Pla docent
Universitat d'Andorra

121010056 - Diploma Professional Avançat en Comptabilitat i administració

0056007 - Entorn empresarial andorrà i estada formativa

Dades generals

Codi: 0056007

Tipus: OB

Semestre: 4

Crèdits: 15.0

Llengua d'impartició: Català

Professorat

Professorat responsable

Cayetano Vieitez, Manuel (Titulació: Llicenciat en Economia i Empresa; Àrea de coneixement: Ciències econòmiques)

Torrent Navarro, Susana (Àrea de coneixement: Ciències econòmiques)

Mora Gonzalez, Alberto

Payelleville, Emeline,Amélie,Servane (Titulació: Maîtrise FLE (Français Langue Etrangère). Màster en Francés per a estrangers/DEA (Diploma of advanced studies) en Anglès/Maîtrise en Alemany; Àrea de coneixement: Lingüística)

Bernardo Salgado, Carles Cesar (Àrea de coneixement: Ciències econòmiques)

Informació

Presentació del mòdul:

En aquest mòdul es combinen continguts sobre l'entorn econòmic del país i la realització de l'estada formativa a l'empresa. Així, l'objectiu d'aquest mòdul és dotar l'estudiant d'alguns coneixements específics sobre l'entorn empresarial andorrà que no s'han estudiat en profunditat durant els mòduls previs. Més concretament, s'hi presenten conceptes relatius a la gestió dels recursos humans d'una organització i s'hi introdueix la comptabilitat pública i el sistema financer andorrà.
Tenint en compte la importància de l'administració pública i del sistema financer dins de

l'economia andorrana i, atès que en la segona part d'aquest mòdul, els estudiants iniciaran l'estada formativa a l'empresa, es considera molt important dedicar dos dels seminaris d'aquest mòdul a la presentació dels aspectes bàsics i al funcionament de la comptabilitat pública i del sistema financer andorrà.
Així mateix, un dels actius més importants de qualsevol organització són les persones que integren el seu capital humà. En conseqüència, la gestió dels recursos humans es considera un aspecte clau. És per a aquest motiu que el tercer seminari impartit en aquest mòdul es dedicarà a l'estudi del departament de recursos humans de l'empresa. Gestionar persones significa atreure talent, oferir possibilitats de formació i mantenir al dia el seu potencial , així com valorar la seva aportació i oferir una compensació econòmica i emocional adequada.
El darrer seminari d'aquest mòdul està dedicat a reforçar les habilitats i tècniques comunicatives necessàries perquè l'estudiant pugui redactar i presentar oralment qualsevol tipus de document administratiu amb coherència i adequació al públic objectiu.
Un altre dels objectius d'aquest mòdul és el de facilitar que l'estudiant pugui aplicar i complementar els coneixements adquirits en la formació acadèmica, afavorint així l'adquisició de competències que el preparin per a l'exercici d'activitats professionals.
L'estudiant haurà de realitzar una estada formativa de com a mínim 400 hores de durada que

Metodologia:

El mòdul està basat en una metodologia on es diferencia dos tipus d'aprenentatge que es complementen entre si. El primer està relacionat amb l'adquisició de coneixements i, el segon, amb la seva aplicació.

Aquesta metodologia combina un enfocament teòric amb un enfocament orientat a la pràctica per tal de guiar i dotar a l'estudiant amb les competències necessàries per al desenvolupament de les diferents activitats del mòdul i, més concretament, cap a la resolució del repte.

L'aplicació d'aquesta metodologia requereix una col·laboració permanent entre el professorat i l'estudiant. En conseqüència, cada setmana, aquest mòdul té associades en el calendari del curs sessions lectives presencials que es destinen als seminaris i, d'altra banda, sessions de treball guiat.

De forma alternativa, pels estudiants que segueixen la seva formació en modalitat virtual i, complementària pels estudiants presencials, es realitzarà el seguiment dels seminaris i de les sessions de treball guiat a través del campus virtual i de les consultes i tutories en línia. A més, els estudiants que segueixen la modalitat virtual tenen la possibilitat d'assistir a les sessions presencials, destinades als seminaris o al treball guiat, que considerin oportunes.

En les sessions destinades als seminaris, el professorat facilita als estudiants els continguts i les eines necessàries per desenvolupar les activitats i el repte del mòdul.

