



Universidad
de Alcalá

GUÍA DOCENTE

ASIGNATURA

INFORMÁTICA II

**Estudio Propio de “Grado en
Administración de Fincas”
Universidad de Alcalá**

Curso Académico 2018/2019

Curso 3º – Cuatrimestre 1º

GUÍA DOCENTE

Nombre de la asignatura:	Informática II
Titulación en la que se imparte:	Estudio Propio de “Grado en Administración de Fincas”
Departamento y Área de Conocimiento:	Informática
Curso y cuatrimestre:	1º cuatrimestre
Profesorado:	Prof. Ricardo Jiménez Jiménez
Horario de tutoría	<ul style="list-style-type: none">- Las tutorías se realizarán a través del Aula Virtual- E-mail: Ricardo@cafmadrid.es
Idioma en el que se imparte:	Español

1. PRESENTACIÓN

La asignatura de Informática II tiene como objetivo el aprendizaje y uso de la herramienta informática de gestión para la administración de fincas colegiados (AFC), propiedad del Colegio Profesional de Administradores de Fincas de Madrid, llamada ColMadwin. Esta herramienta es el único programa propiedad al 100% de un Colegio Profesional y es de uso exclusivo para administradores de fincas colegiados a nivel nacional. Pretende ser un ejemplo tipo del programa de gestión de un despacho profesional y proporciona una idea clara al alumno de lo que debe exigir de las distintas soluciones existentes en el mercado, a la hora de medir las pretensiones, prestaciones, utilidades, información y control del propio despacho y sus clientes, de una solución global de gestión para el despacho de administración de fincas.

A través de un ejemplo de comunidad de propietarios en régimen de propiedad horizontal, se darán de alta los datos necesarios para una correcta administración de fincas, su control económico, presupuesto de gastos, cuotas de recuperación del presupuesto, creación, emisión y reclamación de los recibos de provisión de fondos y derramas extraordinarias, informes contables, liquidación de gastos, balances, regularización de saldos, etc.

Aunque dentro de las horas lectivas solo se puede abordar de forma fundamental el módulo de propiedad horizontal, en los textos de apoyo vienen los manuales prácticos del “Agregador Financiero”, “Factura-e”, “Gestión de Juntas”, “Facturación y Honorarios profesionales” y “Gestión del Despacho” y otras utilidades que incorporan procesos automatizados. Estos módulos no son objeto de un estudio pormenorizado, pero no se pueden desligar de la aplicación por ser una gestión

integrada y todos los módulos dependen unos de otros, las acciones tienen consecuencias en toda la aplicación dando sentido a la denominación de “integral”.

Los módulos de “Agregador Financiero”, “Factura-e”, “Gestión de Juntas”, “Facturación y Honorarios profesionales”, “Gestión del Despacho” y las otras utilidades, podrán generar preguntas en los exámenes de evaluación de forma genérica o global, pero nunca de detalle.

Se ha omitido adjuntar a los textos de apoyo la gestión de “Nominas y Seguros Sociales” y “Propiedad Vertical”, por entender no ser objeto de estudio en esta asignatura.

Esta asignatura, también pretende que el alumno adquiera una visión real de la práctica profesional, resaltando aquellas cuestiones a considerar para la resolución de problemas cotidianos en base al uso de un programa de gestión, datos necesarios que se deben adquirir, control y legalidad de los mismos y las obligaciones con las distintas administraciones del que el administrador como mandatario de la comunidad de propietarios, es de su competencia por cuenta de su cliente.

Es en definitiva una asignatura eminentemente práctica, donde vamos a recrear el funcionamiento cotidiano de un despacho profesional, no olvidando las implicaciones legales que afectan y las consecuencias jurídicas, fiscales y laborales en el proceso de la gestión, supervisión y control de todos los aspectos de relación profesional con nuestros clientes.

Prerrequisitos y recomendaciones:

Se entiende que el nivel necesario de comprensión de la materia está superado por estar en el último año de estudio de grado.

