

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TEMARIOS ENSEÑANZAS LIBRES

INDICE

MÓDULO		Página
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente	3
0438	Operaciones administrativas de compra-venta	4
0439	Empresa y administración	5
0440	Tratamiento informático de la información	6
0441	Técnica contable	7
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos	8
0443	Tratamiento de la documentación contable	9
0156	Inglés	10
0446	Empresa en el aula	11
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	12
0449	Formación y orientación laboral	13

1.- TEMARIO

1. La comunicación. Técnicas de comunicación empresarial.
2. La comunicación oral presencial en la empresa.
3. La comunicación oral no presencial en la empresa.
4. La comunicación escrita en la empresa
5. Documentos escritos en la comunicación empresarial
6. Correspondencia y archivo de la información
7. El marketing en la actividad comercial y políticas de comunicación
8. Tipología de clientes y sus necesidades
9. La calidad en el servicio de atención al cliente
10. Atención de consultas, queja y reclamaciones

2.- MODELO DE EXAMEN

El examen constará de dos partes:

- Un cuestionario tipo test con penalización de respuesta incorrecta. El peso de este apartado en la nota será un 40 %.
- La segunda parte será eminentemente práctica y se pedirá la realización de algunos ejercicios prácticos sobre el contenido de las unidades didácticas. El peso de este apartado en la nota será de un 60 %.

Para superar el módulo, se exigirá que en cada apartado se obtengan al menos 4 puntos sobre 10 y que la media ponderada según se indica arriba sea como mínimo 5 puntos sobre 10.

3.- BIBLIOGRAFÍA

Comunicación empresarial y atención al cliente. Editorial Macmillan

1.- TEMARIO

- 1.- Cálculo de precios de venta, compra y descuentos
- 2.- Confección de documentos administrativos de las operaciones de compra-venta
- 3.- Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compra-venta
- 4.- Control de existencias de almacén
- 5.- Tramitación de cobros y pagos

2.- MODELO DE EXAMEN

- Examen teórico: 10 Preguntas de diferentes tipos (abiertas, test, verdadero o falso, etc.).
- Examen procedimental: 3 supuestos a resolver y los documentos correspondientes.

3.- BIBLIOGRAFÍA

- Operaciones administrativas de compra-venta. Editorial Macmillan

1.- TEMARIO

- 1.- Características de la innovación empresarial.
- 2.- El concepto jurídico de empresa y empresario.
- 3.- El sistema tributario.
- 4.- Obligaciones fiscales de la empresa.
- 5.- Estructura funcional y jurídica de la administración pública.
- 6.- Las relaciones entre administrado y administración pública.
- 7.- Gestión de la documentación ante la administración pública.

2.- MODELO DE EXAMEN

El examen constará de dos partes:

- 1-. Examen teórico tipo test de 60 preguntas y se corregirá según plantilla.
- 2-. Examen práctico que podrá ser:
 - a) Liquidación del IVA
 - b) Rendimiento neto en estimación directa
 - c) Importe del pago fraccionado sobre el impuesto de sociedades método general

Para superar el módulo, se exigirá que en cada apartado obtengan al menos 4 puntos sobre 10 y que la media ponderada sea como mínimo 5 puntos sobre 10.

3.- BIBLIOGRAFÍA

Libro de texto: "Empresa y Administración"

Ed. Macmillan

1.- TEMARIO

- 1.– Operatoria de teclados.
- 2.– Sistemas operativos: Windows 10 Professional.
- 3.– Internet y seguridad.
- 4.– Procesadores de texto: operaciones básicas y avanzadas.
- 5.– Hojas de cálculo: operaciones básicas y avanzadas.
- 6.– Bases de datos: operaciones básicas y avanzadas.
- 7.– Correo electrónico y agenda electrónica.
- 8.– Gestión de archivos audiovisuales.
- 9.– Presentaciones multimedia.

2.- MODELO DE EXAMEN

El examen constará de varios apartados:

- Examen práctico de Excel, Access, Word y PowerPoint. El peso de este apartado en la nota será un 90%. Debiendo superar cada una de las partes prácticas con un 4.
- Examen de operatoria de teclado. Se deberá de obtener un (mínimo de 180 ppm brutas y una precisión del 94%) para obtener un 4. Se deberán colocar los dedos en la posición correcta. Una posición incorrecta por tecla tendrá una penalización de 0,05 puntos en la nota. El peso de este apartado en la nota será un 10 %.

Para superar el módulo, se exigirá que en cada apartado obtengan al menos 4 puntos sobre 10 y que la media ponderada sea como mínimo 5 puntos sobre 10.

3.- BIBLIOGRAFÍA

- Tratamiento informático de la información, Editorial Mc Graw Hill, ISBN: 978-84-486-1424-9

1.- TEMARIO

- 1.– Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas.
- 2.– La metodología contable
- 3.– El plan general de contabilidad PYME
- 4.– Contabilización de los hechos económicos básicos en la empresa.
- 5.– Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas.

2.- MODELO DE EXAMEN

El examen constará de una parte práctica que puede contener uno o más ejercicios que versarán sobre los contenidos anteriormente citado. Los criterios de corrección serán adjuntados en el examen.

La nota se calculará sobre 10 puntos. Para aprobar habrá que sacar un mínimo de 5 puntos sobre 10.

3.- BIBLIOGRAFÍA

Técnica contable. ED.: Macmillan.

Técnica contable. ED.: Paraninfo.

1.- TEMARIO

- 1.– Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal.
- 2.– Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal.
- 3.– Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo.
- 4.– Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes.
- 5.– Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral.
- 6.– Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos.

