



PROYECTO DE REFORZAMIENTO DE LA EDUCACIÓN TÉCNICA



Componente de Transformación Curricular
Familias Profesionales y Especialidades
Bachillerato Técnico

Gestión Administrativa y Contable
Especialización Contabilidad y
Administración

ENUNCIADO GENERAL DEL CURRÍCULO



OBJETIVO GENERAL DEL CURRÍCULO

Efectuar las operaciones básicas o auxiliares de gestión administrativa, en el ámbito privado y/o público, con arreglo a las normas de organización interna, a las instrucciones recibidas y a la legislación vigente, de forma eficiente y con calidad de servicio.

Objetivos específicos del currículo

1. Registrar, procesar y transmitir información.
2. Realizar las gestiones administrativas de compra y venta de productos y/o servicios.
3. Realizar las gestiones administrativas de personal.
4. Realizar las gestiones administrativas de tesorería y los registros contables.
5. Informar y atender al cliente sobre productos y/o servicios financieros y de seguros.
6. Manejar a nivel de usuario un sistema operativo monousuario y paquetes integrados de procesadores de texto, hoja de cálculo y bases de datos en sistemas monousuario o conectado en red de área local.
7. Conocer las medidas de protección concernientes a la seguridad y salud laboral y conocer la situación socioeconómica y de inserción profesional del sector de administración de empresas y su marco legal y laboral.
8. Realizar las operaciones de gestión administrativa en el ámbito de competencias del auxiliar administrativo en empresas u organismos, desarrollando las actividades en las mismas situaciones reales que los trabajadores del sector



ESTRUCTURA MODULAR DEL CURRÍCULO

a) Módulos asociados a Unidades de Competencia

Módulo 1: *Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados*

Objetivo:

Registrar, procesar y transmitir información.

Contenidos

Procedimientos

- 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 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.

Hechos y conceptos

- La empresa y su entorno: La empresa (objetivos, funciones y tipos de empresas). Organización en la empresa. Departamentos y áreas funcionales tipo.
- Las comunicaciones y el tratamiento de la información: Comunicación oral (normas de comunicación y expresión oral). Comunicación escrita (normas de comunicación y expresión escrita).
- Tipos y formato de impresos y documentos. Abreviaturas comerciales y oficiales.
- Medios y equipos de comunicación, transmisión y elaboración de documentación e información escrita.
- Correspondencia: servicio de correos, circulación interior del correo

- Tipos de registros y archivos de información y documentación. Concepto y clasificación de los libros registros. Ordenación y clasificación documental y de la correspondencia. Sistemas de ordenación y clasificación.
- Conservación y seguridad de la información y documentación. Los archivos: Concepto y tipos de archivos. Mobiliario y útiles de archivo. El archivo informático.
- Operatoria de teclados en ordenadores y máquinas eléctricas-electrónicas. Teclado estándar y extendido. Posicionamiento por filas. Utilidades básicas de los programas de aprendizaje de operatoria de teclados.

Actitudes, valores y normas

- Tener empatía en el trato con el público.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información.
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.

Duración: 250 períodos



Módulo 2: *Gestión administrativa de compra-venta.*

Objetivo:

Realizar las gestiones administrativas de compra y venta de productos y/o servicios.

Contenidos

Procedimientos

- Aplicar técnicas de comunicación adecuadas en la relación con clientes y proveedores
- Elaborar la documentación derivada de las operaciones de compra-venta, aplicando la legislación mercantil vigente.
- Aplicar métodos de control y valoración de existencias, teniendo en cuenta la legislación vigente.
- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de almacén y facturación.
- Tipos de documentos relacionados con las operaciones de compra-venta. La facturación. Elementos que componen la factura. Características del pago-cobro aplazado.
- Tipos de registro y archivo de la información y comunicación derivada de las compras, ventas y gestión de almacén. Soporte documental. Soporte informático. Libros registro obligatorios y voluntarios
- Estructura funciones y tipos de software de gestión de compra y venta

Hechos y conceptos

- Aprovisionamiento: Etapas del proceso de compra. Formas de pago. Tipos de existencias. «Stocks» óptimo y mínimo. Fichas de almacén. Características de los métodos de valoración de existencias: PEPS, UEPS, Promedio ponderado y Último precio de mercado.
- Comercialización: Etapas del proceso de ventas. Los precios. Servicio postventa.
- Impuestos en las operaciones de compraventa: Características. Regímenes de aplicación. Tipos. Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación.
- Legislación mercantil aplicable a la compra-venta: Contrato de compra-venta. Requisitos lega-

Actitudes, valores y normas

- Tener empatía en el trato con clientes y proveedores.
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.

