

Estructura d'una unitat didàctica

Totes les unitats dels llibres contenen aquestes seccions:

INICI D'UNITAT



Sumari

Resum dels continguts principals de la unitat.

Repte inicial

Cas contextualitzat que serveix com a introducció als continguts que es presentaran al llarg de la unitat, que es reprèn al final de la mateixa. Aquests reptes es podran resoldre de forma cooperativa si el professor ho considera oportú.



DESENVOLUPAMENT DE CONTINGUTS

Els continguts
estan perfectament
estructurats per apartats
i subapartats, explicats
de forma clara i senzilla i
adaptats al nivell de l'alumnat.

Textos destacats
Definicions de conceptes
clau i continguts
 importants en el
desenvolupament de la
unitat.

74

El servei de la documentació a l'administració pública

1. Documents administratius i suports documentals

L'activitat administrativa s'ha de reflectir en documents que serveixen per a afavorir següents finalitats a la ciutadania i per a donar constància de la voluntat de l'administració, doncs és la manera com s'expressa.

Tipus de documents administratius són aquells que són elaborats i emesos pels òrgans de les administracions públiques.

Els documents administratius compleixen dues funcions importants:

- Serveixen per a donar constància dels actes de l'administració.
- Serveixen com a mitjà de comunicació dels actes de l'administració tant a nivell intern com extern.

Suports documentals

Les administracions públiques emeten els documents administratius per escrit, a través de mitjans electrònics, o no ser que la seva naturalesa demandi una altra manera més adequada d'expressió i constància.

Documents en el procediment administratiu

Al llarg de la tramitació de qualsevol procediment administratiu d'un òrgan administratiu diferent tipus de documents, segons la fase en la que estem, els documents es classifiquen en documents d'informació, documents del procediment, documents d'informació, documents d'informació, documents d'informació i documents de finalitat, com és el cas d'una resolució.



1.1. Classificació dels documents administratius

Els documents administratius més utilitzats en la tramitació de qualsevol procediment administratiu es divideixen en les categories següents: documents de decisió, de transmissió, de constància i de judici.

Els documents de decisió expressen la declaració de voluntat de l'òrgan administratiu:

Acord	Declaració que resol les decisions adoptades pels òrgans competents durant la tramitació d'un procediment.
Resolució	Decisió que posa fi a un procediment.

Els documents de transmissió serveixen per a transmetre fins determinats o actes, ja sigui a les persones físiques o jurídiques o a d'altres òrgans administratius:

Notificació	Comunicació d'una resolució o acord a l'interessat en un procediment administratiu.
Publicació	Insertió d'un acte administratiu en un diari oficial, tauler d'afusell o mitjà de comunicació amb la finalitat de comunicar-hi als ciutadans.
Comunicació	Mitjà per a transmetre informacions entre òrgans de l'administració. Són qualsevol comunicació en prosa o en forma de comunicació en prosa, com és el cas d'una resolució, o en forma de comunicació en prosa, com és el cas d'una resolució.

4

El servei de la comunicació a l'administració pública

A continuació, es mostren diferents maneres de reaccionar davant de situacions segons els tres tipus de comportament més comuns: agressiu, passiu i asertiu.

Comportament	Característiques
Agressiu	• Parla en veu alta i fort i no escolta. • Imposiciona als altres per expressar la seva opinió. • Mena als altres de forma intimidatòria. • Intenta imposar la seva opinió en lloc de buscar consens. • Tenta de controlar el grup segons el seu criteri o per fer-se sentir. • Només té en compte la seva opinió, no la dels altres. • És solista més que els altres. • Normalment evita els seus objectius, sense esperar-hi per poder fer-los.
Passiu	• El seu rostre és sempre trist. • Li fa vergonya, i fins i tot pot parlar. • Evita expressar la seva opinió als altres. • Intenta evitar el conflicte, sense esperar-hi per poder fer-los. • Procura evitar les decisions que podria prendre en un grup de persones i, si és possible, ho evita. • No expressa la seva opinió als altres. • És solista més que els altres. • No té cap idea dels seus objectius.
Asertiu	• El seu rostre és normal. • Parla clarament, respectant el torn de paraula. • Té un contacte visual correcte. • Les seves expressions corporals són coherents amb el missatge que vol transmetre. • Participa activament en el grup. • Expressa les seves opinions lliurement, però respectant les opinions i opinions dels altres. • És solista més que els altres. • Assumeix les seves responsabilitats sense perjudicar les d'altres.