2. COMPETENCIAS

Competencias genéricas y específicas

1. Conocimiento de los datos necesarios para introducirlos en las distintas bases de datos para una administración diaria de un despacho profesional a través de un programa de gestión.
2. Comprensión de la lógica de los procesos y metodologías de trabajo en la gestión diaria de un despacho profesional.
3. Utilización de las herramientas de gestión para informar, controlar y supervisar los clientes de un despacho profesional de administración de fincas.

3. CONTENIDOS

INDICE GENERAL

1. PRESTACIONES DE LA GESTIÓN INTEGRADA COLMADWIN

2. CARACTERISTICAS GENERALES DE LA GESTIÓN INTEGRADA COLMADWIN
3. INSTRUCCIONES DE INSTALACIÓN
4. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA APLICACIÓN
5. EXPLICACIÓN DE LAS TABLAS
6. PARAMETROS DE LA APLICACIÓN
7. TECLAS DE FUNCIÓN
8. OTRAS UTILIDADES
9. MÓDULO DE PROPIEDAD HORIZONTAL
 - a. • I COMUNIDADES Y RECIBOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL
 - b. • II CONTABILIDAD E INFORMES
10. AGREGADOR FINANCIERO
11. MANDATOS SEPA
12. FACTURA-e
13. CAFIRMA
14. MÓDULO GESTIÓN DE JUNTAS
15. MÓDULO DE FACTURACIÓN Y HONORARIOS PROFESIONALES
16. MODELO 184
17. MODELO 347.
18. MÓDULO DE GESTIÓN DEL DESPACHO
19. MÓDULO DE UTILIDADES

MÓDULO DE PROPIEDAD HORIZONTAL:
ALTA DE COMUNIDADES Y RECIBOS

INDICE

- PUNTO 1**
CREACIÓN DE LA COMUNIDAD
- PUNTO 2**
REVISIÓN DE LOS DATOS DE LA COMUNIDAD CREADOS POR EL ASISTENTE
- PUNTO 3**
ALTA DE LAS FINCAS REGISTRALES
- PUNTO 4**
MULTIDOMICILIACIÓN
- PUNTO 5**
CREACION DE NUEVAS CUENTAS
- PUNTO 6**
CREACIÓN DE NUEVOS CONCEPTOS DE RECIBO
- PUNTO 7**
CREACIÓN DE CUOTAS DE RECIBOS
- PUNTO 8**
CREACIÓN DE RECIBOS Y EMISIÓN
- PUNTO 9**
LISTAS DE COBRO, LISTADO DE RECIBOS

- PUNTO 10**
COBRO Y DEVOLUCIÓN DE RECIBOS
- PUNTO 11**
CREACIÓN DE RECIBOS PENDIENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES
- PUNTO 12**
CARTAS DE RECLAMACIÓN
- PUNTO 13**
RECIBOS EN PROCESO JUDICIAL
- PUNTO 14**
LISTADO DE RECIBOS IMPAGADOS
- PUNTO 15**
COBRO PARCIAL DE UN RECIBO

MODULO DE PROPIEDAD HORIZONTAL II: CONTABILIDAD E INFORMES

INDICE

- PUNTO 1**
Alta de proveedores y terceros
- PUNTO 2**
Creación de recibos pendientes de ejercicios anteriores
- PUNTO 3**
Asiento de apertura inicial
- PUNTO 4**
Establecer los saldos iniciales de las fincas registrales
- PUNTO 5**
Facturas recibidas
- PUNTO 6**
Movimientos manuales
- PUNTO 7**
Establecer las cuentas de no participación
- PUNTO 8**
Liquidación
- PUNTO 8**
Presupuestos

4. METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE-ACTIVIDADES FORMATIVAS

Para un rendimiento óptimo el alumno puede instalarse la aplicación informática en un PC domestico para realizar prácticas fuera del horario de clases presenciales;

para los alumnos on-line es la forma de aprendizaje recomendada al margen de la lectura de los distintos manuales.