En les sessions de treball guiat, el professorat tutor orienta i realitza el seguiment dels estudiants en el desenvolupament del repte.

A més, cal afegir, el treball personal que, tot i està present durant tot el semestre, s'intensifica en les darreres setmanes per a la resolució de l'activitat final i, sobretot, del

repte del mòdul.

Avaluació continuada:

Les diferents activitats d'avaluació, entre elles el repte, són fixades pel professorat i estaran disponibles en el calendari dels seminaris i del repte.

Consulteu l'apartat d'observacions.

Bibliografia bàsica:

Cada seminari detallarà la bibliografia bàsica.

Bibliografia complementària:

Cada seminari detallarà la bibliografia complementària.

Observacions:

El mòdul té associats uns resultats d'aprenentatge que es troben descrits en el seu pla docent. Aquests resultats d'aprenentatge són avaluats utilitzant una escala numèrica de 0 a 10 (per dècimes).

Per superar el mòdul és necessari que la qualificació de tots aquests resultats d'aprenentatge sigui superior o igual a 3 i que el valor de la mitjana aritmètica de les seves qualificacions sigui superior o igual a 5.

A més, els resultats d'aprenentatge del mòdul, cadascun en el seu nivell competencial, contribueixen a l'avaluació de les competències específiques i transversals que l'estudiant tindrà en acabar els estudis.

Competències / Resultats d'aprenentatge específics (6)

	Codi - Competències (C) / Resultat d'aprenentatge específic (RA)	Nivell
C	DPACA-E005 - Participar en l'administració i la gestió de recursos humans en el si d'una organització.	
RA	DPACA-E005-03 - Relaciona la gestió dels recursos humans amb altres funcions de l'organització.	2
RA	DPACA-E005-04 - Aplica eines bàsiques en la gestió dels recursos humans d'una organització.	3
C	DPACA-E006 - Interpretar models econòmics bàsics amb relació al funcionament de l'economia.	
RA	DPACA-E006-04 - Identifica els principals elements del sistema financer andorrà.	2
C	DPACA-E012 - Assimilar les tècniques associades a l'elaboració dels estats financers, el tancament pressupostari i la fiscalització de les operacions econòmiques i financeres en el marc d'una administració pública.	
RA	DPACA-E012-01 - Identifica els elements de l'activitat financera de les administracions públiques: despesa pública i finançament de la despesa.	1
RA	DPACA-E012-02 - Realitza operacions de la comptabilitat pública i de la gestió pressupostària de les administracions públiques.	2
RA	DPACA-E012-03 - Utilitza la informació economicofinancera i pressupostària de les administracions públiques.	2

Competències / Resultats d'aprenentatge transversals (1)

	Codi - Competències (C) / Resultat d'aprenentatge transversal (RA)	Àrea	Nivell
C	DPACA-T001 - Dominar la comunicació en diferents llengües (en català i en anglès) per expressar i entendre missatges en diferents contexts i situacions personals, socials i professionals.	Gestió del coneixement i autonomia en el treball	
RA	DPACA-T001-07 - Argumenta les idees en documents escrits i en presentacions orals de forma adequada i estructurada, d'acord amb l'objectiu proposat en l'àmbit professional, utilitzant el vocabulari tècnic adequat.		2

Continguts (23)

1. Seminari: Introducció a la comptabilitat pública
    1.1. El sector públic
    1.2. El cicle pressupostari
    1.3. Pla general de comptabilitat pública i models de comptabilitat pressupostària
    1.4. Anàlisi i interpretació dels comptes anuals
2. Seminari: Sistema financer andorrà
2. Seminari: Recursos humans
    2.1. Introducció a la Gestió de Recursos Humans
    2.1. Indicadors econòmics principals
    2.2. Eix 1: vinculació
    2.2. Altres indicadors
    2.3. Andorra i el seu entorn
    2.3. Eix 2: contribució
    2.4. Eix 3: compensació
    2.4. Introducció al sistema financer andorrà
    2.5. Legislació andorrana
    2.6. Composició del sistema financer nacional
    2.7. Intermediaris financers i mediadors
3. Seminari: Habilitats comunicatives II
    3.1. La comunicació en el món empresarial
    3.2. La importància i els beneficis d'una comunicació clara i efectiva
    3.3. Les 7 C's de la comunicació efectiva
    3.4. Planificació, redacció i presentació d'informes empresarials