓN:

Una base de datos en red es un tipo de base de datos denominada «de ficheros» ya que gestiona la información estructurada en ficheros. En una base de datos relacional la información se organiza en tablas, donde cada fila corresponde a un registro y cada columna condene un campo.

ACTIVIDAD 5:

¿Cuál es la utilidad de las consultas en una base de datos?

SOLUCIÓN:

Al realizar una consulta estamos preguntando al sistema que gestiona la base de datos qué registros cumplen una determinada condición.

ACTIVIDAD 6:

¿Para qué sirven las relaciones entre tablas?

SOLUCIÓN:

Las relaciones que se establecen entre las tablas que forman una base de datos permiten compartir datos y modificar la información contenida en esas tablas.

UNIDAD 13: APLICACIONES GRÁFICAS Y DE AUTOEDICIÓN**ACTIVIDAD 1:**

Elabora un esquema donde se incluyan los diferentes elementos que caracterizan a cada tipo de letra.

SOLUCIÓN:

Debe hacerse referencia a todos los elementos que se indican en el texto: Familia, tamaño, cpi, espaciado, etc.

ACTIVIDAD 2:

Indica las diferentes utilidades que presenta un programa de autoedición.

SOLUCIÓN:

Un programa de autoedición incluye diversas utilidades que permiten el manejo de texto y gráficos, el diseño de las páginas del documento, la recuperación de textos y gráficos elaborados por otras aplicaciones, la impresión de los documentos elaborados, etc.

ACTIVIDAD 3:

Explica las características que definen la resolución de un gráfico.

SOLUCIÓN:

La resolución de un gráfico indica cuál es la posibilidad de visualización o impresión. Se expresa en pix9ls y define tanto la nitidez de la imagen, como el número de colores que se pueden representar. Además, el tamaño del archivo gráfico depende del tipo de resolución.

ACTIVIDAD 4:

Indica los pasos necesarios para elaborar una publicación.

SOLUCIÓN:

Para elaborar una publicación es necesario planificar y diseñar previamente el documento. Después se realiza la composición de las páginas, incluyendo los gráficos y los bloques de texto y por último se imprime.

ACTIVIDAD 5:

Elabora un esquema que incluya los diferentes elementos que componen una publicación.

SOLUCIÓN:

En el esquema deben incluirse los elementos que se han mencionado en el tema: ladillos, títulos, columnas, etc.

ACTIVIDAD 6:

Analiza las diferencias que existen entre los distintos programas de gestión de gráficos.

SOLUCIÓN:

Los cuatro tipos de programas de gestión de gráficos se encargan de una faceta diferente. Así, por ejemplo, mientras que los programas de gráficos estadísticos permiten presentar los datos en forma visual, con los programas de dibujo pueden realizarse dibujos realmente espectaculares.

UNIDAD 14: INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN. INTEGRACIÓN DE APLICACIONES**ACTIVIDAD 1:**

Explica cómo se puede copiar un gráfico creado con Lotus 1-2-3 en un documento elaborado con Word-

Perfect, utilizando el Portapapeles

SOLUCIÓN:

Primero debemos seleccionar el gráfico creado con la aplicación Lotus 1-2-3 y seleccionar la orden Copiar del programa. La información se copia en el Portapapeles y se puede recuperar en el documento creado por WordPerfect al elegir la orden Pegar.

ACTIVIDAD 2:

Comenta las diferentes posibilidades que existen en los procedimientos de conversión de formato, en los programas que hemos utilizado.

SOLUCIÓN:

Deben mencionarse las siguientes posibilidades: guardar un documento en formato diferente al propio del programa, abrir un fichero con un formato distinto, recuperar parte de un archivo, exportar un objeto Access, importar un objeto Access, recuperar una tabla, extraer información de una tabla, etc.

ACTIVIDAD 3:

Indica los pasos necesarios para insertar un objeto de la aplicación Paintbrush en un documento creado por el procesador de texto WordPerfect.

SOLUCIÓN:

Primero se elige la opción Insertar Objeto desde el procesador de texto. A continuación se elige la aplicación Paintbrush y la opción que deseemos (vincular o incrustar). Se abre la aplicación Paintbrush y se crea un objeto (o se recupera de los archivos ya creados). Por último, se elige la opción Actualizar objeto para que la información se almacene en el documento de WordPerfect.

ACTIVIDAD 4:

¿Qué diferencias existen entre vincular e insertar un objeto?

SOLUCIÓN:

Un objeto vinculado permite que sea actualizado desde cualquier aplicación que lo ha incorporado. Un objeto incrustado sólo puede ser actualizado desde la aplicación que lo creó.

ACTIVIDAD 5:

Explica las razones del creciente aumento de ventas de los paquetes integrados denominados «suites».

SOLUCIÓN:

Entre otras están: el entorno de trabajo único, el menor coste de las aplicaciones y el poder utilizar programas que resuelven de manera global los problemas que se le plantean al usuario.

ACTIVIDAD 6:

Elabora un esquema donde se incluyan las diferentes posibilidades de intercambio de información entre aplicaciones y sus características.

SOLUCIÓN:

En el esquema se deben incluir las posibilidades de traducción de ficheros a diferentes formatos, los protocolos de intercambio de información OLE y DDE, el Portapapeles y las opciones de importación y exportación de documentos.

1.1. REFERENCIAS PRELIMINARES

El módulo de Formación y Orientación Laboral es un módulo más de los que conforman el ciclo formativo de grado medio de la Formación Profesional para el Empleo, impartido en el ámbito público y privado, por tanto, se relaciona con los contenidos de los módulos de Formación y Orientación Laboral y con los contenidos de los módulos de Formación y Orientación Laboral.

En este sentido, el módulo es de carácter instrumental y no tiene carácter sustantivo, ya que es de carácter educativo, siendo su finalidad la de preparar al alumno para el mundo laboral. En muchos momentos los contenidos del módulo de Formación y Orientación Laboral se relacionan con los contenidos de los módulos de Formación y Orientación Laboral.

1.2. CONTENIDOS, PROGRAMACIÓN Y CAPACIDADES TERMINALES

Los objetivos del módulo de formación y orientación laboral en relación con los objetivos generales del ciclo son:

1. Desarrollar la iniciativa, el espíritu de responsabilidad, la autonomía y el espíritu emprendedor.
2. Valorar la importancia de la especialización profesional.
3. Identificar y analizar las necesidades de formación y desarrollo personal.
4. Interpretar el marco legal de las relaciones laborales.
5. Generalizar sobre las relaciones laborales y los aspectos...

8 MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Las capacidades terminales de este módulo son:

- Detectar las necesidades de formación y desarrollo personal.
- Aplicar las normas básicas de higiene y seguridad en el trabajo.
- Diferenciar las formas y procedimientos de negociación en el mundo laboral.
- Orientarse en el mundo del trabajo, identificando los aspectos profesionales más relevantes.
- Interpretar el marco legal del trabajo y definir los derechos y obligaciones de las relaciones laborales.

Portafolios, utilizando el Portafolios.

SOLUCIÓN:

Primero debemos seleccionar el campo creado con la aplicación Lotus 1-2-3 y seleccionamos el menú Copiar del programa. La información se copia en el Portafolios y se puede recuperar en el documento creado por WordPerfect al elegir la opción Pegar.

ACTIVIDAD 2:

Comente las diferentes posibilidades que existen en los procedimientos de comunicación de los programas que hemos utilizado.

SOLUCIÓN:

Debemos tener en cuenta las siguientes posibilidades: guardar un documento en formato diferente al propio del programa, abrir un Schema con un formato distinto, recuperar parte de un archivo, exportar un objeto Access, importar un objeto Access, recuperar una SIMA, exportar información de una SIMA, etc.

ACTIVIDAD 3:

8.1. REFERENCIA PRODUCTIVA

SOLUCIÓN:

8.2. CAPACIDADES TERMINALES, PROGRAMACIÓN Y CONTENIDOS

8.3. ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN

8.4. EVALUACIÓN FINAL

8.5. BIBLIOGRAFIA

SOLUCIÓN:

Elaborar un programa donde se incluyan las diferentes posibilidades de intercambio de información entre aplicaciones y sus características.

