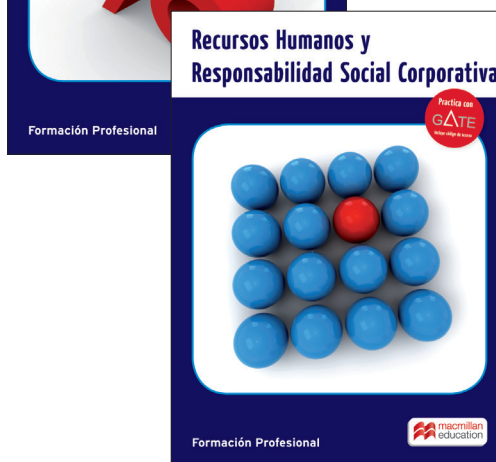
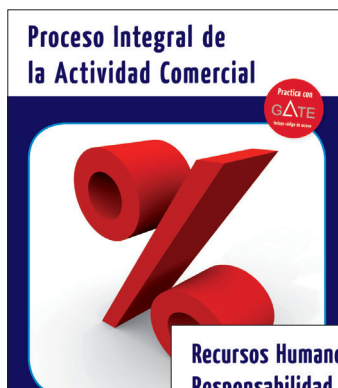
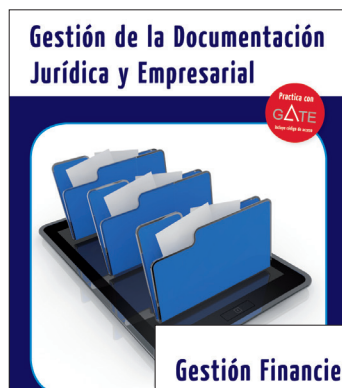


Administración y Finanzas



Estructura de las unidades didácticas

Cada unidad didáctica cuenta con la siguiente estructura:

- Páginas de inicio.
- Páginas de contenidos teórico-prácticos.
- Páginas finales.
- Página de Autoevaluación.

Unidad 3

Los productos bancarios de pasivo

En esta unidad aprenderás a...

- Distinguir los motivos por los que se demandan las cuentas a la vista y los depósitos a plazo.
- Liquidar los intereses y comisiones de una cuenta y determinar el saldo final del periodo.
- Calcular la penalización por cancelar anticipadamente un depósito.
- Identificar los riesgos en los depósitos.
- Obtener la rentabilidad TAE de los depósitos a plazo fijo.

Para el proyecto final

- Sabrás para qué se necesita una cuenta a la vista.
- Efectuarás las operaciones necesarias para calcular la liquidación de intereses.
- Identificarás las situaciones en las que se debe demandar un depósito.
- Realizarás el cálculo de la TAE de un depósito.

Unidad 3 - Los productos bancarios de pasivo

7

● Esquema Inicial

```

graph LR
    A[LOS PRODUCTOS BANCARIOS DE PASIVO] --> B[Tipos de depósitos bancarios]
    A --> C[Identificación]
    A --> D[Titulares]
    A --> E[Características del contrato]
    A --> F[Liquidación de cuentas]
    A --> G[Depósitos a plazo fijo]
    B --> B1[Cuentas a la vista]
    B --> B2[Depósitos a plazo fijo]
    C --> C1[El IBAN]
    D --> D1[Personas físicas]
    D --> D2[Personas jurídicas]
    D --> D3[Autorizados]
    E --> E1[Depósito irregular]
    E --> E2[Adhesión]
    F --> F1[Comisiones asociadas]
    F --> F2[Método hamburgues]
    G --> G1[Con rentabilidad predeterminada]
    G --> G2[Con rentabilidad variable]
    G1 --> G1a[Tradicional]
    G1 --> G1b[Crecientes]
    G2 --> G2a[Con garantía de capital]
    
```

Páginas de inicio, que incluyen una síntesis de objetivos, un esquema conceptual y los aprendizajes que se estudian para el Proyecto Final.

Casos prácticos

1 Liderazgo situacional

Trabajas en el departamento de RRHH de una gran empresa y diriges un equipo que se encarga de diseñar y contratar los planes de formación. Tienes a tu cargo a tres personas. ¿Cómo ejercerías el liderazgo con cada una de ellas?

- Paloma, que lleva en la empresa más de diez años, gestiona las relaciones con empresas de formación.
- Teresa, con cinco años de antigüedad en la empresa, desde hace tres se ocupa de detectar las necesidades de formación, de diseñar los planes y de poner en marcha las acciones formativas.
- Alfredo, que se acaba de incorporar al equipo, por ahora se ocupa solamente de cuestiones relacionadas con la gestión administrativa y el archivo de la documentación.

Solución

Debemos partir de una idea: la madurez profesional (nivel de competencia y compromiso) de cada uno de los colaboradores es distinta, por tanto el estilo de liderazgo también debe serlo.