Els diferents tipus de comportament es reflecteixen mitjançant les següents conductes verbals i gestuals:

Tipus de conducta	Agressiu	Passiu	Asertiu
Conducta verbal	• Imposició. • Veus molt fortes. • Veus molt baixes.	• Veus molt baixes. • Veus molt baixes. • Veus molt baixes.	• Veus molt baixes. • Veus molt baixes. • Veus molt baixes.
Conducta gestual	• Cap gest. • Mena als altres. • Mena als altres.	• Cap gest. • Mena als altres. • Mena als altres.	• Cap gest. • Mena als altres. • Mena als altres.

Informació complementària
Textos que complementen els continguts explicats a la unitat. Poden ser termes importants, curiositats, suggeriments de pàgines web per consultar, etc.

Taules
S'hi inclouen per exposar els continguts de forma ordenada i facilitar-ne així l'estudi.

Estructura d'una unitat didàctica

DESENVOLUPAMENT DE CONTINGUTS

Exemples

Explicacions detallades dels continguts que acompanyen.

Actiu	
Actiu no corrent	640 000,00
Immobilització material	
Construccions	300 000,00
Corrent	67 000,00
Existències	
Mercaderies	7000,00
Clients	8000,00
Efectiu	50 000,00
Bancs i/	1000,00
Cassa, R	
Total Actiu	867 000,00
Patrimoni net i Passiu	
Patrimoni net	297 000,00
Capital social	297 000,00
Passiu exigible	70 000,00
Passiu no corrent	60 000,00
Prèstecs a llarg termini	60 000,00
Passiu corrent	10 000,00
Proveïdors	10 000,00
Total Patrimoni net i Passiu	867 000,00



Exemples
Explicacions detallades dels continguts que acompanyen.

A la pràctica
Activitats pràctiques que situen l'alumnat en un entorn professional real, on es mostra la solució detallada.



5.2. La comunicació a l'empresa



Casos pràctics
Activitats pràctiques que apareixen sense solució al llibre.

El cas pràctic: Tècnica de comunicació empresarial

Organització lineal o jeràrquica

Hi ha una línia de comandament, que parteix del cap i arriba als empleats. Els empleats estan subordinats al cap i a la seva vegada són subordinats als seus subalterns. El model lineal és el més utilitzat.

```
graph TD
    DG[Director general] --- DA[Director d'administració]
    DG --- DR[Director de recursos humans]
    DG --- DF[Director financer]
    DG --- DP[Director d'aprovament i compres]
    DG --- DPr[Director de producció]
    DG --- DCo[Director comercial i marketing]
    DA --- T1[Tràmits]
    DA --- T2[Tràmits]
    DR --- T3[Tràmits]
    DR --- T4[Tràmits]
    DF --- T5[Tràmits]
    DF --- T6[Tràmits]
    DP --- T7[Tràmits]
    DP --- T8[Tràmits]
    DPr --- T9[Tràmits]
    DPr --- T10[Tràmits]
    DCo --- T11[Tràmits]
    DCo --- T12[Tràmits]
```

Casos pràctics

Exemple de cas pràctic: organigrama

Analitzant el cas pràctic, el director general de l'empresa JIF, SA, veu que l'organigrama lineal no és adequat perquè tots els empleats tinguin una línia de comandament.

- Director general: Nacho Negreira
- Directora del departament d'administració: Laura Arce
- Directora del departament de recursos humans: Katherine Alvarado
- Director financer: Jaume Barrios
- Directora d'aprovament: Argemir Garcia
- Directora del departament de producció: Miriam Fernandez
- Directora del departament comercial: Susi Orilla
- Tràmitladores del departament d'aprovament: Clara Arce, Ana Galadí
- Tràmitladores del departament de recursos humans: Nancy Gascón, Miriam Guzmán
- Tràmitladores del departament financer: Roberto Peña, Guillermo Ramírez
- Tràmitladores de aprovament: Andrés Rubio, Leonardo Loma
- Tràmitladores del departament de producció: Xavier Simó, Leticia Díaz
- Tràmitlador de despatxament comercial: Paddy Vidal

El cas pràctic: organigrama

Organització lineal i d'aprovament (JIF)

L'organització lineal i d'aprovament pot establir una estructura central jeràrquica i ve donant la persona que pot assumir la capacitat de prendre decisions i solucions de l'empresa.

```
graph TD
    DG[Director general] --- DA[Director d'administració]
    DG --- DR[Director de recursos humans]
    DG --- DF[Director financer]
    DG --- DP[Director d'aprovament i compres]
    DG --- DPr[Director de producció]
    DG --- DCo[Director comercial i marketing]
    DA --- T1[Tràmits]
    DA --- T2[Tràmits]
    DR --- T3[Tràmits]
    DR --- T4[Tràmits]
    DF --- T5[Tràmits]
    DF --- T6[Tràmits]
    DP --- T7[Tràmits]
    DP --- T8[Tràmits]
    DPr --- T9[Tràmits]
    DPr --- T10[Tràmits]
    DCo --- T11[Tràmits]
    DCo --- T12[Tràmits]
```



PÀGINES FINALS

Resumeix

Esquema organitzat dels principals continguts de la unitat perquè l'alumnat el completi al seu quadern.