ACTIVIDAD 4:

Elaborar un programa donde se incluyan las diferentes posibilidades de intercambio de información entre aplicaciones y sus características.

SOLUCIÓN:

En el programa se deben incluir las posibilidades de traducción automática a diferentes formatos, la posibilidad de intercambio de información GLE y ODE, el Portafolios y las opciones de importación y exportación de documentos.

8.1. REFERENCIA PRODUCTIVA

El módulo de Formación y orientación laboral es un módulo más de las enseñanzas del ciclo formativo de Gestión Administrativa, cuya competencia general es *efectuar las operaciones de gestión administrativa en el ámbito público y privado, con arreglo a las normas de organización interna y a la legislación vigente, de forma eficaz y con calidad de servicio*.

En este sentido, el módulo es de carácter transversal, y no tiene referente productivo, ya que es de política educativa, siendo común a todos los ciclos de grado medio de todas las familias profesionales. En muchos momentos los contenidos del módulo de Formación y orientación laboral hacen referencia al módulo de Gestión administrativa de personal.

8.2. CONTENIDOS, PROGRAMACIÓN Y CAPACIDADES TERMINALES

Los objetivos del módulo de formación y orientación laboral en relación con los objetivos generales del ciclo son:

1. Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.
2. Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales tanto de carácter formal como informal, y su repercusión en la actividad de imagen de la empresa u organismo.
3. Identificar y utilizar fuentes de información y formación relacionadas con el ejercicio de la profesión que posibiliten el conocimiento y la inserción laboral en la gestión administrativa de cualquier empresa en el ámbito público y privado, y la evolución y adaptación de las capacidades profesionales propias a los cambios tecnológicos y organizativos que se producirán a lo largo de su vida activa.
4. Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la gestión administrativa en la empresa u organismos, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
5. Sensibilizarse sobre las condiciones ambientales y de salud de que deben disponer una oficina o despacho y los diferentes equipos y sistemas.

Las capacidades terminales del módulo asociado a la anterior competencia general denominado Formación y Orientación Laboral responden a la formación necesaria para que el alumno alcance una serie de resultados. Dichas capacidades son:

- 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.
- Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.
- Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.
- Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.
- Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

Estas capacidades se alcanzan, en la modalidad a distancia, mediante el estudio de los materiales escritos que contemplan una serie de contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales, y por medio de las actividades de autoevaluación y heteroevaluación que aparecen en el material que se entrega al alumno.

La relación entre las unidades de trabajo y las capacidades terminales con ellas alcanzadas las resumimos en el siguiente cuadro:

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

La Formación y orientación laboral tiene tres bloques temáticos:

- Salud laboral.
- Legislación y relaciones laborales.
- Orientación e inserción laboral.

El bloque sobre Legislación y relaciones laborales es básicamente común a cualquier Ciclo formativo, no así ocurre con los otros dos bloques, que son específicos y han sido elaborados adaptando a la especificidad del ciclo las prescripciones generales del currículo

Estos tres bloques de contenidos engloban las seis unidades de trabajo que componen el módulo según la estructura siguiente:

Bloque 1: Salud laboral: análisis de las condiciones de seguridad, ambientales, organizativas, etc. que definen una situación laboral saludable, con mención especial de los riesgos propios de una oficina.

Unidad 1: Salud y riesgos laborales.

Unidad 2: Primeros auxilios.

Bloque 2: Legislación y relaciones laborales: visión práctica y personalizada de los aspectos fundamentales de la legislación laboral.

Unidad 3: Legislación y relaciones laborales I

Unidad 4: Legislación y relaciones laborales II

Bloque 3: Orientación e inserción laboral: análisis del proceso de búsqueda de empleo, proporcionando herramientas para buscar o mejorar en el trabajo.

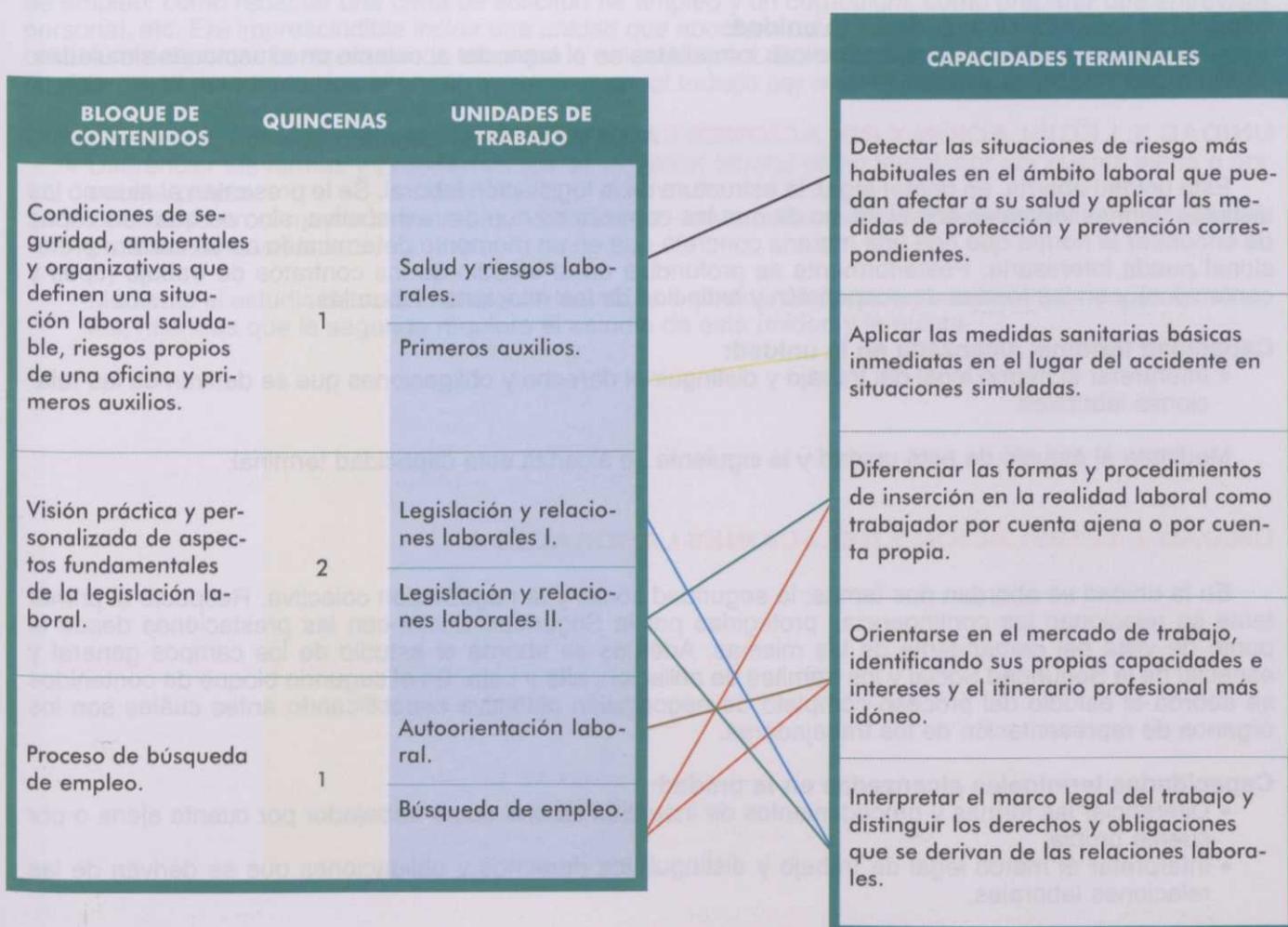
Unidad 5: Autoorientación laboral.

Unidad 6: La búsqueda de empleo.

A partir de esta estructura de bloques de unidades de trabajo proponemos asignar al estudio de los materiales escritos una duración de dos meses, según la temporalización siguiente:

UNIDADES DE TRABAJO	NÚMERO QUINCENA
U.T. 1 Salud y riesgos laborales.	1
U.T. 2 Primeros auxilios.	
U.T. 3 Legislación y relaciones laborales I.	2
U.T. 4 Legislación y relaciones laborales II.	
U.T. 5 Autoorientación laboral.	1
U.T. 6 La búsqueda de empleo.	