Duración: 160 períodos



Módulo 3: *Gestión administrativa de los recursos humanos.*

Objetivo:

Realizar las gestiones administrativas de los recursos humanos de la empresa.

Contenidos

Procedimientos

- Elaborar la documentación inherente proceso de contratación laboral, aplicando la legislación vigente.
- Elaborar la documentación derivada retribución y liquidación de haberes, aplicando la legislación vigente.
- Aplicar la normativa que regula las relaciones laborales entre empresas y trabajadores.
- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de personal y realización de recibos de retribuciones del personal.

Hechos y conceptos

- Introducción al Derecho del trabajo. El Derecho laboral. Fuentes del Derecho del trabajo. Normativa relacionada con las relaciones laborales.
- El contrato de trabajo. Características. Forma del contrato. Tipos de contrato. La contratación laboral. Documentación.
- El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Prestaciones sociales de los trabajadores. Cotizaciones al sistema de prestaciones sociales
- La retribución laboral. El salario. El recibo de retribuciones.

- El Código de trabajo. Relaciones laborales. Jornada de trabajo. La representación de los trabajadores en la empresa. Los convenios entre trabajadores y empresa.
- Estructura funciones y tipos de software de gestión de personal

Actitudes, valores y normas

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Sensibilizarse ante las cuestiones de seguridad e higiene en el trabajo y reconocer la utilidad de las medidas diseñadas para evitar las posibles repercusiones para la salud.
- Tener empatía en el trato con el personal de la empresa.
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.

Duración: 150 periodos



Módulo 4: Contabilidad general y tesorería.

Objetivo:

Realizar las gestiones administrativas de tesorería y los registros contables

Contenidos

Procedimientos

- 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.

Hechos y conceptos

- La actividad empresarial. Recursos financieros e inversión. Factores de producción: recursos humanos y materiales. Ciclo de negocio de la empresa: tipos de empresa según su ciclo.
- El patrimonio empresarial. Elementos y masas patrimoniales.
- Teoría de las cuentas. La partida doble.

Inventarios y balances: Balance de Comprobación y Balance de Situación. Libros contables. Características del ciclo contable básico.

- El Plan General de Contabilidad. El PGC y la legislación mercantil. Principios contables y normas de valoración. Codificación contable: cuadro de cuentas. Grupos, subgrupos y cuentas principales. Las Cuentas Anuales.
- Legislación mercantil de la documentación contable. Legalización de los libros contables obligatorios. Normas de elaboración y presentación del Libro de Inventarios y Cuentas Anuales.
- La tesorería. Tipos de documentos y medios de cobros y pagos. Elementos que componen los documentos de cobros y pagos. Libros auxiliares de Caja y Bancos.
- Estructura funciones y tipos de software de contabilidad y tesorería.

Actitudes, valores y normas

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.

Duración: 250 periodos



Módulo 5: *Productos y servicios financieros y de seguros básicos*

Objetivo:

Informar y atender al cliente sobre productos y/o servicios financieros y de seguros

Contenidos

Procedimientos

- Distinguir las organizaciones, entidades y empresas que operan en el sector financiero.
- Analizar los productos y servicios financieros básicos, relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación.
- Analizar los productos de seguros básicos, relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación.
- Calcular los gastos y beneficios de los servicios y productos financieros básicos.
- Calcular primas de seguros aplicando tablas y coeficiente específicos del sector.
- Aplicar procedimientos administrativos relativos a los productos y servicios financieros básicos.
- Aplicar procedimientos administrativos relativos a los productos de seguros básicos.
- Aplicar las técnicas y procedimientos adecuados en la negociación con clientes.

