**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE FUNDAMENTOS EDUCATIVOS**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CURRÍCULO**

**BACHILLERATO TÉCNICO DE SERVICIOS**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**FIGURA PROFESIONAL**

**2020**

**ESPECIFICACIÓN DE COMPETENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCIA GENERAL** | |
| Ejecutar los procesos de comunicaciones internas y externas, gestión documental y archivo, gestión administrativa en lengua propia o extranjera y procesos contables básicos de una empresa, utilizando las herramientas ofimáticas, cumpliendo con los procedimientos y objetivos establecidos por la empresa de acuerdo a la normativa vigente. | |
| **UNIDADES DE COMPETENCIA** | |
| UC 1.  UC 2.  UC 3.  UC 4. | Elaborar comunicaciones internas y externas en lengua propia o extranjera con agilidad de acuerdo a los requerimientos del ámbito empresarial.  Desarrollar las actividades de gestión documental y archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normativa vigente.  Organizar los procesos de gestión administrativa en función de los requerimientos de la empresa.  Realizar operaciones inherentes al manejo básico del proceso contable de acuerdo a la normativa vigente. |
| **ELEMENTOS DE COMPETENCIA** | |
| **UNIDAD DE COMPETENCIA 1:**  ELABORAR COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN LENGUA PROPIA O EXTRANJERA CON AGILIDAD DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁMBITO EMPRESARIAL. | |
| * 1. Mantener una comunicación oral efectiva utilizando las técnicas apropiadas que faciliten la coordinación de actividades en la empresa y su entorno.   2. Establecer el tipo de documento a elaborarse en función del requerimiento presentado y la verificación de la información obtenida.   3. Elaborar el documento requerido de acuerdo a la política de la empresa. | |
| **UNIDAD DE COMPETENCIA 2:**  DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE | |
| * 1. Registrar el ingreso y salida de la documentación física y/o digital de acuerdo con las políticas y normativa vigente.   2. Clasificar la documentación de acuerdo con las políticas de la empresa.   3. Integrar los expedientes de acuerdo con las series documentales identificadas.   4. Realizar la descripción archivística conforme con los procedimientos establecidos por la empresa.   5. Archivar los expedientes de acuerdo con los diferentes tipos de soporte en función de los procedimientos establecidos por la empresa.   6. Transferir al archivo central, los expedientes de manera física y/o digital en función a los plazos establecidos y la normativa vigente.   7. Atender los requerimientos de préstamos de expedientes a usuarios, cumpliendo con lo establecido en la normativa vigente. | |
| **UNIDAD DE COMPETENCIA 3:**  ORGANIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN FUNCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA | |
| * 1. Planificar el trabajo administrativo de acuerdo a los requerimientos establecidos por la empresa.   2. Atender a los clientes que visitan la empresa resolviendo problemas e inquietudes con la finalidad de brindar calidad en el servicio.   3. Organizar actividades y eventos corporativos atendiendo a los requerimientos de la empresa. | |
| **UNIDAD DE COMPETENCIA 4:**  REALIZAR OPERACIONES INHERENTES AL MANEJO BÁSICO DEL PROCESO CONTABLE DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE | |
| * 1. Verificar la validez de los documentos fuente empleados en una actividad económica en base a la normativa vigente.   2. Registrar las operaciones económicas y financieras realizadas por el ente contable de acuerdo a los principios, normas y disposiciones legales vigentes.   3. Elaborar reportes y estados financieros requeridos por la organización económica según la normativa y disposiciones legales vigentes. | |
| **DESARROLLO DE UNIDADES DE COMPETENCIA** | |
| **UNIDAD DE COMPETENCIA 1:**  ELABORAR COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN LENGUA PROPIA O EXTRANJERA CON AGILIDAD DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁMBITO EMPRESARIAL | |
| **Elementos de competencia y criterios de realización** | |
| * 1. Mantener una comunicación oral efectiva utilizando las técnicas apropiadas que faciliten la coordinación de actividades en la empresa y su entorno. * Aplica de manera adecuada las técnicas de comunicación oral. * Utiliza recursos técnicos y tecnológicos para lograr una rápida y eficaz comunicación oral. * Gestiona personalmente su posible solución y/o canalizarla al departamento correspondiente. * Transmite mensajes mediante la comunicación oral apoyándose en lenguaje verbal y no verbal. * Proporciona la información pertinente tomando en cuenta las normas de seguridad y confidencialidad. | |
