

1^{er} Curso

CICLO DE GRADO MEDIO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS BÁSICOS

PRESENTACIÓN

Este módulo capacita para realizar las siguientes tareas, en el mundo laboral:

- Distinguir las organizaciones, entidades y empresas que operan en el sector financiero
- Analizar los productos y servicios financieros básicos, analizando sus características, así como, las posibilidades de aplicación.
- Analizar los productos de seguros básicos, relacionando sus características y posibilidades de aplicación.
- Calcular los gastos y beneficios de los servicios y productos financieros básicos

- Calcular primas de seguros aplicando tablas y coeficientes específicos del sector.
- Aplicar procedimientos administrativos relativos a los productos de seguros básicos
- Aplicar técnicas y procedimientos adecuados en la negociación con clientes.

MATERIAL DIDÁCTICO

Básico

- Libro de texto "Productos y servicios financieros y de seguros básicos". Consultar al profesor-tutor
- Ejercicios realizados por el profesor-tutor.

CONTENIDOS POR EVALUACIÓN

1ª Evaluación

Unidad 1: El sistema financiero o intermediarios bancarios.

- El sistema financiero y su función económica.
- Estructura del sistema financiero.
- Entidades bancarias y mercado de crédito.

Unidad 2: Otras instituciones y mercados financieros

- Mercados e instituciones monetarias y de capitales.
- Instituciones aseguradoras. Legislación básica aplicable.
- Establecimientos financieros de crédito.

Unidad 3: Productos de renta fija y su operativa.

- Activos de deuda a corto plazo.
- Activos de deuda a medio y largo plazo.
- Renta fija. Riesgo, rating y perfil inversor.
- Cesiones temporales de activos (repos)

Unidad 4: Productos de renta variable y derivados. Información y operativa. Fondos de inversión

- Nociones previas sobre las Sociedades Anónimas.
- Las acciones
- Ampliaciones de capital.
- Rentabilidad de las acciones
- Ratios utilizados en el análisis bursátil.
- Índices bursátiles.
- Compraventa de acciones
- Perfil del inversor en acciones.
- Acciones sin cotización oficial.
- Productos derivados: opciones y futuros.
- Fondos de inversión.

2ª Evaluación

Unidad 5: Productos bancarios de pasivo.

- Origen de fondos. El pasivo bancario

- Las cuentas corrientes.
- El cheque.
- Cheques especiales.
- El pagaré.
- Clases de cuentas corrientes.
- Titulares de una cuenta: apertura y cancelación.
- Descubiertos en una cuenta corriente.
- Las cuentas de ahorro a la vista.
- Imposiciones a plazo fijo.
- Cuentas de ahorro vivienda.
- Depósitos referenciados y estructurados.
- Gastos y liquidación de intereses en cuentas bancarias.

Unidad 6: Estudio de operaciones activas. Descuento.

- Aplicación de fondos: el activo bancario.
- Factores que influyen en la concesión de operaciones de activo: riesgo, plazo y compensaciones.
- La información en las operaciones de activo.
- El descuento comercial.
- La letra de cambio.
- El descuento de letras. Clasificaciones.
- El descuento de otros documentos.
- Liquidación de remesas: facturas de negociación.

Unidad 7: Préstamos y créditos bancarios.

- Préstamo y crédito: noción y diferencia.
- Riesgo en préstamos y créditos. Evaluación scoring.
- Préstamos con garantía personal
- Préstamos con garantía real.
- Liquidación de préstamos.
- Cuentas de crédito.
- Los descubiertos en cuenta corriente.
- Créditos de firma: avales bancarios.
- Cartas de crédito.

Unidad 8: Medios interiores de pago.

- Giros y órdenes de abono.
- Transferencias y traspasos.
- Confirming.
- Cheques: bancarios, de viaje y de gasolina.
- Tarjetas de crédito y débito.
- Efectos en gestión de cobro.
- Domiciliación de pagos y de nóminas.

Unidad 9: Medios exteriores de pago y otros servicios bancarios.

- El mercado de divisas.
- Medios exteriores de pago.
- Servicios de intermediación en valores mobiliarios.
- Servicios permanentes de caja.
- Otros servicios.
- Banca telefónica y banca electrónica.