- Paloma lleva en la empresa más de una década y se ocupa de una tarea estratégica, de modo que, por experiencia y madurez profesional, es un trabajador en el que se pueden delegar responsabilidades.
- Teresa lleva tres años haciendo su trabajo, por lo que su nivel de competencia y compromiso también es bastante alto. Puede que en ocasiones tengamos que supervisar su trabajo, pero casi siempre bastará con resolver las dudas que nos plantea.
- El caso de Alfredo es distinto. Se trata de una persona recién incorporada, así que habrá que enseñarle y ejercer un control más estrecho, controlar su trabajo y corregirle cuando cometa errores.

1.6 > Reuniones y dinámicas de grupo

La reunión es una herramienta del trabajo en equipo. Se convocan reuniones para establecer objetivos, generar ideas, transmitir información, escuchar opiniones, solucionar problemas, etcétera.

Lo ideal sería que en las reuniones el coordinador desplegara todas sus habilidades para conseguir que todos los asistentes participasen, y que además respetaran el orden de las intervenciones y el turno de palabras de cada uno.

Pero como esto no siempre ocurre, podemos recurrir a las dinámicas de grupo, que son técnicas y estrategias que se utilizan, como su propio nombre indica, para dinamizar las reuniones y fomentar la participación.

Siete consejos para una reunión eficaz

1. Tener claros los objetivos.
2. Establecer una duración y un orden del día y respetarlos.
3. Cuantas menos distracciones (ordenadores, tablets, teléfonos), mejor.
4. El número de participantes ha de ser operativo.
5. Tomar notas a mano.
6. Poner por escrito las decisiones tomadas o los compromisos adquiridos.

Briefing

Es una reunión de carácter más o menos informal y de duración muy breve en la que se suelen dar las pautas de trabajo de una jornada. Sirve para revisar al equipo y también para repasar funciones y tareas. Es muy habitual en determinados sectores (público, hostelería, comercio, etc.).

Páginas de contenidos teóricos y prácticos

que incluyen casos prácticos resueltos y ejemplos relacionados con cada epígrafe.

Actividades propuestas

1 >> Derecho público y privado

1- Señala los requisitos que deben cumplir las normas jurídicas para que sean respetadas por los ciudadanos. ¿Qué consecuencias tendría una norma jurídica que no cumpliera esos requisitos?

2- Indica a qué tipo de Derecho corresponden estas definiciones:

Derecho encargado de regular las relaciones en las que toman parte las distintas Administraciones Públicas cuando actúan ejerciendo las funciones públicas que son el objeto de su actividad. Dentro de este apartado se incluirían diversas ramas del Derecho, como el Derecho penal, el Derecho administrativo, etc.
Derecho que se encarga de regular las relaciones que se establecen entre los particulares, teniendo en cuenta que en ocasiones la Administración también puede actuar como si se tratase de un particular. Dentro de este apartado se incluirían el Derecho civil, el Derecho mercantil, etc.

2 >> Fuentes del Derecho

3- Indica de qué clase de fuente del Derecho se trata en cada caso:

Normas que sirven para interpretar el Derecho, aplicables solo en defecto de ley y costumbre.
Forma de actuar regulada en el tiempo por una comunidad con la conciencia de que es obligatoria. Solo se puede utilizar si no existe una ley aplicable, siempre que no sea contraria a la moral o al orden público y que resulte probada.
Criterio reiterado por el Tribunal Supremo al interpretar y aplicar las normas para resolver los conflictos.
Normas de alcance general y de obligado cumplimiento. En sentido estricto serían las emanadas del poder legislativo conforme al procedimiento establecido, pero esta referencia se debe entender en sentido amplio como sinónimo de toda norma escrita.
Acuerdos suscritos entre el Estado español y otros Estados u organismos internacionales.

3 >> El ordenamiento jurídico

5- Señala las diferencias que hay entre los reales decretos leyes y los reales decretos legislativos.

6- Indica cuáles de las siguientes materias se regulan por leyes orgánicas y cuáles por leyes ordinarias:

- Régimen electoral.
- Educación.
- Estatuto de Autonomía.
- Transportes.

4 >> Normativa civil y normativa mercantil

8- Indica si las siguientes actividades están reguladas por el Derecho civil o por el Derecho mercantil:

- Derechos y obligaciones de los socios de una sociedad.
- Representación legal de los menores.
- Contratos celebrados entre empresas.
- Donaciones.

5 >> Elaboración y aprobación de las normas jurídicas

8- Elabora un esquema que contemple los diferentes medios de iniciación del procedimiento legislativo, teniendo en cuenta que en ocasiones la Administración también puede actuar como si se tratase de un particular. Dentro de este apartado se incluirían el Derecho civil, el Derecho mercantil, etc.