| * 1. Establecer el tipo de documento a elaborarse en función del requerimiento presentado y la verificación de la información obtenida. * Selecciona la información base que permita la elaboración del documento verificando su pertinencia. * Analiza la información necesaria en función del tipo de documento a elaborarse. * Identifica el tipo de documento a elaborarse en función del requerimiento presentado. | |
| * 1. Elaborar el documento requerido de acuerdo a la política de la empresa. * Selecciona el tipo de herramienta ofimática a utilizarse en la elaboración del documento. * Determina el estilo del documento a realizarse. * Redacta el documento de forma clara, completa y concisa acorde al estilo y nivel de formalidad de la comunicación. * Verifica la correcta aplicación de las reglas ortográficas y signos de puntuación generando una reacción positiva al mensaje enviado. * Presenta el documento para la aprobación y firma por parte de la autoridad competente. | |
| **Especificación de Campo Ocupacional** | |
| **Información (naturaleza, tipo y soportes):**  Estructura orgánica y funcional de la empresa, entidad u organismo; normas internas de elaboración de documentos; normativa interna de accesibilidad y confidencialidad; Correspondencia (recibida, emitida), información sobre la naturaleza de la correspondencia; conjunto de datos y documentos administrativos relativos a la actividad de la empresa u organismo (textos, gráficos, tablas, impresos, documentos, estadísticas).  **Información Generada:**  Memorandos, circulares, convocatorias, actas, informes, cartas, oficios, tarjetas, anuncios, boletines, comunicados, entre otros.  **Medios de trabajo:**  Equipos de oficina e informáticos (teléfono, fax, fotocopiadoras, scanner, impresoras, grabadoras), Software de sistemas y de aplicación: procesador de textos, internet, correo electrónico, suministros y materiales de oficina.  **Procesos, métodos y procedimientos:**  Elaboración, presentación, seguridad, confidencialidad, tratamiento, registro, protocolo y transmisión de la información por medios ofimáticos.  **Principales resultados del trabajo:**  Comunicaciones fluidas tanto internas como externas. Transmisión óptima de la imagen de la empresa. Documentación elaborada sujetas a normas ortográficas.  **Personas y/u organizaciones relacionadas:**  Personal de la empresa en todos sus niveles, clientes, proveedores, entidades del sector público y privado. | |
| **Especificación de Conocimientos y Capacidades** | |
| **A: CAPACIDADES FUNDAMENTALES** | |
| * Aplicar técnicas de comunicación oral de acuerdo a cada situación de trabajo en el ámbito ocupacional * Seleccionar técnicas de comunicación escrita para la elaboración y presentación de documentos de acuerdo a la actividad profesional. | |
| **B: CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES** | |
| * + LA COMUNICACIÓN: comunicación oral y escrita, la comunicación en la empresa, elementos, procesos, tipos y barreras   + LA CORRESPONDENCIA: definición, clases, estructura y elaboración de documentos | |
| **UNIDAD DE COMPETENCIA 2:**  DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE | |
| **Elementos de competencia y criterios de realización** | |
| * 1. Registrar el ingreso y salida de la documentación física y/o digital de acuerdo con las políticas y normativa vigente. * Recepta la documentación física y/o digital de acuerdo con los procedimientos establecidos revisando que la misma sea dirigida a la empresa y se encuentre íntegra. * Realiza el registro de la correspondencia de entrada y/o de salida de la empresa * Despacha la documentación física y/o digital de acuerdo con los canales de distribución establecidos por la empresa. * Controla el recorrido del documento en cualquier soporte a través de una o varias unidades administrativas hasta el cumplimiento del trámite | |
| * 1. Clasificar la documentación de acuerdo con las políticas de la empresa. * Analiza los flujos documentales de la empresa y sus responsables. * Identifica que tipo de documentación debe o no cumplir con el proceso archivístico * Establece las series documentales de cada unidad administrativa de la empresa. * Establece los expedientes y su soporte. | |
| * 1. Integrar los expedientes de acuerdo con las series documentales identificadas. * Conforma los expedientes por asunto en el marco de las actividades de la empresa. * Ordena los documentos de archivo dentro del expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban. * Utiliza los contenedores adecuados para la integración y conservación de los expedientes en la unidad administrativa. * Realiza el expurgo y foliación de los expedientes posterior al cierre de estos. | |