4.1. Metodología y recursos didácticos

La metodología de aprendizaje de la asignatura consistirá en el seguimiento de las siguientes actividades:

- 1) Se instala la aplicación informática en los PCs del aula de informática de la Facultad de Derecho de la Universidad de Alcalá de Henares, explicando las necesidades mínimas de dichos Pcs, así como las distintas modalidades de instalación dependiendo de un PC autónomo o red local del despacho.
- 2) Para los alumnos on-line se aplica el mismo criterio, las explicaciones están por escrito en la documentación proporcionada.
- 3) Se tomará como guía el documento llamado “MANUAL PRACTICO DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL PARA ADMINISTRADORES DE FINCAS COLEGIADOS COLMADWIN”, para que de forma práctica y siguiendo los distintos puntos consecutivos en el que se divide este manual, realizar las operaciones descritas para desarrollar todo el proceso de alta y liquidación de una comunidad de propietarios tipo.
- 4) Realización de las **pruebas on line** encomendadas que valorarán la asimilación de conocimientos sobre parte del temario sobre la que versen. El calendario de pruebas on line figura en el calendario del curso publicado en la web de los Estudios.
- 5) Realización de un **examen presencial escrito**. Los alumnos presenciales realizarán este examen en las fechas y horas indicadas en el calendario que figura en la web de los Estudios. A los alumnos on-line la coordinadora general de los estudios (Dña. Pilar Morgado Freige) les facilitará, con la debida antelación, los días, horas y lugares específicos para su realización, así como las instrucciones oportunas.

5. EVALUACIÓN: Procedimientos, criterios de evaluación y de calificación

Todos los estudiantes, tanto on-line como presenciales, serán evaluados mediante pruebas en dos convocatorias: ordinaria y extraordinaria de recuperación. Quienes no superen la asignatura en la convocatoria ordinaria disponen de una segunda oportunidad en las pruebas de recuperación a desarrollar en el mes de julio. El calendario académico, publicado en esta web, recoge las fechas concretas de las dos convocatorias.

1.- Pruebas en la convocatoria ordinaria

1.1 Pruebas on-line: se realizarán a través del Aula Virtual y consistirán en un examen tipo test de 20 preguntas y en un caso práctico o tarea a resolver. Las pruebas on-line versarán sobre el contenido de toda la asignatura. Para la realización del test se darán 45 minutos con el fin de que el alumno haya tenido que estudiarse la materia antes de acceder a la realización de dicho test. Dado que sólo hay un intento para resolverlo se recomienda que el estudiante no “abra” o empiece a realizar el test hasta que no haya preparado todos los temas de la asignatura.

Las calificaciones que se obtengan en las pruebas on-line (test y caso o tarea) ponderarán el 30% de la nota final que se obtenga en la asignatura.

1.2 Examen presencial: consistirá en la contestación por escrito a preguntas teóricas y/o prácticas sobre el Temario, todo ello a desarrollar en un tiempo máximo de 2 horas. Para dicho examen NO se permitirá el uso del Temario ni de normativa, apuntes o cualquier otro material.

La nota obtenida en este examen presencial representará el 70% de la calificación final y se sumará al 30% de la obtenida en las pruebas on-line para calcular la nota final de la asignatura.

No obstante, para realizar esta suma será necesario que en el examen presencial el estudiante haya obtenido una calificación mínima de 3 puntos sobre 10. En caso contrario la calificación final de la asignatura será de suspenso con la calificación numérica obtenida en el examen escrito. En este caso, si la prueba on-line hubiera sido aprobada (calificación numérica igual o superior a 5 puntos sobre 10) en las pruebas de recuperación se conservará esta nota y sólo será necesario realizar el examen presencial de recuperación.