3ª Evaluación**Unidad 10: El contrato de seguro.**

- Noción y límites de la actividad aseguradora.
- Noción de contrato de seguro.
- Elementos personales del contrato de seguro.
- Elementos formales del seguro: la póliza.
- Objeto del contrato de seguro: el interés.
- Indemnización del daño. Regla proporcional.
- Primas y gastos en la contratación de seguros.
- Otras obligaciones derivadas del contrato de seguro.
- Seguro múltiple y coaseguro.
- Tipos de seguros.

Unidad 11: Productos de seguro y ahorro.

- El sector asegurador.
- Estructura y organización del sector de seguros.
- Seguro de vida de riesgo.
- Seguro de vida ahorro. Planes de pensiones. Planes de jubilación
- Seguro de accidentes.
- Seguro patrimoniales.
- Seguro del automóvil.
- Seguro de responsabilidad civil.
- Organización de las entidades de seguros

Unidad 12: El proceso administrativo bancario y de seguros.

- Organizaciones de entidades bancarias: oficinas centrales, sucursales y agencias, autorización de operaciones y delegación de competencias.
- Organizaciones de entidades de seguros: Oficinas centrales, sucursales y agencias, procedimientos administrativos básicos en oficinas de seguros.

Unidad 13: Elementos de marketing financiero

- La investigación de mercado
- Producto precio y banca de relaciones.
- Redes comerciales y atención personalizada al cliente
- Promoción y publicidad.

INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se realizarán ejercicios globales, con los contenidos teóricos y prácticos impartidos durante las tres evaluaciones.

Los contenidos teóricos consisten en conceptos básicos y en el desarrollo teórico de formulas.

Los contenidos prácticos están formados por problemas relacionados con los que se hayan resueltos en las horas prácticas que para este módulo están asignadas.

COMUNICACIÓN, ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN Y OPERATORIA DE TECLADOS

PRESENTACIÓN

El objetivo de este módulo es formar al alumno para que pueda desempeñar puestos de trabajo relacionados con la competencia profesional de: *Auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar de documentos y archivo.*

- Registrar, procesar y transmitir información, son los conocimientos necesarios para conseguir las capacidades el perfil profesional relacionado con este módulo:
- 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 quién proceda cuando se produzcan contingencias en la operación.

MATERIAL DIDÁCTICO

Complementario

- Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados. Editorial Editex.
- Material didáctico elaborado por el CEAD

DISTRIBUCIÓN DE LOS CONTENIDOS POR EVALUACIÓN

1ª Evaluación

Unidad 1: La empresa y su entorno.

- Concepto de empresa
- Elementos internos y externos
 - Tipos de empresa

Unidad 2: Organización de la empresa.

- Organización
 - Departamentalización de **la empresa**

Unidad 3: Comunicaciones orales.

- La comunicación
- Comunicación oral. Normas de comunicación oral utilizadas en la empresa
 - Comunicación oral: medios y equipos

Unidad 4: La comunicación escrita I.

- Normas de expresión escrita utilizadas en la empresa
- Abreviaturas comerciales y oficiales
- Medios y equipos de comunicación escrita

2ª Evaluación

Unidad 5: La comunicación escrita II

- La carta comercial
- La carta circular
- Instancia
- Oficio
- Certificado
- Saluda
- Nota Interior

3ª Evaluación

Unidad 6: La correspondencia en la empresa.

- La correspondencia
- Registros de correspondencia

Unidad 7: Sistemas de clasificación de la documentación.

- Clasificación
- Sistemas de clasificación de documentos

Unidad 8: El archivo.

- Concepto, fines y clases de archivo
- Mobiliario y sistemas de archivos
- OPERATORIA DE TECLADOS
- Máquinas de escribir. Tipos
- Diferencias entre un ordenador y una máquina de escribir

- El teclado de un ordenador
- Introducción a la operatoria de teclados

INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se valorará entre otros aspectos:

- 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 alumnado.
- La operatoria de teclados será evaluable mediante pruebas de velocidad debiendo alcanzar como mínimo (150 p.p.m.)

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

- El seguimiento de las normas que sirven como pautas en las Unidades correspondiente.
- 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 deba 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.

GESTION ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA

PRESENTACIÓN

El objetivo de este módulo es formar al alumno para que pueda desempeñar puestos de trabajo relacionados con la competencia profesional de: *gestor de cobros y pagos, administrativo comercial, administrativo de gestión y ayudante de oficina.*

Este técnico podrá asumir con autonomía al superar el módulo las siguientes funciones:

- Cumplir la 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.

Las capacidades u objetivos profesionales relacionados con este módulo 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 establecidas.

