

Paraninfo

Empresa en el aula Edición 2016



Editorial: Paraninfo

Autor: ÁNGEL MARÍA AYENSA ESPARZA

Clasificación: Ciclos Formativos >
Administración y Gestión

Tamaño: 21 x 27 cm.

Páginas: 386

ISBN 13: 9788428336604

ISBN 10: 8428336601

Precio sin IVA: \$ 760.00 Mxn

Precio con IVA: \$ 760.00 Mxn

Fecha publicación: 02/06/2016

Sinopsis

Esta obra desarrolla los contenidos del módulo profesional de Empresa en el Aula del Ciclo Formativo de grado medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, y la Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo de dicho ciclo.

El libro se estructura en 10 unidades: Unidad 1. Introducción. Nuestra empresa. Unidad 2. Organización de la empresa; Unidad 3. Área de recepción; Unidad 4. Departamento comercial. Área de compras; Unidad 5. Departamento comercial. Área de ventas; Unidad 6. Almacén; Unidad 7. Departamento contable; Unidad 8. Área financiera. Departamento de tesorería; Unidad 9. Departamento de recursos humanos; Unidad 10. Simulación de empresa.

Al inicio de cada unidad se ofrece una breve introducción, además de los objetivos y los principales contenidos. En cada unidad se ofrecen actividades propuestas, mientras que al final se plantean actividades de aplicación y de simulación, cuyo objetivo es que el alumno desarrolle el papel de responsable de cada una de las áreas de la empresa de la forma más real posible. Las actividades de simulación están coordinadas con el resto de departamentos, de forma que un mismo documento permite que participen varias áreas, cada una de las cuales realizará las tareas que le son de competencia en función del departamento en el que se encuentre el alumno. Además, se incluyen útiles cuadros de información adicional e importante y de vocabulario, y un mapa conceptual al final de cada unidad para el repaso de sus conceptos clave.

Las Unidades 1 y 2 nos introducen en el mundo de nuestra empresa simulada: el segmento del mercado que ocupa, las características de la empresa, sus clientes, proveedores y empleados, etc., así como el entorno

fiscal y laboral en el que ha de desarrollar su actividad empresarial. En las Unidades 3 a 9, una vez que el alumno ya conoce la empresa simulada, ha de desarrollar diferentes roles de responsabilidad. Se le explicará el papel que desempeña dentro de la organización y cuáles son sus responsabilidades y sus funciones. Estos perfiles profesionales abarcan siete puestos diferentes: recepción, compras, ventas, almacén, contabilidad, tesorería y recursos humanos. En cada puesto de trabajo el alumno manejará diferentes documentos y comprobará cómo la empresa funciona como un mecanismo perfectamente coordinado. En cada una de estas siete unidades encontrará actividades propias del departamento en el que trabaja, diseñará los documentos necesarios y adquirirá conocimientos básicos de los programas de gestión de Software DELSOL, como son ContaSOL, FactuSOL y NominaSOL. Mediante estas aplicaciones el alumno tendrá que mecanizar las tareas que hasta ahora había realizado manualmente. Finalmente, la Unidad 10 se dedica exclusivamente a actividades de simulación. Se establece el punto de partida, es decir, un inventario, un almacén, unos ficheros de clientes y proveedores, etc., y a partir de este punto se van desarrollando las actividades que normalmente encontramos en una empresa comercial. Estas mismas actividades se han incluido también al final de las siete unidades anteriores, dedicadas a cada área de la empresa. Por lo tanto, desde el punto de partida, el alumno realizará las actividades que sean de su competencia en cada área en coordinación con el resto de departamentos.

La obra está pensada para que el alumno pueda practicar el uso de ContaSOL, FactuSOL y NominaSOL, programas de gestión de descarga gratuita, cuyo acceso, instalación y manejo se explican también en la obra. Además, esta ofrece unos útiles recursos digitales con los que el alumno podrá desarrollar las tareas administrativas necesarias (facturas, pedidos, cheques, etc.) para realizar las actividades de simulación. El acceso a los recursos digitales del libro es posible mediante un sencillo registro desde la pestaña de «Recursos previo registro» de la ficha web de la obra (en www.paraninfo.es).

Ángel María Ayensa Esparza, titulado en Ciencias Empresariales, cuenta con una amplia experiencia docente, tanto en el campo de la Formación Profesional reglada, en la que lleva más de treinta años, como en el de la formación permanente al profesorado y los trabajadores. Autor de varias publicaciones relacionadas con la contabilidad y la gestión y la administración de empresas, se ha forjado un amplio bagaje en este campo, pues ha logrado mantener el contacto constante con empresas de diferentes sectores.

Índice

1. Introducción. Nuestra empresa; **2.** Organización de la empresa; **3.** Área de recepción; **4.** Departamento comercial. Área de compras; **5.** Departamento comercial. Área de ventas; **6.** Almacén; **7.** Departamento contable; **8.** Área financiera. Departamento de tesorería; **9.** Departamento de recursos humanos; **10.** Simulación de empresa.

Comercial

ZONA CENTRO

Norma Amezola

Tf: 52 1 56 2575 0552

E-MAIL: norma.amezola@paraninfo.mx

ZONA NORTE Y SUR

Nancy Ochoa

TF: 52 1 81 8362 1055

nancy.ochoa@paraninfo.mx

ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN
Guadalupe Gallegos
ventas@parainfo.mx
52 5 52 4992 649