| * 1. Realizar la descripción archivística conforme con los procedimientos establecidos por la empresa. * Genera la descripción de los expedientes a través de carátulas y etiquetas de rotulación. * Registra la información de los documentos en el inventario general por expediente. * Elabora la guía de archivos conforme los fondos documentales custodiados. * Valida con su inmediato superior los documentos de descripción archivística. | |
| * 1. Archivar los expedientes de acuerdo con los diferentes tipos de soporte en función de los procedimientos establecidos por la empresa. * Identifica los diversos tipos de soportes para archivar los documentos. * Utiliza los contenedores apropiados para archivar los documentos en función de los soportes. * Organiza los expedientes dentro de los archivadores conforme el ordenamiento definido en la empresa. | |
| * 1. Transferir al archivo central los expedientes de manera física y/o digital en función a los plazos establecidos y la normativa vigente. * Verifica los expedientes que han cumplido con los plazos de conservación. * Actualiza el inventario de transferencia con los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en la unidad administrativa. * Prepara los expedientes que serán transferidos al archivo central. | |
| * 1. Atender los requerimientos de préstamos de expedientes a usuarios cumpliendo lo establecido en la normativa vigente. * Localiza la documentación requerida por los usuarios a través de los instrumentos de búsqueda establecidas. * Verifica el nivel de accesibilidad de la documentación solicitada previo a su entrega de acuerdo a las políticas y procedimientos internos. * Realiza el registro del préstamo documental en los formatos establecidos para el efecto. * Facilita la documentación requerida al usuario así como la certificación de copias de ser el caso. * Recibe la documentación entregada en préstamo documental revisando su integridad y estado físico. | |
| **Especificación de Campo Ocupacional** | |
| **Información (naturaleza, tipo y soportes):**  Normativa de organización interna (estructura orgánica y funcional de la empresa, entidad u organismo); normativa de accesibilidad y confidencialidad. Directorios, ficheros y archivos. Normativa de gestión documental y archivo. Correspondencia (recibida y emitida). Conjunto de datos y documentos administrativos relativos a la actividad de la empresa u organismo.  **Información Generada:**  Registro de correspondencia, inventarios, cuadro de clasificación documental, tablas de plazos de conservación, guía de archivo, carátulas, etiquetas y ficha de préstamo documental.  **Medios de trabajo:**  Equipos de oficina e informáticos (fotocopiadoras, scanner, impresoras),  Software de sistemas y de aplicación: procesador de textos, hojas de cálculo, base de datos, internet y correo electrónico, trituradora de documentos, cajas de archivo T15, carpeta bibliorato L8, carpeta bibliorato L4, guantes, extintores, mascarillas, suministros y materiales de oficina y mobiliario para archivo.  **Procesos, métodos y procedimientos:**  Procesos de recepción y despacho de documentación, clasificación de documentación, integración y archivo de expedientes, descripción y transferencias documentales, ejecución de préstamos y servicios documentales, procedimientos de transmisión de la información por medios ofimáticos (correo electrónico, base de datos).  **Principales resultados del trabajo:**  Organización y gestión eficaz del archivo. Gestión eficaz de la información. Mantenimiento y recuperación de documentos. Destrucción de información irrelevante. Óptimo funcionamiento de los canales de comunicación e información dentro y fuera de la empresa en el ámbito de su competencia.  **Personas y/u organizaciones relacionadas:**  Personal de la empresa en todos sus niveles. Accionistas. Empresas de auditoría externa. Representantes de la Administración Pública. | |
| **Especificación de Conocimientos y Capacidades** | |
| **A: CAPACIDADES FUNDAMENTALES** | |
| * Realizar la recepción y despacho de correspondencia efectuando los registros respectivos * Aplicar metodologías de clasificación identificando flujos documentales * Ejecutar procesos de tratamiento archivístico para la conformación, descripción, custodia y transferencias de expedientes * Realizar préstamos documentales observando los niveles de acceso a la información. | |
| **B: CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES** | |