El siguiente cuadro resume el contenido de este epígrafe e incorpora la relación entre las capacidades terminales y las unidades de trabajo a través de las que se alcanzan.



A continuación se presenta brevemente el contenido y objetivo de las unidades de trabajo, así como las capacidades terminales alcanzadas en cada una de ellas.

UNIDAD 1: LA SALUD Y RIESGOS LABORALES

La unidad relaciona los conceptos de salud laboral y condiciones de trabajo con el fin de formar al alumno sobre las condiciones de seguridad, ambientales, de carga de trabajo y organizacionales que pueden generar riesgos laborales o bien un grado de salud laboral óptimo. Se hace especial hincapié en la unidad de la prevención de los riesgos laborales como factor primordial de la salud en el trabajo.

Capacidad terminal alcanzada en la unidad:

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

UNIDAD 2: PRIMEROS AUXILIOS

Estudio de las causas de accidentes laborales, tipos de lesiones, evaluación de la gravedad y tratamiento. El objetivo de esta unidad es capacitar al alumno en técnicas de primeros auxilios básicas para que sea capaz de atender a enfermos en situaciones de emergencia.

Capacidad terminal alcanzada en la unidad:

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

UNIDAD 3: LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES I

Esta unidad aborda, en primer lugar, la estructura de la legislación laboral. Se le presentan al alumno las distintas normas laborales con el fin, no de que las conozca de manera exhaustiva, sino de que sea capaz de encontrar la norma que rige una materia concreta que en un momento determinado de su carrera profesional pueda interesarle. Posteriormente se profundiza en el estudio de los contratos de trabajo (tipos y contenidos) y en las formas de suspensión y extinción de las relaciones laborales.

Capacidad terminal alcanzada en la unidad:

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

Mediante el estudio de esta unidad y la siguiente se alcanza esta capacidad terminal.

UNIDAD 4: LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES II

En la unidad se abordan dos temas: la seguridad social y la negociación colectiva. Respecto al primer tema se relacionan las contingencias protegidas por la Seguridad Social con las prestaciones desde el punto de vista del demandante de las mismas. Además se aborda el estudio de los campos general y especial de la Seguridad Social y los trámites de afiliación, alta y baja. En el segundo bloque de contenidos se aborda el estudio del proceso completo de negociación colectiva especificando antes cuáles son los órganos de representación de los trabajadores.

Capacidades terminales alcanzadas en la unidad:

- Diferenciar las formas y procedimientos de inserción laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.
- Interpretar el marco legal de trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

La primera de estas capacidades se alcanza conjuntamente mediante el estudio de esta unidad y la unidad 6, mientras que para alcanzar la segunda de las capacidades terminales se requiere el estudio de esta unidad y la tercera.

UNIDAD 5: AUTOORIENTACIÓN LABORAL

Esta unidad pretende ser un ejercicio de introspección en voz alta. Mediante una serie de epígrafes pretendemos que el alumno tome conciencia de sus motivaciones, su propio potencial y sus cualidades personales y profesionales como punto de partida del proceso de búsqueda de empleo. Así conseguimos eliminar la posible sensación de caos que embarga a las personas que se enfrentan a la labor de buscar un trabajo, acotando las ofertas, generando confianza en sí mismos, etc. Esta unidad está íntimamente relacionada con la siguiente ya que ésta aborda aspectos psicológicos y los siguientes aspectos prácticos del mismo proceso: la búsqueda de empleo.

Capacidad terminal alcanzada en la unidad:

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

Esta capacidad se alcanza en parte mediante el estudio de esta unidad y se completa a través del estudio de la siguiente.

UNIDAD 6: LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Como ya se ha especificado, en esta unidad se tratan los aspectos prácticos del proceso de búsqueda de empleo: cómo redactar una carta de solicitud de empleo y un currículum, cómo preparar una entrevista personal, etc. Era imprescindible incluir una unidad que abordara estas técnicas ya que determinan el éxito o fracaso del primer contacto con la empresa o seleccionador. En esta unidad también se le presentan y explican al alumno otras dos alternativas de empleo: el trabajo por cuenta propia y la función pública.

Capacidades terminales alcanzadas en la unidad:

- Diferenciar las formas y procedimientos de inserción laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.
- Orientarse en el mercado de trabajo identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.

Mediante el estudio de esta unidad y de la unidad 4 se alcanza la primera de las capacidades terminales, mientras que la segunda requiere el estudio de esta unidad y la quinta.

8.3. ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN

Las actividades de heteroevaluación son de estructura más bien abierta, lo cual posibilita más la creatividad y la crítica, a veces con respuestas múltiples, y deben ser corregidas por el profesor-tutor. La corrección del tutor debe ser lo más exhaustiva posible, motivadora y orientadora, ya que la ausencia de solucionario no debe crear en el alumno la sensación de que "no vale la pena hacer las actividades" o de desorientación al no saber si sus respuestas son correctas.

Aproximadamente, cada unidad cuenta con cuatro actividades de heteroevaluación. A continuación presentamos los enunciados de las actividades y orientaciones para su corrección, con el fin de efectuar el oportuno seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

UNIDAD 1: LA SALUD Y RIESGOS LABORALES

ACTIVIDAD 1:

Define qué es salud laboral.

SOLUCIÓN:

Según los aspectos estudiados, el alumno/a debe relacionar salud laboral con vigilancia de la salud en el ambiente de trabajo. Su definición debe abarcar aspectos como riesgos, medidas de prevención, información, etc.

ACTIVIDAD 2:

Elige entre los factores estresantes enumerados en el apartado 5 «Riesgos psicosociales» los diez que consideres más importantes y ordénalos de mayor a menor. Razona la respuesta.

- Ejemplo: 1º Contrato laboral precario.
 2º Sobrecarga de trabajo.
 3º Imposibilidad de tomar iniciativas.
 Etc.

SOLUCIÓN:

Respuesta libre para analizar qué factores considera más estresantes según su opinión o experiencia personal. Evaluar su objetividad.

ACTIVIDAD 3:

¿Qué entiendes por riesgo laboral?

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe definir qué significado tiene para él la expresión riesgo laboral contemplando aspectos de la unidad como peligro, daño, condiciones de trabajo,...

ACTIVIDAD 4:

Lee atentamente la siguiente estadística referida exclusivamente a empleados de oficinas (llamaremos accidente al «accidente que produce lesiones y causa la baja del trabajador por tiempo superior a tres días»):

- Por cada 1.000 trabajadores se registran al año más de 20 accidentes, uno de los cuales es tan grave que concluye en incapacidad permanente.
- El número total de accidentes que se producen al año en las oficinas supera los 50.000, siendo en su mayoría evitables. De éstos, 3000 son graves y algunos hasta mortales.
- Uno de cada cuatro accidentes se produce por caída.
- Uno de cada diez se produce en las escaleras de los edificios de oficinas.
- Más de 1.000 personas sufren al año accidentes con sillas (la mayoría por vuelco o desplazamiento involuntario de la silla).

¿Consideras que el trabajo en una oficina es poco o muy arriesgado? ¿Sabrías clasificar los riesgos más frecuentes en el trabajo de oficina?

SOLUCIÓN:

Esta actividad se plantea porque existe la creencia de que el trabajo en las oficinas está exento de peligros. Las estadísticas demuestran que no es así y que se producen accidentes graves y hasta mortales. El alumno debe nombrar los accidentes que cree más habituales en una oficina, en función de su experiencia o su opinión sobre este tipo de trabajo. Para que el tutor tenga conocimiento sobre los accidentes en oficinas más habituales, realizamos la siguiente enumeración por orden de frecuencia:

- Accidentes por caídas con rotura de brazos y piernas, heridas en la cabeza, etc., debidos a: prisas, presencia de obstáculos y suelos deslizantes.
- Accidentes en escaleras fijas y ascensores a causa de: precipitación, distracciones y descuidos, calzado incorrecto, escaleras resbaladizas o defectuosas, etc.
- Accidentes con taburetes, escaleras de mano, tarimas y similares.
- Accidentes con archivadores, armarios y estanterías, puertas.
- Accidentes con sillas.