Hechos y conceptos

- Principales características del sistema financiero ecuatoriano.
- Productos y operaciones bancarias. Operaciones pasivas. Operaciones activas
- Características principales de los servicios bancarios

- Características de la capitalización y actualización simple y compuesta.
- Características y tipos de rentas y préstamos.
- Entidades de Seguros. El seguro privado. Contratación de seguros (vida, propiedad, viaje, automóviles). Las primas
- Fondos de pensiones.
- Características generales del proceso administrativo bancario. Organización de una oficina bancaria tipo. Impresos y documentación básica.
- Características generales del proceso administrativo de seguros. Organización de una oficina de seguros tipo (departamentos y funciones). Impresos y documentación básica.
- Fases de la negociación y la venta con clientes. Tipos de clientes.

Actitudes, valores y normas

- Tener empatía en el trato con el público.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Valorar la importancia de saber escuchar.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.

Duración: 140 periodos



b) Módulos de carácter básico y/o transversal

Módulo 6: Aplicaciones informáticas.

Objetivo:

Manejar a nivel de usuario un sistema operativo monousuario y paquetes integrados de procesadores de texto, hoja de cálculo y bases de datos en sistemas monousuario o conectado en red de área local.

Contenidos

Procedimientos

- Diferenciar los elementos lógicos y físicos que componen un sistema informático.
 - Aplicar las utilidades, funciones y procedimientos de un sistema operativo monousuario.
 - Aplicar los comandos o instrucciones necesarios para la realización de operaciones básicas con un sistema conectado en red de área local.
 - Manejar a nivel de usuario un procesador de texto, una hoja de cálculo y una base de datos, incluyendo el intercambio de datos entre dichas aplicaciones.
 - 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.
- Redes locales y de teleproceso. Tipos básicos de redes de área local. Componentes físicos de redes locales. Características de los sistemas operativos de redes locales. Redes de teleproceso: funciones básicas y componentes físicos.
 - Conceptos y hechos asociados a la utilización de procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones gráficas y de autoedición
 - Paquetes integrados: Objetivos y funciones de programas integrados. Características de la instalación y carga de paquetes integrados. Modularidad de paquetes integrados. Conceptos y hechos asociados a la importación-exportación de datos.

Actitudes, valores y normas

Hechos y conceptos

- Informática básica: Características del proceso de datos. Elementos de «hardware». Representación interna de datos. Elementos de «software».
 - Conceptos y hechos asociados a los sistemas operativos: Funciones básicas de un sistema operativo. Sistemas operativos monousuario y multiusuario. Comandos del sistema operativo. Entornos de usuario.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
 - Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos informáticos.
 - Interesarse por actuar con eficiencia minimizando costes, en el ámbito de su competencia.
 - Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.
 - Tener iniciativa para solicitar colaboración

Duración: 250 periodos



c) Módulo de Formación y Orientación Laboral

Objetivo:

Conocer las medidas de protección concernientes a la seguridad y salud laboral y conocer la situación socioeconómica y de inserción profesional del sector de administración de empresas y su marco legal y laboral.

Contenidos

Procedimientos

- Detectar las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que puedan afectar a la salud y al medio ambiente y aplicar las medidas de protección y prevención correspondientes.
- Aplicar los primeros auxilios 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 su proyección profesional.
- Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

Hechos y conceptos

- La salud laboral. Condiciones de trabajo y seguridad. Salud laboral y calidad de vida. Factores de riesgo, físicos, químicos, biológicos, organizativos. Prevención y protección de riesgos físicos y medio ambientales. Conceptos y hechos asociados a las prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes y a los primeros auxilios y prevención de incendios, etc.

- Legislación y relaciones laborales. Derecho laboral: normas fundamentales. Modalidades de contratación, suspensión y extinción. Seguridad Social y otras prestaciones. Salud laboral y medio ambiental. Órganos de representación. Convenio colectivo. Negociación.
- Orientación e inserción sociolaboral. El mercado laboral, estructura Conceptos y hechos asociados a la búsqueda de empleo, fuentes de información, mecanismos de oferta-demanda y selección.. El trabajo por cuenta propia.
- Potencial profesional e intereses personales. Itinerarios formativos profesionalizadores.