| * Técnicas de tratamiento archivístico * Metodologías de clasificación fundamental * Procesos de recepción y despacho de correspondencia * Niveles de accesibilidad de la información * Tecnologías usadas en la gestión documental y archivo | |
| **UNIDAD DE COMPETENCIA 3:**  ORGANIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN FUNCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA. | |
| **Elementos de competencia y criterios de realización** | |
| * 1. Planificar el trabajo administrativo de acuerdo a los requerimientos establecidos por la empresa. * Identifica las actividades periódicas, esporádicas y puntuales de su gestión administrativa. * Establece las tareas diarias semanales, mensuales y anuales en base a la prioridad. * Verifica el cumplimiento de tareas programadas. * Reprograma actividades no cumplidas. * Cumple las normas de seguridad y confidencialidad de la información de la empresa. | |
| * 1. Atender a los clientes que visitan la empresa resolviendo problemas e inquietudes con la finalidad de brindar calidad en el servicio. * Saluda amablemente aplicando técnicas de comunicación oral. * Atiende al cliente valorando su tiempo. * Brinda una atención personalizada y profesional enfocada a dar una buena imagen de la empresa. * Deriva el asunto requerido al departamento correspondiente. | |
| * 1. Organizar actividades y eventos corporativos atendiendo los requerimientos de la empresa. * Programa entrevistas, reuniones, viajes y/o eventos corporativos de acuerdo con las normas establecidas y el protocolo necesario. * Revisa la documentación relacionada a la actividad o evento programado. * Coordina la logística necesaria para el desarrollo de actividades y/o eventos corporativos. * Delega tareas realizando el seguimiento y supervisión necesaria. * Cumple con las normas de seguridad y confidencialidad de las entrevistas, reuniones y eventos corporativos. | |
| **Especificación de Campo Ocupacional** | |
| **Información (naturaleza, tipo y soportes):**  Normativa de organización interna (estructura orgánica y funcional de la empresa, entidad u organismo); normas internas de normalización de documentos; normativa interna de accesibilidad y confidencialidad; normas de organización de reuniones incluyendo comités, consejos de administración, juntas generales de accionistas y eventos corporativos). Normativa sobre plazos legales de presentación de documentos relacionados con obligaciones fiscales y/o mercantiles. Información relacionada con la organización de viajes. Directorios, ficheros y archivos. Correspondencia (recibida y emitida). Conjunto de datos y documentos legales y administrativos relativos a la actividad de la empresa u organismo.  **Información Generada:**  Plan de eventos corporativos, agenda de trabajo, invitaciones, registro de asistencia, itinerarios, convocatorias, pancartas de publicidad, trípticos, dípticos, cronogramas, presupuestos, memorias, volantes, entre otros.  **Medios de trabajo:**  Agendas manuales y electrónicas. Equipos de oficina e informáticos (teléfonos, fax, fotocopiadoras, scanner, impresoras, grabadoras, proyectores), computadores (monousuario y multiusuario), equipos para videoconferencias, calculadoras, Software de sistemas y procesador de textos, hojas de cálculo, base de datos y programas para presentaciones, internet, correo electrónico, suministros y materiales de oficina.  **Procesos, métodos y procedimientos:**  Procedimientos de programación de trabajos y tiempos, Procedimientos de protocolo. Procedimientos de organización de reuniones. Procedimiento de organización de viajes. Procedimientos internos y externos de comunicación. Procedimientos de elaboración y presentación de la información y documentación. Procedimientos de transmisión de la información por medios ofimáticos (fax, correo electrónico, páginas web).  **Principales resultados del trabajo:**  Óptima utilización del tiempo, tanto propio como de superiores y subordinados. Organización eficaz de reuniones y viajes. Racionalización del uso de los recursos de la empresa. Trabajo de secretaría organizado y supervisado. Información transmitida correctamente. Documentación elaborada aplicando las reglas ortográficas. Documentación e información correctamente registrada y archivada. Óptimo funcionamiento de los canales de comunicación e información dentro y fuera de la empresa en el ámbito de su competencia.  **Personas y/u organizaciones relacionadas:**  Personal de la empresa. Directores y jefes de departamento. Miembros del Consejo de Administración. Accionistas. Secretarias y personal de empresas relacionadas. Clientes y proveedores. Administración Pública. Personal de agencias de viaje, compañías de transporte, hoteles, bancos. | |