El objetivo de esta actividad es que el tutor, durante su corrección, informe a los alumnos de los riesgos con los que se puede encontrar en el trabajo de oficina y que quizá todavía desconoce.

UNIDAD 2: PRIMEROS AUXILIOS

ACTIVIDAD 1:

Encuentras una víctima que ha sufrido una caída muy aparatosa por las escaleras de una oficina. Está inconsciente, sin constantes vitales y pierde sangre por un oído. Eres el único socorrista presente pero hay personas que pueden colaborar. Describe cómo actuarías.

SOLUCIÓN:

En la unidad se estudian técnicas de primeros auxilios que, dadas las características del material, no pretenden formar un perfecto socorrista. Por ello el objetivo de esta actividad es sobre todo que el alumno/a sepa que lo primero es *priorizar las dolencias*, ya que de ello debe hacer depender su actuación. Un objetivo secundario es la descripción del alumno/a de las técnicas de primeros auxilios a aplicar, que anunciamos más adelante. Antes, destacar que un tercer objetivo de la actividad es evitar que el alumno/a sea espectador pasivo en situaciones de emergencia, esto es, despertar en él el sentimiento y la acción de prestar auxilio a las víctimas de un incidente.

Las técnicas de primeros auxilios son, para cada dolencia, las siguientes:

- El alumno/a deberá primero explicar el proceso del protocolo para la reanimación cardiopulmonar visto en la unidad para comprobar y, en su caso, recuperar sus constantes vitales (figura 2.1 de la correspondiente unidad).
- En cuanto a la pérdida de sangre por el oído, el alumno/a indicará que se debe limpiar la sangre sin taponar el oído.
- Por último debe señalar que si recupera las constantes vitales se debe colocar en posición lateral de seguridad sobre el oído que sangra, apoyando su cabeza en una almohada y, posteriormente, trasladarlo inmovilizado al hospital.

ACTIVIDAD 2:

Dos compañeros de la oficina que estaban subidos a una escalera, colocando una caja pesada en la parte alta de un armario, se han caído. Uno está consciente y presenta fractura abierta del brazo derecho con hemorragia. El otro se ha golpeado en la cabeza al caer y está inconsciente. Eres el único presente que tienes conocimientos de primeros auxilios pero hay personas que pueden colaborar. Describe cómo actuarías.

SOLUCIÓN:

Respecto a los objetivos evaluables de la actividad nos remitimos a las orientaciones efectuadas en la unidad anterior.

Efectuar la evaluación inicial de los lesionados para fijar las prioridades de actuación conforme al criterio de mayor riesgo vital intrínseco (parada cardiopulmonar, hemorragias aguda). De acuerdo con el mismo, atender primero al que está inconsciente y en segundo lugar al que tiene fractura con hemorragia.

Lesionado inconsciente:

- Primero ejecutar las operaciones descritas en el proceso del protocolo para la reanimación cardiopulmonar visto en la unidad para comprobar y, en su caso, recuperar sus constantes vitales (figura 2.1 de la correspondiente unidad).
- Tener en cuenta también la posible fractura de columna por lo que en todo momento aseguraremos la inmovilidad de la víctima y el bloque del eje cabeza-cuello-tronco. Si recupera el conocimiento verificaremos la existencia de fracturas de columna y actuaremos en consecuencia.
- Realizada la recuperación de esta víctima pasaremos a atender a la otra.

Lesionado con fractura abierta y hemorragia:

- Puesto que hay otras personas presentes se puede indicar a las mismas cómo actuar con éste lesionado mientras nosotros atendemos a la víctima inconsciente.
- Primero hay que contener la hemorragia. Liberaremos la zona de la fractura de toda prenda que moleste y colocaremos apósitos limpios en la herida. Si es necesario presionaremos la arteria humeral.
- A continuación efectuaremos la inmovilización del brazo con tablillas de forma que no toquen la herida.
- Por último prepararemos el traslado a un centro sanitario en posición antishock.

ACTIVIDAD 3:

Imagina que te has quemado y se te ha producido una quemadura de 2º grado en el brazo. Como llevabas la camisa puesta se ha quemado también. Razona si puedes poner el brazo bajo un chorro de agua fría.

SOLUCIÓN:

El agua fría es buena para las quemaduras porque permite mantener la temperatura, aliviar el dolor y limpia la herida, pero no debe hacerse de forma violenta sino sumergiéndose la parte quemada en esta agua fría. Por ello, no debería aplicarse un chorro de agua directamente porque, al llevar ropa podría estar unida a la piel y al tejido y arrastrarlos con ella.

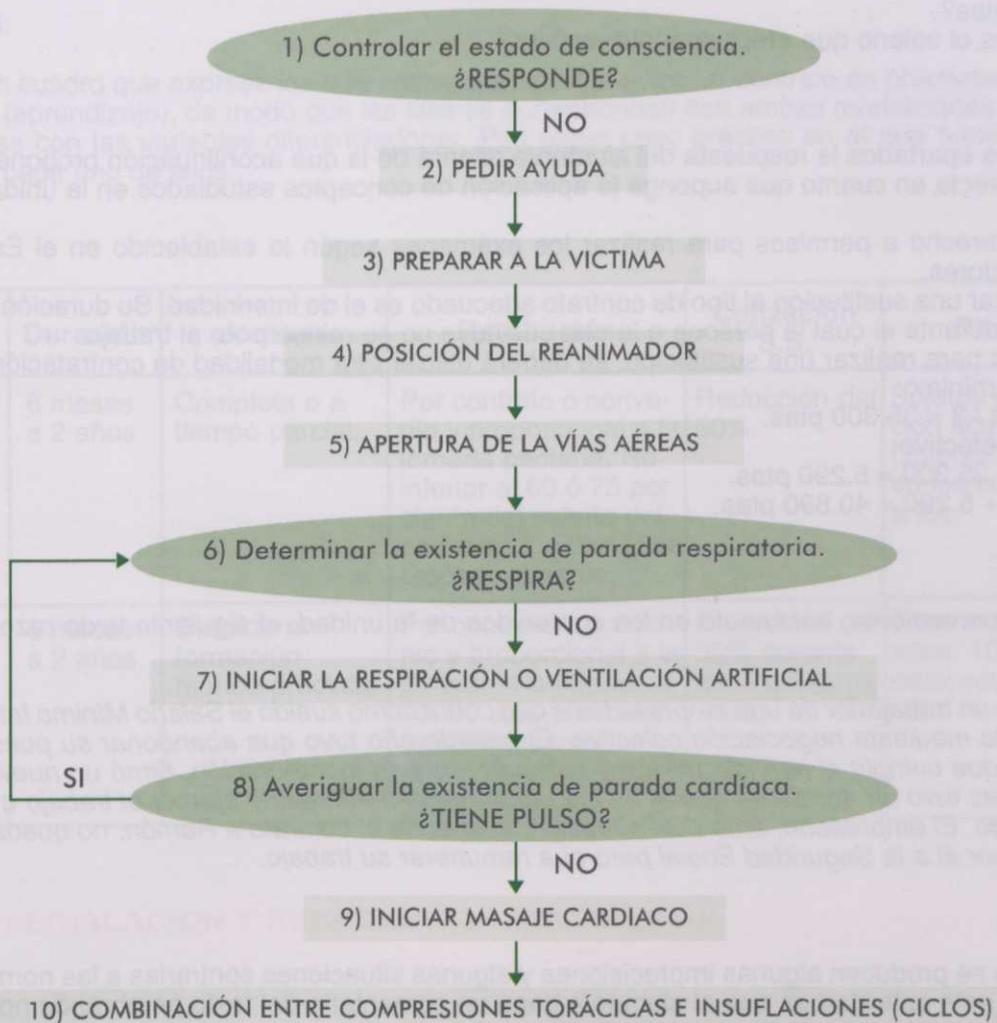
ACTIVIDAD 4:

Con la ayuda de un esquema de flujos, describe gráficamente los diez puntos del protocolo de actuación en la reanimación cardiopulmonar básica.