9- Indica las diferencias y semejanzas entre el procedimiento de elaboración de las leyes a nivel nacional y a nivel autonómico.

6 >> Documentación e información jurídica

10- Clasifica los siguientes contenidos que aparecen en el DOUE, e indica de qué serie o suplemento se trata en cada caso:

- Comunicaciones e informaciones (proponidas de la Comisión, jurisprudencia del Tribunal de Justicia, informaciones sobre oposiciones a organismos comunitarios, etc.).
- Contratos públicos cuya publicación a nivel de la Unión Europea sea obligatoria.
- Legislación. Publica toda la normativa comunitaria (tratados, reglamentos, directivas, decisiones, etc.).
- Explica los tipos de boletines oficiales territoriales que existen.

11- Busca en algún portal de Internet que ofrezca la posibilidad de obtener actualizaciones legislativas, y expón el procedimiento de suscripción a este portal.

Actividades finales

1- La empresa no siempre puede controlar la imagen que proyecta a la sociedad. En ocasiones, a lo de la revelación de un fraude fiscal, de una práctica laboral abusiva o de un escándalo mediático, ser imprevisiones.

Lee el siguiente artículo y contesta a las preguntas que se te plantean:

Berlín insta a VW a subsanar el daño en su imagen y a la de Alemania
El Gobierno alemán instó hoy a Volkswagen a trabajar para recuperar la confianza y la credibilidad dañada su reputación y, en general, la del conjunto de la industria alemana.

El ministro en Cancellaría, el cristiano-demócrata Peter Altmaier, indica en una entrevista avanzada en el periódico alemán Spiegel que Volkswagen debe trabajar para subsanar el daño en su credibilidad por el escándalo de la manipulación de las emisiones de gases contaminantes en otros vehículos.

«El objetivo principal debe ser recuperar la confianza y la credibilidad. Esto no ha afectado solo a nuestra compañía, a sus trabajadores y a sus clientes, sino también a la industria alemana», afirmó Volkswagen ha reconocido que montó en once millones de vehículos un programa que identifica y sustituye los motores defectuosos a una prueba y hace que entonces el motor emita menos gases con el fin de cumplir con los límites de las autoridades medioambientales de distintos países. El grupo alemán hoy que prevé reparar en breve y de forma gratuita está manipulación de todos los afectados, unos modelos diesel comercializados a lo largo de varios años en múltiples países.

El escándalo, que se develó el pasado día 18, le ha costado ya su puesto al presidente del grupo Volkswagen, Martin Winterkorn, que ayer fue sustituido por Matthias Müller, vicepresidente de Porsche, una de las marcas del constructur.

EFE, Berlín, 26 de septiembre

- ¿Qué puede hacer una compañía en esta situación para mejorar su imagen?
- ¿En cuál de los tipos de comunicación estudiados en la unidad debería centrar sus esfuerzos?
- ¿Cómo es algún otro caso similar?

2- Supón que trabajas en el departamento de Recursos Humanos de FLUSHY, SA, una empresa dedicada a la fabricación de electrodomésticos con 60 trabajadores en plantilla.

Jose María Alcaraz es un trabajador del departamento de producción que ha estado de baja de junio de 2015 por un accidente laboral. En su momento, le ha entregado los correspondientes partes de baja. Elabora el formulario de recogida de datos sobre absentismo que nos remitirá David Lorenzo, director del departamento de producción de FLUSHY, SA, y explica qué debemos hacer a partir de ese momento en el departamento de Recursos Humanos.

3- De acuerdo con la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y su reglamento debemos recibir el consentimiento de un trabajador incorporado recientemente para enviarle información publicitaria relacionada con productos de seguros que comercializa nuestra Razona tu respuesta.

4- Supongamos que trabajamos en una pequeña consultora ubicada en un artículo de prensa. En el marco de la implantación de un modelo de gestión de calidad, se nos solicita que diseñes al ahorro energético y a la reducción del impacto medioambiental que tiene nuestro negocio.

- ¿Qué problemas crees que nos encontraremos?
- ¿Qué consejos podemos dar para ahorrar energía?
- ¿Cómo podríamos aplicar la técnica de los tres erres en nuestra actividad?

Casos finales

1- Mejorar la comunicación puede reducir el absentismo

El LRIUELO, SA es una empresa zamorana dedicada a la organización de eventos e instalación de escenarios para espectáculos públicos en la comunidad autónoma de Castilla y León.

Su director general, preocupado porque observa que cada vez hay más faltas de asistencia entre los trabajadores, se dirige a Anaïs Prada Carbajo, su directora de Recursos Humanos, para solicitarle la elaboración de un informe que contenga:

- Los índices concretos de absentismo, tanto de este año como de los dos anteriores.
- El análisis de las causas del aumento del absentismo que persiste.
- La propuesta de una serie de medidas preventivas que se pueden implantar en la empresa para que, de cara al próximo ejercicio, se pueda incrementar la competitividad y disminuir los índices de absentismo.