| **Especificación de Conocimientos y Capacidades** | |
| **A: CAPACIDADES FUNDAMENTALES** | |
| * Analizar las funciones de la gestión administrativa considerando la estructura de la empresa y su entorno. * Aplicar estrategias de solución de conflictos en situaciones habituales que se presenten en la empresa. * Relacionar los diferentes tipos de actividades eventos y viajes con los objetivos propuestos | |
| **B: CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES** | |
| * Estructura organizativa de la empresa: dirección, funciones y niveles jerárquicos. * Gestión administrativa: estructura, organización y funciones del servicio de gestión administrativa. * Conceptos y hechos asociados a la organización de actividades, eventos y viajes. | |
| **UNIDAD DE COMPETENCIA 4:**  REALIZAR OPERACIONES INHERENTES AL MANEJO BÁSICO DEL PROCESO CONTABLE DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE | |
| **Elementos de competencia y criterios de realización** | |
| * 1. Verificar la validez de los documentos fuente empleados en una actividad económica en base a la normativa vigente. * Clasifica los documentos comerciales y no comerciales utilizados en el proceso contable en función de los tipos de personas naturales o jurídicas según la actividad económica. * Realiza cálculos financieros establecidos en las transacciones efectuadas. * Llena los documentos internos de la empresa y comprobantes de ventas que sustentan la transferencia de dominio del bien o servicio. * Utiliza documentos específicos de control requeridos en la actividad económica. | |
| * 1. Registrar las operaciones económicas y financieras realizadas por el ente contable de acuerdo a los principios, normas y disposiciones legales vigentes. * Efectúa las transacciones comerciales y cierre de cuentas registrándolos en los libros de entrada original de acuerdo al principio de partida doble y disposiciones legales vigentes en el campo comercial y servicios. * Establece los saldos deudores y acreedores en los libros mayores y auxiliares en base a las normas establecidas. * Verifica la razonabilidad de los saldos deudores y acreedores mediante la elaboración del balance de comprobación ajustado. * Efectúa las operaciones económicas y financieras utilizando el plan y catálogo de cuentas emitido por la Superintendencia de Compañías y de Bancos. | |
| * 1. Elaborar reportes y estados financieros requeridos por la organización económica según la normativa y disposiciones legales vigentes. * Presenta reportes contables teniendo en cuenta los principios de control interno institucional * Establece el resultado del ejercicio económico, con sujeción a las normas internacionales de contabilidad * Determina la situación financiera de la empresa de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad. | |
| **Especificación de Campo Ocupacional** | |
| **Información (naturaleza, tipo y soportes):**  Normas internacionales contables vigentes, documentos fuente, Plan general de cuentas, formatos de registro, leyes y reglamentos laborales y mercantiles, Registros contables, liquidaciones, estados financieros, tarjetas kárdex y otros.  **Información generada:**  Documentos mercantiles, estado de situación inicial, libro diario, libro mayor, balance de comprobación, estado de resultados, estado de situación financiera, caja chica, conciliación bancaria, rol de pagos y tarjetas kárdex.  **Medios de trabajo:**  Computadora, impresora, Software contable disponibles en nuestro medio y propios de la empresa, calculadora, copiadora, internet, sumadora, teléfono, celular, scanner, proyector de imágenes, Tablet, máquinas registradoras, lector de código de barras, suministros y materiales de oficina.  **Procesos, métodos y procedimientos:**  Análisis, clasificación e interpretación de documentos fuente, aplicación del plan de cuentas, registros contables (principales y auxiliares), determinación de resultados y situación financiera para la toma de decisiones.  **Principales resultados del trabajo:**  Registros contables, balances, estados financieros, informes, anexos y otros.  **Personas y/u organizaciones relacionadas:**  Personal de la empresa. Directores y jefes de departamento. Miembros del Consejo de Administración. Accionistas. Secretarias y personal de empresas relacionadas. Clientes y proveedores. Administración pública, privada e industrial. Personal de agencias de viajes, compañías de transporte, hoteles, bancos. | |
| **Especificación de Conocimientos y Capacidades** | |
| **A: CAPACIDADES FUNDAMENTALES** | |