SOLUCIÓN:

En esta actividad la respuesta es de carácter cerrado ya que lo que se pretende es hacer hincapié en el importante proceso de reanimación cardiopulmonar. Es este proceso, más que ninguno, el que puede salvar una vida.

El alumno/a debe dibujar un esquema del protocolo de actuación, aproximadamente, como el siguiente:



UNIDAD 3: LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES I

ACTIVIDAD 1:

Valerio Cuenca es estudiante de último curso de Formación Profesional Administrativa de grado superior. Asiste a clase por la mañana y por la tarde trabaja en la empresa CONGELADOS MARINA durante los dos meses que durará el permiso por embarazo de la empleada a la que sustituye.

La empresa CONGELADOS MARINA sigue una política de salarios según la cual remunera a sus empleados un 15% más que lo que el convenio establece, siendo el salario del convenio igual a 105.800 ptas. y la jornada ordinaria de 42 horas semanales.

- a) ¿Tiene derecho Valerio a ausentarse del trabajo para realizar exámenes? ¿En qué texto legal has encontrado la respuesta?
- b) ¿Qué tipo de contrato es el más adecuado para contratar a Valerio? ¿Cuál puede ser la duración máxima de dicho contrato?
- c) Si la empresa está muy satisfecha por el trabajo realizado por Valerio y decide volver a contratarle una vez extinguido el contrato, ¿puede utilizar la misma modalidad?
- d) ¿Cuál es el salario mínimo que tiene derecho a percibir Valerio si su jornada laboral es de 14 horas semanales?
- e) ¿Cuál es el salario que efectivamente recibirá?

SOLUCIÓN:

En algunos apartados la respuesta del alumno/a diferirá de la que a continuación proponemos. En este caso será correcta en cuanto que suponga la aplicación de conceptos estudiados en la unidad.

- a) Tiene derecho a permisos para realizar los exámenes según lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.
- b) Al realizar una sustitución el tipo de contrato adecuado es el de interinidad. Su duración máxima es el tiempo durante el cual la persona a la que sustituye no se reincorpore al trabajo.
- c) Si no es para realizar una sustitución, se deberá utilizar otra modalidad de contratación.
- d) Salario mínimo:
 $105.800 / 3 = 35.300$ ptas.
- e) Salario efectivo:
 $15\% \text{ de } 35.300 = 5.290$ ptas.
 $35.300 + 5.290 = 40.890$ ptas.

ACTIVIDAD 2:

Comenta brevemente, basándote en los contenidos de la unidad, el siguiente texto razonando tu respuesta:

Ramón es un trabajador de una empresa textil que cobra como sueldo el Salario Mínimo Interprofesional, establecido mediante negociación colectiva. El pasado año tuvo que abandonar su puesto de trabajo por tener que cumplir el servicio militar, y este año, tras su incorporación, firmó un nuevo contrato. El pasado mes tuvo un accidente que le ha impedido permanentemente ejercer el trabajo que venía desempeñando. El empresario, ante esta situación, suspende el contrato a Ramón, no quedando obligado a cotizar por él a la Seguridad Social pero sí a remunerar su trabajo.

SOLUCIÓN:

En el texto se producen algunas imprecisiones y algunas situaciones contrarias a las normas laborales. El objetivo de esta actividad es que el alumno/a haga un comentario del texto nombrando normas legales, derechos, obligaciones, etc. tanto para aquello que es incorrecto como para los aspectos reales. Respecto a los errores introducidos en el texto, destacamos:

El alumno/a debe ser capaz de identificar en el texto alguna de las siguientes situaciones, que no se pueden dar:

- Que el salario mínimo interprofesional no se establece por negociación colectiva sino por una Orden Ministerial.
- Que la suspensión del contrato paraliza las obligaciones contractuales del empresario tanto con respecto a la Seguridad Social como en la de remunerar a sus trabajadores.
- Que el contrato del trabajador que queda impedido permanentemente debe ser extinguido y no suspendido.

ACTIVIDAD 3:

Cuando entras a formar parte de una empresa debes conocer a qué convenio estás sujeto, ya que en él se describen las condiciones de trabajo que determinan tu contrato de trabajo y, por tanto, el desarrollo de tu trabajo. Consulta en el BOE los acuerdos alcanzados en un Convenio Colectivo y comenta las condiciones de trabajo en él descritos.

SOLUCIÓN:

Para la búsqueda de un Convenio Colectivo en el BOE el alumno/a quizás requiera la ayuda del tutor, salvo si está trabajando, en cuyo caso podrá utilizar áquel al que está acogido.

El alumno/a puede comentar entre las condiciones recogidas en el Convenio Colectivo, las siguientes:

- Salario.
- Jornada laboral.
- Remuneración por horas extras.
- Etc.

Así mismo dará su opinión sobre los datos comentados.

ACTIVIDAD 4:

Realiza un cuadro que exprese las diferencias que existen entre un contrato en prácticas y un contrato de formación (aprendizaje), de modo que las filas se correspondan con ambas modalidades contractuales y las columnas con las variables diferenciadoras. Pon algún caso práctico en el que fuera adecuado la utilización de cada uno de ellos.

SOLUCIÓN:

Contrato laboral	Duración	Jornada	Retribución	Cotización S.S.	Requisitos
En prácticas	6 meses a 2 años	Completa o a tiempo parcial.	Por contrato o convenio y proporcional a la jornada pactada. No inferior al 60 ó 75 por ciento del salario del convenio los dos años respectivamente.	Reducción del 50%.	Sujetos con titulación académica. Obtención del título en los cuatro últimos años.
Formación	6 meses a 2 años	Dividida en formación teórico-práctica.	Por contrato o convenio y proporcional a la jornada. No inferior al 70, 80 ó 90 por ciento del SMI los tres primeros años respectivamente.	Reducción del 50% durante los 2 primeros años.	Edad entre 16 y 21 años. 15% jornada dedicada a la formación.

UNIDAD 4: LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES II

ACTIVIDAD 1:

En el siguiente texto se ha dejado de realizar algún trámite obligatorio a efectos de la Seguridad Social.

- a) La empresa REST DORMITORIOS se dedica a la fabricación y comercialización de mobiliario para dormitorios. Ha decidido ampliar la tienda-taller, adquiriendo el local adjunto al suyo que quedó desalojado hace un mes. A pesar de que la empresa se ha ampliado, no ha realizado una nueva inscripción en la Tesorería de la Seguridad Social.

- b) Para atender el mayor volumen de clientes que espera recibir, ha contratado a Rosalía Garrido, mediante un contrato temporal por lanzamiento de actividad. Debido al carácter temporal del contrato, Rosalía no será dada de alta en la Seguridad Social hasta que el empresario decida si la hará fija o no.
- c) Transcurren tres años durante los que la empresa obtiene consecutivamente pérdidas por un montante en contabilidad de 11.000.000 ptas. Deciden cerrar la empresa y, con la liquidación, pagar las deudas. Con lo que les queda deciden montar un pequeño taller sin por ello realizar la inscripción, ya que consideran que el número de la empresa REST DORMITORIOS les sirve.

SOLUCIÓN:

El interés de esta actividad reside no tanto en su carácter abierto (pues es más bien cerrada) como en la implicación de varios trámites relativos a la Seguridad Social desordenados que el alumno debe ser capaz de "descubrir" y aplicar. Una orientación de la respuesta es la siguiente:

- a) Por la ampliación del centro de trabajo no debe realizar la inscripción, ya que está es única mientras dure la actividad.
- b) El alta del trabajador es independiente de la duración del contrato.
- c) Debe volver a inscribir la empresa ya que esta inscripción es única para cada actividad.

ACTIVIDAD 2:

En el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social existen unos órganos encargados de la gestión de la Seguridad Social. Entre estos organismos, como has podido estudiar a lo largo de la unidad, se encuentran:

- INSS (gestiona prestaciones económicas).
- INSALUD (gestiona servicios sanitarios).
- INSERSO (gestiona servicios asistenciales).