Ejemplo 1. Estudiante A que obtiene un 8 sobre 10 en las pruebas on-line y un 6 sobre 10 en el examen escrito

Pruebas on-line. Nota sobre 10	30% de la Nota de las pruebas on-line	Examen Presencial. Nota sobre 10	70% de la Nota del examen presencial	Calificación final de la asignatura
8	2,4	6	4,2	6,6

Ejemplo 2. Estudiante B que obtiene un 4 en las pruebas on-line y un 5,5 en el examen escrito

Pruebas on-line. Nota sobre 10	30% de la Nota de las pruebas on-line	Examen Presencial. Nota sobre 10	70% de la Nota del examen presencial	Calificación final de la asignatura
4	1,2	5,5	3,9	5,1

Ejemplo 3. Estudiante C que obtiene un 9 en las pruebas on-line y un 4 en el examen escrito

Pruebas on-line. Nota sobre 10	30% de la Nota de las pruebas on-line	Examen Presencial. Nota sobre 10	70% de la Nota del examen presencial	Calificación final de la asignatura
9	2,7	4	2,8	5,5

Ejemplo 4. Estudiante D que obtiene un 8,5 en las pruebas on-line y un 2,7 en el examen escrito

Pruebas on-line. Nota sobre 10	30% de la Nota de las pruebas on-line	Examen Presencial. Nota sobre 10	70% de la Nota del examen presencial	Calificación final de la asignatura
8,5	2,6	2,7	-----	2,7 *

(*) Al no haber obtenido como mínimo un 3 sobre 100 en el examen presencial no se suma la nota obtenida en las pruebas on-line y la calificación final es de suspenso con 2,7 puntos. No obstante, al tener aprobadas las pruebas on-line, la nota de 2,6 lograda en las mismas se conserva para las pruebas de recuperación de tal forma que el estudiante sólo tendrá que repetir el examen presencial cuando se abra la convocatoria extraordinaria.

La calificación de las pruebas on-line y del examen presencial admitirá utilizar un decimal y la calificación final vendrá dada por la suma de ambas (siempre que en el examen presencial se hubiera obtenido, al menos, 3 puntos sobre 10) pudiendo ser esta de 0 a 10 puntos, con posibilidad de utilizar decimales, en el marco del siguiente sistema:

De 0 a 4,9 puntos: Suspenso.
De 5 a 6,9 puntos: Aprobado.
De 7 a 8,9 puntos: Notable.
De 9 a 10: Sobresaliente.

Como se aprecia, en el sistema oficial de calificaciones adoptado por la Universidad de Alcalá no existe la calificación de "Bien".

IMPORTANTE: Si se detecta plagio, bien en la prueba on-line, o bien en el examen escrito, de otro/a compañero/a, de Internet, copia literal del Temario de la asignatura, etc o de cualquier otro medio, el ejercicio será calificado con un 0.

2.- Pruebas en la convocatoria extraordinaria o de recuperación

Quienes no superen la asignatura en la convocatoria ordinaria disponen de una segunda oportunidad en las pruebas de recuperación a desarrollar en el mes de julio. Estas consistirán en pruebas on-line y en un examen presencial escrito, en ambos casos, sobre todo el contenido de la asignatura.

No obstante, como ya se indicó, si las pruebas on-line realizadas en la convocatoria ordinaria hubiera sido aprobadas (calificación numérica igual o superior a 5 puntos sobre 10) en las pruebas de recuperación se conservará esta nota y sólo será necesario realizar el examen presencial de recuperación.

6. TEMARIO Y RECURSOS

- **Programa instalador de la aplicación Colmadwin versión 10.0.**
- **Instrucciones de instalación.**
- **Datos para registrar Colmadwin, licencia de uso.**
- **“MANUAL PRACTICO DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL PARA ADMINISTRADORES DE FINCAS COLEGIADOS COLMADWIN”.**
- **Otra documentación:**
 - **AGREGADOR FINANCIERO**
 - **FACTURA-e**
 - **GESTIÓN DE JUNTAS**
 - **GESTIÓN DE FACTURACIÓN Y HONORARIOS**
 - **GESTIÓN DEL DESPACHO**
 - **OTRAS UTILIDADES**