Conocemos los siguientes datos:

Los índices de absentismo de los dos ejercicios anteriores fueron:

- Año 2013:
 - Índice de absentismo justificado: 2,45 %
 - Índice de absentismo injustificado: 0,80 %
 - Índice de absentismo TOTAL: 3,45 %
- Año 2014:
 - Índice de absentismo justificado: 2,95 %
 - Índice de absentismo injustificado: 0,95 %
 - Índice de absentismo TOTAL: 3,90 %
- Año 2015:

Calculado utilizando los siguientes datos:

En la empresa trabajan 40 personas a jornada completa (8 horas/día) durante 225 días (laborables el año y, por diferentes tipos de ausencias, se han perdido un total de 410 jornadas (de las cuales 95 no estaban justificadas).

Muchos de las ausencias justificadas se deben a bajas relacionadas con accidentes de trabajo o enfermedades profesionales. Las injustificadas tienen que ver, en su mayoría, con problemas para conciliar la vida personal con la profesional, porque muchas veces se explican por enfermedades de los hijos pequeños.

2- Las tres erres en el departamento de Recursos Humanos

En la primera fase de la implantación de un sistema de gestión de calidad, nuestra empresa se ha propuesto como objetivos racionalizar definitivamente la gestión de los residuos que se producen y reducir drásticamente el consumo de tinta y papel en los departamentos dedicados a la administración.

- ¿Cómo podemos utilizar la técnica de las tres erres?
- ¿Qué medidas complementarias podríamos proponer en esta situación?

Reducir	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
Reutilizar	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
Reciclar	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
Medidas complementarias:	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****



Páginas finales, que aportan más casos prácticos y actividades, que facilitan la asimilación de contenidos

Autoevaluación 21

1. La rama del Derecho encargada de regular las relaciones en las que toman parte las distintas Administraciones Públicas cuando actúan ejerciendo las funciones públicas que son el objeto de su actividad es:
 - a) El Derecho privado.
 - b) El Derecho civil.
 - c) El Derecho público.
 - d) El Derecho mercantil.
2. Son fuentes del Derecho:
 - a) La costumbre.
 - b) Los tratados internacionales.
 - c) La jurisprudencia.
 - d) Todas las respuestas anteriores son correctas.
3. Las fuentes del Derecho que contienen la norma jurídica se denominan:
 - a) Fuentes directas.
 - b) Fuentes indirectas.
 - c) Fuentes formales.
 - d) Fuentes materiales.
4. El conjunto de las normas jurídicas que están vigentes en un territorio en un determinado momento se denomina:
 - a) Ley.
 - b) Constitución.
 - c) Ordenamiento jurídico.
 - d) Reglamento.
5. ¿Cuáles de las siguientes son características de la Constitución de 1978?
 - a) Es una norma estatuta.
 - b) Es una norma rígida.
 - c) Es una norma suprema.
 - d) Todas las respuestas anteriores son correctas.
6. Los textos articulados son:
 - a) Reales decretos leyes.
 - b) Reales decretos legislativos.
 - c) Reglamentos.
 - d) Leyes orgánicas.
7. El Derecho que regula las normas aplicables a los comerciantes en el desarrollo de sus actividades es:
 - a) El Derecho civil.
 - b) El Derecho mercantil.
 - c) El Derecho administrativo.
 - d) El Derecho laboral.
8. La iniciativa legislativa del Gobierno se denomina:
 - a) Proposición de ley.
 - b) Proyecto de ley.
 - c) Iniciativa popular.
 - d) Todas las respuestas anteriores son incorrectas.
9. El control del cumplimiento de las leyes se lleva a cabo por:
 - a) El Congreso de los Diputados.
 - b) El Senado.
 - c) El poder judicial.
 - d) El Gobierno.
10. En la serie C del DOUE se publican:
 - a) Las leyes.
 - b) Los contratos públicos.
 - c) Las informaciones y comunicaciones.
 - d) Los debates del Parlamento Europeo.
11. El principio que establece que cada norma tiene un rango o nivel determinado es:
 - a) El principio de legalidad.
 - b) El principio de jerarquía normativa.
 - c) El principio general del Derecho.
 - d) Todas las respuestas anteriores son incorrectas.
12. El Derecho que regula las relaciones, tanto patrimoniales como personales, entre personas físicas o jurídicas, sean privadas o públicas, siempre que, en este último caso, actúen como personas privadas, es:
 - a) El Derecho civil.
 - b) El Derecho mercantil.
 - c) El Derecho administrativo.
 - d) El Derecho laboral.

Reunión a la Constitución de 1978, Madrid.

Página de Autoevaluación, con cuestiones tipo test al final de cada unidad.