Actitudes, valores y normas

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Sensibilizarse ante las cuestiones de seguridad e higiene en el trabajo y medio ambiente y reconocer la utilidad de las medidas diseñadas para evitar las posibles repercusiones para la salud.
- Percibir el «lugar/Rol» que ocupa en la empresa.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Tener iniciativa para solicitar colaboración
- Ser flexible y adaptarse a los cambios.

Duración: 60 periodos



d) Módulo de Formación en Centros de Trabajo

Objetivo:

Realizar las operaciones de gestión administrativa en el ámbito de competencias del auxiliar administrativo en empresas u organismos, desarrollando las actividades en las mismas situaciones reales que los trabajadores del sector.

Contenidos

Procedimientos

- Identificar, atender, orientar e informar a terceros de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, con eficacia, eficiencia y diligencia de servicio, transmitiendo la mejor imagen de la empresa.
- Aplicar el tratamiento requerido a la documentación en cada fase del proceso administrativo asignada a su nivel, en el plazo y con la presentación adecuada.
- Cumplir cualquier actividad o tarea relacionada con la gestión administrativa con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.

Hechos y conceptos

- Marco de actuación de la empresa u organismo en el desarrollo de su actividad económica, estructura organizativa, jerárquica y jurídica.
- Funciones desempeñadas por los diferentes componentes de la plantilla en el marco organizativo de la empresa.
- Itinerarios departamentales por los que circula la información, tanto la procedente del exterior como la generada en la propia empresa y reconocimiento de los destinatarios de la misma.

- Objeto y contenido de la información o documentación, así como del proceso y circuito que debe seguir.
- Hechos y conceptos asociados a la gestión administrativa en general y la gestión contable en particular, en el marco temporal en el que la empresa elabora los diferentes registros e informes.

Actitudes, valores y normas

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Tener empatía en el trato con el público.
- Valorar la importancia de la imagen personal.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Tener iniciativa para solicitar colaboración
- Percibir el «lugar/Rol» que se ocupa en la empresa.

Duración: 560 periodos



BACHILLERATO TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZACIÓN CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

Primer curso:

Area Instrumental

Lenguaje y Comunicación - 140 períodos
Computación - 105 períodos
Inglés - 175 períodos
Dibujo - 140 períodos

Area Científica

Matemáticas - 175 períodos
Física - 140 períodos
Química - 140 períodos
Biología - 105 períodos

Area Técnico-Profesional

Tecnología General - 70 períodos

Area de Desarrollo Personal-Social

Ciencias Sociales - 140 períodos
Cultura Física - 70 períodos
Optativa - 70 períodos

Segundo curso:

Area Instrumental

Lenguaje y comunicación - 70 períodos
Inglés - 175 períodos

Area Científica

Matemáticas - 140 períodos
Estadística - 105 períodos

Area Técnico-Profesional

Módulo de comunicación, archivo de información y operatoria de teclados - 250 períodos
Módulo de contabilidad general y tesorería - 250 períodos
Módulo de aplicaciones informáticas - 250 períodos
Módulo de gestión administrativa de compra-venta - 160 períodos

Area de Desarrollo Personal-Social

Ciencias Sociales - 70 períodos
Cultura Física - 70 períodos
Optativa - 35 períodos

Tercer curso:

Area Instrumental

Inglés - 175 períodos
Computación - 70 períodos

Area Científica

Matemáticas - 140 períodos
Estadística - 70 períodos
Economía - 105 períodos

Area Técnico-Profesional

Módulo de gestión administrativa de los recursos humanos - 150 períodos
Módulo de productos y servicios financieros y de seguros básicos - 140 períodos
Módulo de formación y orientación laboral - 60 períodos

Area de Desarrollo Personal-Social

Ciencias Sociales - 70 períodos
Optativa - 35 períodos

Area de Relación con el Mundo del Trabajo

Módulo de formación en centros de trabajo - 560 períodos