Como ya conoces cuáles son las funciones que desempeñan cada uno de estos órganos, pon varios ejemplos que se consideren objeto de gestión o administración de cada uno de estos organismos.

¿Crees que las funciones desarrolladas por los mismos debería ser apoyada por otros organismos o instituciones? Razona tu respuesta.

SOLUCIÓN:

El alumno, como ejemplos de gestiones y administración de cada uno de estos organismos puede citar entre otros los siguientes:

- INSS: Pensiones de jubilación, viudedad, incapacidad, etc.
- INSALUD: Campañas de prevención de enfermedades como el sida, cáncer, pérdida de vista, campaña de vacunación, campañas de donación de sangre, etc.
- INSERSO: Consultas psicológicas, hogares de jubilados, viajes para la tercera edad, centros de actividades y ocio, centros de recuperación de inválidos, acciones formativas, etc.

Respecto a la segunda pregunta planteada al alumno, puede responder afirmativamente o negativamente exponiendo sus razones. En todo caso, si el alumno/a ha estudiado la materia estudiada en el módulo *Gestión administrativa de personal* y que tiene relación con este módulo, deberá responder a la pregunta afirmativamente comentando la existencia de organismos tales como: mutuas patronales, empresas colaboradoras o fondos de promoción de empleo que ayudan a la gestión pública analizada anteriormente.

ACTIVIDAD 3:

A través del Convenio Colectivo se regulan las condiciones de trabajo en que van a desarrollarse las actividades de un centro de trabajo. ¿Qué variables, según tu opinión, son determinantes para que un convenio sea de aplicación a unos trabajadores y a otros no?

SOLUCIÓN:

El alumno, una vez ha estudiado los aspectos relativos de los convenios y conoce el contenido de los mismos, puede responder a la pregunta dando su opinión sobre qué aspectos son los determinantes para la aplicación o no del convenio. Por ejemplo, el alumno/a puede comentar las siguientes variables:

- categoría profesional
- zona geográfica
- centro o rama de actividad

como elementos que hacen que partes de un convenio pueda afectar a unos trabajadores de la empresa y a otros no.

ACTIVIDAD 4:

Comenta la siguiente afirmación, razonando el porqué de tu respuesta:

En unos grandes almacenes, se han contratado 50 personas para una semana navideña. Debido a la corta duración del contrato no se les ha dado de alta, trámite que se realizaría sólo en el caso de que alguno de ellos permaneciera en la empresa un mínimo de 30 días.

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe ser capaz de identificar que el comentario del texto no puede ser veraz. Entre las razones explicativas de ello puede comentar las siguientes:

- o Porque el alta debe realizarse independientemente del número de días que dure el contrato.
- o Porque hay que estar dado de alta desde el momento en que se inicia la actividad laboral.
- o Porque hay que estar dado de alta en un plazo de 5 días desde que se inicia a actividad.
- o Etc.

Además, el alumno debe comentar la posibilidad de solicitar personalmente el alta, dado que el empresario no ha procedido a dicho trámite.

UNIDAD 5: AUTOORIENTACIÓN LABORAL

ACTIVIDAD 1:

Determina cuáles crees que serían las cualidades técnicas y personales que debería reunir una persona que trabajara como creativo en una empresa de publicidad.

SOLUCIÓN:

La respuesta a esta pregunta es totalmente abierta ya que posiblemente cada alumno destacará unas cualidades técnicas y personales.

La respuesta será correcta siempre que no se enumeren cualidades fundamentalmente contrarias al puesto de creativo. En la unidad se ha incorporado un cuadro genérico de cualidades personales y técnicas, de entre las que hemos escogido, a modo de orientación, las siguientes:

Como posibles cualidades técnicas encontramos trabajador, perfeccionista, original, inteligente, con iniciativa, responsable.

Como posibles cualidades personales tenemos entusiasta, comunicativo y extrovertido.

ACTIVIDAD 2:

Juan, de 21 años de edad, acabó sus estudios de auxiliar administrativo el pasado año. Desde entonces se encuentra desempleado. El pasado domingo leyendo el periódico "La Voz de Castilla" se encontró con el siguiente anuncio:

Ente Regional de la energía de Castilla León, para la puesta en marcha de su oficina central en León selecciona:

PERSONAL ADMINISTRATIVO

para su incorporación inmediata.

Requisitos:

- Edad entre 20-30 años.
- Conocimientos informáticos (Windows).
- Movilidad geográfica.
- Experiencia mínima de un año en un puesto similar.
- Servicio militar cumplido.
- Disponibilidad absoluta.

A partir de la información anterior, identifica qué obstáculos se le pueden presentar a Juan para acceder al mencionado puesto de trabajo. ¿Cuáles de ellos tienen solución a corto plazo?

ACTIVIDAD 2:

El objetivo de esta actividad es que el alumno aprenda a analizar anuncios en prensa u otros medios en las que se ofrece un puesto de trabajo. Este análisis es fundamental para el éxito de un proceso de búsqueda de empleo. En esta actividad se hace hincapié en el análisis de la adecuación del puesto al perfil personal.

Entre los obstáculos que puede encontrar Juan, el alumno/a puede citar:

- No poseer los conocimientos informáticos adecuados.
- El traslado a otra región.
- No tener la experiencia mínima en el puesto.
- No tener cumplido el servicio militar.

Los obstáculos que tienen solución a corto plazo son adquirir los conocimientos de informática necesarios para acceder al puesto y el traslado a otra región si Juan está dispuesto a trasladarse. Los demás son problemas que a corto plazo no tiene solución.

ACTIVIDAD 3:

¿Cuáles son los principales motivos que te llevan en la actualidad o te llevaron a buscar un puesto de trabajo?

SOLUCIÓN:

La pregunta se plantea para que el alumno/a indique los objetivos que le llevan a buscar trabajo, para con ello avanzar en el diseño de su estrategia profesional. Como se estudia en la unidad, definir claramente el porqué buscamos un trabajo es de gran utilidad en nuestro proyecto, ya que nos ayuda a descartar o elegir ofertas, seleccionar fuentes de información, elaborar una propuesta de autocandidatura e incluso escribir la carta de respuesta a un anuncio en prensa.

ACTIVIDAD 4:

Vistos los puntos de la unidad y basándote en el resumen, realiza la estrategia que vas a seguir para el logro de tu objetivo profesional, teniendo en cuenta: tus prioridades, obstáculos, características y demás factores que ya conoces.

SOLUCIÓN:

El alumno, con la ayuda del resumen, debe realizar su o sus estrategias de búsqueda de empleo teniendo en cuenta el posible fracaso en algún aspecto y adoptando la consiguiente solución.

- 1) Dar respuesta a las preguntas del resumen.

- 2) Resaltar su orden de prioridad de las distintas fuentes de información de que dispone. Por ejemplo:
- PLAN A: Contactar con amigos y familiares, y si en un cierto período de tiempo (según mis necesidades) no lo he logrado, pasar al plan B.
 - PLAN B: Oficinas de empleo y demás empresas de selección...
 - ...

UNIDAD 6: LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

ACTIVIDAD 1:

Dado que a lo largo de la unidad has tenido oportunidad de conocer muchas de las actividades incluidas dentro del sector terciario, piensa a continuación en actividades que podrían incluirse dentro del sector primario y secundario. Cita varios ejemplos de cada una de ellas.

SOLUCIÓN:

Como ejemplos, el alumno/a puede citar:

- o *Actividades primarias:* Agricultura, ganadería, bosques, caza, pesca, etc. Ejemplos: granja de pollos, plantación de tabaco, etc.
- o *Actividades secundarias:* Industria, construcción, producción de energía, etc. Ejemplos: fábrica de muebles, de calzado, etc.

ACTIVIDAD 2:

Busca en los diarios de difusión local o nacional, diarios de información económica, revistas de economía, etc., dos anuncios de oferta de empleo indicando:

- Empresa que ofrece el empleo.
- Puesto ofertado.
- Perfil del candidato/requerimientos.
- Funciones a desempeñar en el puesto.
- Remuneración ofrecida.
- Lugar de envío de la solicitud.