MATERIAL DIDÁCTICO

Complementario

- Gestión Administrativa de la compraventa. Editorial Editex (última edición)
- Material sobre el IGIC elaborado por el profesor.

CONTENIDOS POR EVALUACIÓN

1ª Evaluación

Unidad 1: El aprovisionamiento: los proveedores.

- Introducción al aprovisionamiento
- El mercado
- Los proveedores
- Búsqueda de proveedores
- Comunicación con los proveedores
- Evaluación de proveedores y ofertas
- Selección de proveedores y ofertas
- Registro de los proveedores

Unidad 2: El contrato de compraventa.

- Concepto y naturaleza del contrato de compraventa
- Marco Legal

Ciclo Grado Medio de Gestión Administrativa 1º

- El contenido del contrato. Elementos
- Derechos y obligaciones de las partes
- Compraventas especiales
- Clasificación de los contratos de compraventa

Unidad 3: El IGIC. Gestión del IGIC.

Unidad 4: Comercialización: el proceso de compraventa.

- El proceso de compraventa
- Pedido
- Albaran
- Factura
- Nota de cargo

2ª Evaluación

Unidad 5: El proceso de pago.

- Medios de cobro y pago
- Efectos comerciales
- Libros auxiliares de caja y banco

Unidad 6: El proceso de pago: cheque bancario, letra de cambio, pagaré.

Unidad 7: La gestión de existencias.

- Las Existencias
- El almacén
- Valoración de las existencias (FIFO, LIFO, PMP)
- Fichas de control de existencias

Unidad 8: informatización mediante un programa de gestión de la compraventa

INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se tendrá en cuenta las respuestas del alumno atendiendo al grado en 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 las ideas nuevas o razonamientos "de su propia cosecha".
- En general, la capacidad que tenga para desarrollar un tema más allá de lo estrictamente explicado en el módulo.

Ciclo Grado Medio de Gestión Administrativa 1º

- El orden y coherencia de la explicación, síntoma de “claridad de ideas”.
- Cualquier otra aptitud percibida por el profesor tutor y que considere especialmente relevante de cara al desarrollo profesional del alumno

APLICACIONES INFORMÁTICAS

PRESENTACIÓN

Este módulo es transversal, lo que quiere decir que las capacidades alcanzadas por el alumno se aplicarán en casi todos los módulos del ciclo. Los objetivos son los siguientes:

- 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 instrucciones recibidas.
- Las capacidades que desarrolla el módulo son las siguientes:
- Definir, ejecutar, mantener y controlar los procesos administrativos generales de una pequeña oficina.
- Aplicar las utilidades, funciones y procedimientos de un sistema operativo monousuario.
- Aplicar los comandos o instrucciones necesarios para la realización de operaciones básicas con un sistema conectado en red de área local.
- Manejar a nivel de usuario un procesador de texto, una hoja de cálculo y una base de datos, incluyendo el intercambio de datos entre dichas aplicaciones.
- Aplicar procedimientos, 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.

MATERIAL DIDÁCTICO

Básico

- Documentación básica sobre informática.

Complementario

- Textos de ayuda de los propios Software
- Internet

CONTENIDOS POR EVALUACIÓN

1ª Evaluación

Unidad 1: Introducción y reseña histórica de la informática

Unidad 2: Estructura interna del Ordenador.

Unidad 3: El sistema operativo

Unidad 4: El Windows.

2ª Evaluación

Unidad 5: El procesador de textos. Word I.

Unidad 6: El procesador de textos. Word II.

3ª Evaluación

Unidad 7: La hoja de Cálculo. Excel

Unidad 8: La base de datos. Access.

Unidad 9: La red de redes. Internet.

Unidad 10: Las páginas Web.

INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se valorará entre otros aspectos:

- El manejo con soltura de los elementos básicos del entorno Windows (iconos, ventanas, cuadros diálogo, menús, ayuda, ...).
- La distinción de los elementos que intervienen en la transmisión de información.
- El reconocimiento de las utilidades de Internet.
- La identificación de la estructura y componentes de una red de área local.
- El reconocimiento y manejo de los elementos básicos del entorno de trabajo de los programas de aplicación.
- La identificación de las funciones y procedimientos a aplicar para crear, editar y ejecutar macros desde las diferentes aplicaciones.
- La utilización adecuada de las funciones y procedimientos de cada aplicación informática.
- La distinción de los procedimientos de intercambio de información en el sistema operativo DOS y en el entorno gráfico Windows.