El Pla General de Comptabilitat de Pímes

131

Resumeix

Classa i completa l'esquema següent, al teu disseny.

El Pla General de Comptabilitat de Pímes

- Objectes
 - Normamentació comptable
 - Exemples: arxius i imatges fixes
 - Exemples: comptadors
 - Exemples: registres o cronometratges
 - Exemples: subministres
 - Murs conceptuals
 - Exemples: balanços de situació
 - Exemples: tancament en el patrimoni net
- Estimació
 - Exemples: balanços de situació
 - Exemples: tancament en el patrimoni net
- Exercicis i reflexions comptables

Resol

El Pla General de Comptabilitat de Pímes

1. Les dades relatives a l'empresa CLARIM, SA són:
2. dades anys són:

Any	Total Actiu	Mida de registre	Número de productes
2000	2.000.000 €	2.000.000 €	10
2001	2.000.000 €	2.000.000 €	10

Determina el tancament CLARIM, SA per aplicat al Pla de Pímes.

2. Les dades relatives a l'empresa MAMU, SA són:
2. dades anys són:

Any	Total Actiu	Mida de registre	Número de productes
2000	2.000.000 €	2.000.000 €	10
2001	2.000.000 €	2.000.000 €	10

Determina el tancament MAMU, SA per aplicat al Pla de Pímes.

[illegible]

8/10 Examen Intermediet i Finalment

19

Cas pràctic de recapitulació

L'empresa JF, SA, dedicada a la compravenda d'articles i amb domicili al c/ Arrossos, 25, 08000, Barcelona, presenta la següent informació amb data 1 de gener de 2006:

- Clorars a la càrca de l'empresa: 5000 €.
- L'empresa compra amb els següents equips informàtics:
 - Dos ordinadors portàtils en 800 € cadascun.
 - Dos ordinadors portàtils en 100 € cadascun.
 - Una instal·lació programari de l'empresa valorat en 500.000 €.
- Factures pendents de cobrament:
 - A l'empresa ALBA, SA per: 3000 €.
 - A l'empresa BERTA, SA, alba: 2000 €.
- Tercera quantitat de l'empresa, per valor de 100.000 €.
- Els altres dipositats en comptes corrents es detallen a continuació:
 - Banc del Sud: 30.000 €.
 - Banc de l'Eix: 80.000 €.
- Elements de transport:
 - Un cotxe: 30.000 €.
- Una quantitat de repament: 30.000 €.
- Es va tancar un préstec de 30.000 € en una entitat financera, a tornar en 3 anys, emprat per les factures pendents de pagament: 35.000 €.
- El magatzem ha va mercaderia valorada en 60.000 €.
- Diversos mòdels: 19.000 €.
- Una comestió en préstec de 40.000 € a una altra empresa, a retornar en 2 anys.
- El prestatge: 10.000 € a llarg termini en accions d'una empresa RUI.
- Es concedeix un préstec a una empresa amiga a tornar al 6 mesos: 3200 €.
- L'entitat de canal pendent de pagament:
 - A l'empresa ALBA, SA per: 30.000 €.
 - A la Sra. Berta Camps: 10.000 €.
- L'entitat de canal pendent de cobrament: 20.000 €.
- Se va tancar un préstec financer a retornar en 7 mesos: 6000 €.

6) Determina el patrimoni net.

a) Índex d'Integritat del Capital social.

Indica els elements patrimonials en la massa i en la submassa patrimonial corresponents.

c) Comprova que es compleix l'equació Fundamental del Patrimoni.

d) Presenta el Balanç de situació seguintment ordenes.

e) Confecciona l'inventari econ. 17.

Els llibres d'Operacions Administratives de Compra-venda, Tècnica Comptable i Tractament de la Documentació Comptable contenen **Casos pràctics de recapitulació** per treballar els continguts, sempre representant el vist en unitats anteriors.

Resol i practica Activitats finals organitzades en dos blocs: *Resol*, amb activitats classificades per epígrafs, i *Practica*, amb activitats més pràctiques que situen l'alumnat en un entorn laboral real.

**Posa't
a prova**
Preguntes
tipus test.

[illegible]

Completa el repte

En finalitzar la unitat, es reprèn el repte inicial perquè l'alumnat el pugui resoldre després d'haver-ne après els continguts corresponents. El professor podrà resoldre'l a classe de forma cooperativa.