SOLUCIÓN:

El alumno/a debe presentar dos ejemplos que contengan todos los apartados solicitados. Esto les obligará a desechar los numerosos anuncios que, por incompletos, puedan ser engañosos respecto a las condiciones que ofrecen. El objetivo de esta unidad es que el alumno/a aprenda a analizar la información contenida en las ofertas de trabajo publicadas en prensa.

ACTIVIDAD 3:

Redacta una carta de solicitud de empleo como respuesta al siguiente anuncio publicado en el diario El País el 18 de septiembre de 1998:

ACTIVIDAD 4:

Redacta el curriculum vitae de una persona que presente el siguiente perfil:

• Estudios: FP II (partes administrativa).

• Idiomas: Inglés, francés e italiano.

• Cursos realizados: mecanografía, informática, ACERCA DE LA UNIDAD 6 Y UNIDAD 7.

• Trabajos realizados: Auxiliar administrativo durante 2 y 3 años respectivamente en una empresa de seguros.

SOLUCIÓN:

La respuesta a esta actividad es abierta, valorándose en sus aspectos como la estructura de la información registrada, la "visión" del demandante de trabajo, la claridad y ordenación de contenidos, la estructura y extensión del contenido, la ortografía, etc.

Un posible curriculum vitae sería el que se presenta en la Figura 5.14.

CUAJADAS S.A.

Selecciona para incorporación inmediata en la empresa:

OPERADOR/A INFORMÁTICA

Se requiere:

- Mecanografía (250 p.m.)
- Conocimientos de informática (Word-Perfect y Word)
- Manejo de la base de datos
- Edad 25-35 años

Se ofrece:

- Incorporación inmediata
- Contrato laboral y alta en la Seguridad Social

Enviar urgentemente C.V. con fotografía a:

CUAJADAS S.A.
Dirección de Recursos Humanos
C/ Navarra 103, pta. 4
20013 San Sebastián (Guipúzcoa)

SOLUCIÓN:

El objetivo de la actividad es ejercitar al alumno en la redacción de cartas de respuesta a ofertas de trabajo, no sólo en lo que respecta a la presentación de un contenido, sino a aspectos formales (estructura, ortografía, resaltes, etc.).

La carta se podría redactar, por ejemplo, en los términos siguientes:

Esther Campos Zubizarreta
Pza. Miguel de Unamuno, 69, 2ª
48006 Vizcaya
Teléfono: (94) 372 56 65

CUAJADAS, S.A.
A la atención del Jefe de Personal
C/ Navarra, 103, pta. 14
20013 San Sebastián (Guipúzcoa)

25 de septiembre de 1998

Muy señor mío:

Mi larga experiencia como mecanógrafa y mis conocimientos de procesadores de textos (Word-Perfect y Microsoft Word), así como el manejo de bases de datos, creo que me califican para el empleo de operadora informática anunciado por ustedes en el diario *El País* del día 18 de septiembre de 1998.

En el historial que adjunto pueden comprobar que el desarrollo de mis trabajos y los cursos de perfeccionamiento que he realizado me capacitan con los conocimientos y experiencia por ustedes requeridos. También estoy capacitada para tareas de secretaría, puesto que las he desempeñado en diversos periodos de mi vida profesional, con entera satisfacción por parte de mis superiores.

Si bien estoy contenta con mi actual empleo, deseo desarrollar una actividad donde pueda poner en practica con mayor amplitud mis conocimientos informáticos.

Le agradecería poder presentarme personalmente ante usted para ampliar mi historial profesional y responder a cualquier pregunta que desee realizar.

A la espera de sus noticias le saluda atentamente,

Esther Campos Zubizarreta

ACTIVIDAD 4:

Redacta el curriculum vitae de una persona que presente el siguiente perfil:

- Estudios: FP II (rama administrativo).
- Idiomas: Inglés, francés e italiano.
- Cursos realizados: mecanografía, taquigrafía, ACCESS 2.0 Y WORD 6.0.
- Trabajos realizados: Auxiliar administrativo durante 3 y 5 años respectivamente en dos empresas distintas.

SOLUCIÓN:

La respuesta a esta actividad es abierta, valorándose en ella aspectos como la síntesis de la información realizada, lo "atractivo" del demandante de trabajo, la estructura y ordenación del contenido, la estructura y ordenación del contenido, la ortografía, etc.

Un posible curriculum vitae sería el que se presenta la figura S.14.

CURRICULUM VITAE

Nombre: **Carlota Perón Vialli**
DNI: 19.321.654
Fecha de nacimiento: 9 de Mayo de 1968
Lugar: Mérida (Badajoz)
Dirección: C/ Hernán Cortés, 68, pta. 1
06808 Mérida (Badajoz)
Teléfono: (924) 77 88 11

ESTUDIOS

- Formación Profesional de Segundo Grado, rama Administrativa.

CURSOS REALIZADOS

- Curso de mecanografía
- Curso de taquigrafía
- Curso de manejo de bases de datos (ACCESS 2.0)
- Curso de tratamiento de textos (WORD 6.0)

IDIOMAS

- Inglés: Comprensión de textos escritos, nivel medio de conversación.
- Francés: Nivel alto en comprensión de textos escritos, nivel medio de conversación.
- Italiano: Perfecto dominio a todos los niveles.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Auxiliar Administrativa, desde 1986 hasta 1990, en la empresa SECADEROSA realizando tareas de procesamiento de textos, traductora, correspondencia y archivo.
- Comenzando como Auxiliar Administrativa en la empresa JAMONES ELOY OLAYA S.A., durante 1990, 91 y 92, y siendo ascendida a Jefa del Departamento de Administración desde 1992 hasta hoy, con funciones de control y organización de auxiliares administrativos.

INFORMES

- Don Enrique Otero Farinós, Jefe del Departamento Administrativo de SECADEROSA
- Don Eloy Olaya Camarasa, Director General de JAMONES ELOY OLAYA S.A.

Badajoz, 19 de marzo de 199 -
Carlota Perón Vialli

Figura S.14.

8.4. EVALUACIÓN FINAL

La finalidad de la prueba de evaluación final es comprobar que el alumno ha alcanzado las capacidades terminales correspondientes al módulo, ateniéndose a los Criterios de Evaluación del Currículo.

Consideramos conveniente incluir en la prueba de evaluación final tanto actividades de tipo procedimental, como aquellas que por sus contenidos y características se asemejan a las actividades de autoevaluación y heteroevaluación presentes en el material escrito. A continuación concretamos los tipos de actividades y los criterios de evaluación convenientes a juicio de los autores.

- a) Tipos de actividades.
- b) Criterios de evaluación.

a) Tipos de actividades:

Las preguntas de la evaluación final pueden ser de tres tipos:

Tipo I: preguntas de carácter teórico y de respuesta cerrada del tipo *dar una definición, enumerar una serie de características, comparar dos conceptos estudiados en el módulo, etc.* A pesar de que en la elaboración del módulo se evitan las definiciones "en frío" y se opta por el razonamiento deductivo de los conceptos introducidos, en la prueba de evaluación final se puede pedir al alumno que dé una definición, u otras cuestiones que podrían parecer meramente memorísticas. Sin embargo, los conceptos a definir deben ser siempre aquéllos que se han empleado en repetidas ocasiones en el módulo, por lo que el alumno puede responder la pregunta sin necesidad de memorizar definiciones, sino mediante una explicación que abarca aspectos globales del módulo. Este tipo de preguntas evalúan el *conocimiento y comprensión* del alumno sobre temas concretos, así como su capacidad de *síntesis*.

Tipo II: El segundo tipo de preguntas son abiertas, con las mismas características que las que componen la prueba de heteroevaluación. Respecto a las características y objetivos de estas preguntas, ver la descripción de la parte general de esta guía. Este tipo de preguntas evalúan la capacidad de *aplicación* de los conocimientos aprendidos a casos concretos de la realidad administrativa o bien a la hora de emitir un juicio crítico.

Tipo III: es conveniente añadir una prueba de carácter procedimental, con actividades en las que el alumno maneje los equipos o materiales del centro y que contemplen las actividades de carácter procedimental que ha trabajado durante el curso, bien en el centro o de modo autónomo, para que no sólo se trate de una prueba escrita.