| * Analizar los documentos fuente, soporte de las transacciones comerciales * Elaborar reportes y estados financieros * Registrar la información contable en los libros correspondientes de acuerdo a la normativa vigente. | |
| **B: CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES** | |
| * Normas que rigen la elaboración de documentos mercantiles * Contabilidad general * Ética Profesional. | |
| **ESPECIFICACIÓN DE CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS TRANSVERSALES**  **O DE BASE** | |
| **ÁMBITO DE COMPETENCIA 1:**  **INFORMÁTICA APLICADA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | |
| **A: CAPACIDADES FUNDAMENTALES** | |
| * Digitar correctamente el teclado de la computadora utilizando la técnica que permita conseguir precisión y rapidez * Relacionar los procesos requeridos en el tratamiento de la información con las herramientas disponibles en los programas ofimáticos, locales y en línea * Aplicar diferentes opciones en el tratamiento de la información, utilizando de manera eficiente las herramientas de los programas ofimáticos local y en línea * Utilizar en los trabajos ofimáticos aplicaciones como: antivirus, compresores, lectores de documentos. * Analizar la composición, características y configuración física de una red, relacionando los equipos con los sistemas operativos más utilizados y los diferentes tipos de configuración física * Analizar el proceso de diseño de programas informáticos y base de datos destinados a atender necesidades específicas de la automatización de la información. | |
| **B: CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES** | |
| * LA COMPUTADORA: periféricos de entrada y salida. Técnicas de digitación, aplicación de Software especializado. * HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS LOCALES Y EN LÍNEA: procesador de palabras, hoja de cálculo, diagramador de presentaciones, uso y aplicaciones del Internet * APLICACIONES INFORMÁTICAS: antivirus, compresores, lectores de documentos y dispositivos Backup * SISTEMAS DE COMUNICACIÓN: conceptos y elementos del sistema de comunicación, sistemas operativos y redes informáticas * SISTEMA GESTOR DE BASE DE DATOS: estructura y tipos de datos. | |
| **ÁMBITO DE COMPETENCIA 2:**  **BASES DEL DERECHO** | |
| **A: CAPACIDADES FUNDAMENTALES** | |
| * Analizar las normas jurídicas esenciales para el funcionamiento de la empresa como sujeto y objeto de negocios jurídicos. * Analizar el contenido de los derechos y obligaciones que tienen su fundamento en la protección jurídica de la actividad empresarial y de la actuación de la empresa frente a terceros. * Analizar las consecuencias del cumplimiento e incumplimiento de los deberes legales derivados de la normativa vigente en las relaciones jurídicas de la empresa con sujetos en instituciones públicas y privadas. * Analizar los impuestos que integran el sistema fiscal ecuatoriano. * Analizar las consecuencias jurídicas y procedimentales de aquellas situaciones en que la empresa no puede hacer frente a sus compromisos patrimoniales y en especial los derivados de la suspensión de pagos y la quiebra. | |
| **B: CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES** | |
| * EL DERECHO: definición, clasificación, fuentes. * EL DERECHO EMPRESARIAL: la empresa desde el punto de vista jurídico, tipología de contratos. * EL DERECHO MERCANTIL: el comercio, comerciante, obligaciones de los comerciantes, tipos de contratos mercantiles. * EL DERECHO FISCAL: impuestos directos e indirectos que gravan la actividad empresarial * EL DERECHO ADMINSTRATIVO: la contratación y el procedimiento administrativo. | |
| **ÁMBITO DE COMPETENCIA 3:**  **INGLÉS TÉCNICO APLICADO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | |
| **A: CAPACIDADES FUNDAMENTALES** | |
| * Comunicarse oralmente con un interlocutor, interpretando y transmitiendo la información. * Interpretar información escrita en Inglés en el ámbito administrativo propio del sector. * Redactar documentos e informes propios del sector con precisión y coherencia * Organizar actividades y eventos corporativos en función de los requerimientos de la empresa. | |
| **B: CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES** | |
| * USO DE LA EXPRESIÓN ORAL: conversaciones, debates y exposiciones relativas a situaciones de la vida profesional y derivadas de las diferentes actividades del sector empresarial, utilizando terminología específica. * USO DE LA EXPRESIÓN ESCRITA: documentos e información física y digital, utilizando normas específicas de acuerdo con el trámite requerido. * ASPECTOS SOCIO-PROFESIONALES: organización de actividades y eventos corporativos. | |