El siguiente cuadro recoge los contenidos clave de cada unidad de trabajo y las actividades de evaluación propuestas clasificadas en los tres tipos antes explicados. No todas las unidades de trabajo pretenden reforzar un mismo tipo de capacidad (comprensión, conocimiento, síntesis, aplicación, etc.), por lo que en unas unidades será más conveniente evaluar mediante preguntas del tipo I, mientras que en otras puede ser más adecuado plantear preguntas del tipo II o del tipo III.

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III
U.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Salud laboral y calidad de vida. • Condiciones de trabajo y seguridad. • Riesgos laborales: <ul style="list-style-type: none"> – Eléctrico. – Vista. – Psicosociales. – Incendio. – Propios de la oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definición reflexiva de conceptos. • Descripción de las condiciones de seguridad en una oficina. • Preguntas de verdadero y falso sobre medidas de prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio sobre la fotografía de una oficina de los posibles riesgos de accidente o enfermedad. • Análisis de las posibles causas del estrés y de otros riesgos psicosociales. 	
U.2.	<ul style="list-style-type: none"> • Accidentes y lesiones. • Reanimación cardiopulmonar. • Hemorragias. • Heridas y quemaduras. • Traumatismos óseos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de conceptos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Planteamiento de casos simulados de accidentes en una oficina y descripción del protocolo de actuación.
U.3.	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho laboral: legislación. • Relación laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de conceptos. • Relación entre contenidos y texto legal en el que se regula. • Resolución de un caso de contradicción entre textos legales. • Preguntas de verdadero y falso respecto a la suspensión o extinción de un contrato de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Opinión personal sobre aspectos enunciados previamente de la reforma laboral. 	
U.4.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad social: <ul style="list-style-type: none"> – Órganos. – Campo de aplicación. – Contingencias. – Regímenes. • Obligaciones formales. • Órganos de representación. • Convenio Colectivo. • Proceso de negociación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de conceptos. • Descripción de los pasos de la negociación colectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de las deducciones por aportaciones del trabajador y conceptos de recaudación conjunta a la Seguridad Social de la nómina de un trabajador. • Análisis de la función y composición de los órganos de representación de los trabajadores. 	
U.5.	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo profesional. • Elaboración proyecto profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asociación entre rasgos personales y profesionales con ofertas de empleo. • Preguntas de verdadero o falso sobre actitudes en el proceso de búsqueda o mejora del empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción del proyecto profesional propio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de problemas en casos simulados de búsqueda de empleo.

UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
		TIPO I	TIPO II	TIPO III
U.6.	<ul style="list-style-type: none"> • Mercado laboral. • Proceso de búsqueda de empleo. • Trabajo por cuenta propia. 		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de un currículum. • Redacción de una carta de solicitud de empleo ante una oferta concreta. • Descripción de los pasos a seguir y redacción de un escrito en el caso de autocandidatura. • Razonamiento y opinión sobre las cualidades personales y profesionales más demandadas en el mercado laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de un caso simulado de acceso a la función pública. • Resolución de un caso simulado de creación de una empresa propia.

b) Criterios de evaluación:

A la hora de valorar las respuestas de los alumnos a las preguntas planteadas en la evaluación final, el profesor deberá atender al grado en que manifiestan alguna/s de las capacidades terminales enunciadas con anterioridad. Asimismo en el epígrafe 8.2. se hace una enumeración de los criterios de evaluación para este módulo recogido en el BOE del 30 de septiembre de 1994.

En cualquier caso, son características deseables:

- Que el alumno relacione conceptos de distintas unidades.
- Que el alumno sea capaz de responder haciendo alusión a casos de su experiencia personal o de la actualidad, síntoma de que ha comprendido los contenidos del módulo y ha sido capaz de asociarlos con la realidad.
- Que elabora los escritos con pulcritud, concisión, orden y claridad.
- Que no comete faltas de ortografía.

8.5. BIBLIOGRAFÍA

Unidad:

1.- Salud y riesgos laborales.

FARIÑA-RAMÓN ARCE, F (1993): *Ansiedad ante los ordenadores*. Ed. Eudema. Psicología-Recursos humanos.

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO (1986): *La carga mental de trabajo*. NTP-179.

IVANCEVICH, J M;. MATTESON M.T (1985): *Estrés y trabajo*. Ed. Trillas.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGÍA (1973): *Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión*. Ed. Ministerio de Industria y Energía.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (1971): *Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo*. Ed. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

NATIONAL FIRE PROTECTION ASSOCIATION (1987): *Manual de Protección contra incendios*. Ed. Mapfre.

PEIRÓ, JOSE M (1993): *Desencadenantes del Estrés Laboral*. Ed. Eudema Psicología-Recursos humanos.

RUIZ ITURREGUI, JOSÉ M (1978): *Conocimientos básicos de higiene y seguridad en el trabajo*. Ed. Deusto.

SIVADON, P; AMIEL, R (1972): *Psicopatología del trabajo*. Ed. Reus S.A.

VARIOS AUTORES (1996): *Cómo conocer y proteger la espalda*. Ed. APA

VARIOS AUTORES (1992): *El trabajo en ordenadores de pantalla*. Ed. APA.

VARIOS AUTORES (1995): *Ergonomía 1: Fundamentos*. Ed. UPC.

VARIOS AUTORES (1989): *Guía básica para la prevención y protección contra incendios*. Ed. AMYS Unesa.

VARIOS AUTORES (1996): *Guía de la Prevención en las Empresas*. Ed. Cinco Días.

- Vol. I: *Ley de Prevención de Riesgos Laborales*.
- Vol. II: *Derechos, obligaciones y responsabilidades*.
- Vol. III *Cómo gestionar la Prevención*.
- Vol. IV: *Preguntas y respuestas*.

Unidad:

2.- Primeros auxilios.

VARIOS AUTORES (1994): *Manual de Primeros Auxilios*. Ed. APA.

VARIOS AUTORES (1996): *Manual de socorros y emergencias*. Ed. Cruz Roja Española.

VARIOS AUTORES (1995): *Normas de Seguridad, Higiene y Salud Laboral*. Ed. DIDYC Iberdrola.

VARIOS AUTORES (1979): *Prescripciones de Seguridad y Primeros Auxilios*. Ed. AMYS Unesa.

VARIOS AUTORES (1994): *Prevención y extinción de incendios*. Ed. APA.

VARIOS AUTORES (1993): *Psicología del Trabajo*. Ed. Universidad de Valencia.

VARIOS AUTORES (1992): *Seguridad en la oficina*. Ed. APA.

Unidades:

3 y 4.- Legislación y relaciones laborales.

DEL VALLE, V; ZARAGOZA, M (1994): *Legislación Laboral*. Ed. Mc Graw Hill. Madrid.

RUIZ, E; LÓPEZ, S (1995): *Prácticas administrativas V*. Ed. Mc Graw Hill. Madrid.

BLASCO, J.F; LLORENTE, E; MONPARLER, M^a.A (1994): *Casos prácticos de Seguridad Social*. Ed. Tirant lo Blanc. Valencia.

GIL, J.L; RABANAI, P; DEL VALLE, J.M (1995): *Guía práctica de Legislación Laboral*. Ed. Acarl. Madrid.

SANTAMARÍA, A (1992): *Derecho Laboral y Fiscal*. Ed. Larraudi. Bilbao.

VARIOS (1995): *Derecho del Trabajo*. Ed. Tirant lo Blanc. Valencia.

Unidades:

5 y 6.- Autoorientación laboral y la búsqueda de empleo.

VARIOS AUTORES (1993): *Tareas, puestos y roles*. Ed. Universidad de Valencia.

VAAMONDE, L. M^a (1994) *Técnicas de comunicación I*. Ed. Mc Graw Hill. Madrid.

RUIZ, E; LÓPEZ, S (1995): *Prácticas administrativas V*. Ed. Mc Graw Hill. Madrid.

Formación Profesional a Distancia

Ministerio de Educación y Cultura

Subdirección General de Educación Permanente



FONDO
SOCIAL
EUROPEO