2.- MODELO DE EXAMEN

El examen constará de dos partes, con un valor de 10 puntos cada una y con la siguiente ponderación:

- **Parte conceptual (30%):** Un cuestionario tipo test con penalización de respuesta incorrecta.
- **Parte procedimental (70%):** Realización de algunos supuestos prácticos sobre el contenido del temario anteriormente citado.

Los criterios de corrección serán adjuntados en el examen.

Para superar el módulo, se exigirá que en cada apartado se obtengan al menos 4 puntos sobre 10 y que la media ponderada según se indica arriba sea como mínimo 5 puntos sobre 10.

3.- BIBLIOGRAFÍA

Operaciones administrativas de recursos humanos. Editorial: McGraw Hill

1.- TEMARIO

- 1.– Preparación de la documentación soporte de hechos económicos.
- 2.– Registro contable de hechos económicos habituales.
- 3.– Contabilización de operaciones de un ejercicio completo.
- 4.– Comprobación de cuentas.

2.- MODELO DE EXAMEN

El examen constará de una parte práctica que puede contener uno o más ejercicios que versarán sobre los contenidos del temario anteriormente citado. Los criterios de corrección serán adjuntados en el examen.

La nota se calculará sobre 10 puntos. Para aprobar habrá que sacar un mínimo de 5 puntos sobre 10.

3.- BIBLIOGRAFÍA

Tratamiento de la documentación contable. ED.: Macmillan.

Tratamiento de la documentación contable. ED.: Paraninfo.

0156

Inglés

1.- TEMARIO

U.D.1	Respuesta a una demanda de empleo - Elaboración del CV - Carta de presentación y e-mail
U.D.2	Análisis y utilización de la terminología pertinente en textos específicos del sector: - Partes de una oficina - Puestos de trabajo - Orientaciones - Material de oficina - Pedidos y compras - Llamadas y correos con los clientes
U.D.3	Contenidos gramaticales: - Condicionales - Modal verbs - Linking words

2.- MODELO DE EXAMEN

- Examen escrito donde se valorará el vocabulario y terminología propia de la especialidad, además del vocabulario relacionado con las ofertas de empleo.

Tipo de preguntas:

- Reading Comprehension
- Listening comprehension
- Preguntas tipo test (multiple choice)
- Rellenar huecos (fill in the gaps)
- Relacionar palabras con sus definiciones o viceversa
- Traducción
- Writing

3. - BIBLIOGRAFÍA

- Get that job: BBC Learning English
- Office admistration. BURLINGTON
- Recursos de páginas web especializadas en el sector

1.- TEMARIO

- 1 – Características del proyecto de la empresa en el aula.
- 2 – Transmisión de la información en la empresa en el aula.
- 3 – Organización de la información en la empresa en el aula.
- 4 – Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula.
- 5 – Actividades de política comercial de la empresa en el aula.
- 6 – Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula.
- 7 – El trabajo en equipo en la empresa en el aula.

2.- MODELO DE EXAMEN

El examen constará de dos partes:

- Un cuestionario tipo test con penalización de respuesta incorrecta. El peso de este apartado en la nota será un 30 %.
- La segunda parte será práctica y se pedirá la realización de algún o algunos procesos administrativos de cualquiera de las áreas de la empresa. El peso de este apartado en la nota será de un 70 %.

Para superar el módulo, se exigirá que en cada apartado se obtengan al menos 4 puntos sobre 10 y que la media ponderada según se indica arriba sea como mínimo 5 puntos sobre 10.

3.- BIBLIOGRAFÍA

- EMPRESA EN EL AULA_ Edit. Macmillan
- EMPRESA EN EL AULA_ Edit. McGraw Hill

1.- TEMARIO

- UD1: El sistema financiero
- UD2: Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de servicios
- UD3: El interés simple y el descuento bancario
- UD4: Operaciones de cobros y pagos.
- UD5: Previsión de tesorería. Los presupuestos.
- UD6: El interés compuesto y las rentas constantes
- UD7: Operaciones con préstamos y leasing
- UD8: Entidades de seguros y sus operaciones.

2.- MODELO DE EXAMEN

El examen constará de dos partes:

- Un cuestionario tipo test con penalización de respuesta incorrecta. El peso de este apartado en la nota será un 30 %.
- La segunda parte será eminentemente práctica y se pedirá la realización de algunos ejercicios prácticos sobre el contenido de las unidades didácticas. El peso de este apartado en la nota será de un 70 %.

Para superar el módulo, se exigirá que en cada apartado se obtengan al menos 4 puntos sobre 10 y que la media ponderada según se indica arriba sea como mínimo 5 puntos sobre 10.

3.- BIBLIOGRAFÍA

- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. Editorial McGrawHill
- ISBN: 978-84-486-1617-5

1094	Formación y orientación laboral
------	--

1.- TEMARIO

UNIDADES DIDÁCTICAS	
UD. 1	EQUIPOS DE TRABAJO
UD. 2	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - Trabajo y Salud - Evaluación de Riesgos - Primeros Auxilios
UD. 3	RELACIONES LABORALES Y SEGURIDAD SOCIAL - Relaciones laborales - Seguridad Social
UD. 4	REPRESENTACIÓN EN LA EMPRESA, NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.
UD. 5	EL MERCADO LABORAL Y LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.

2.- MODELO DE EXAMEN

Prueba escrita para evaluar las competencias técnicas:

- Conceptos: preguntas de tipo test; cada pregunta contestada correctamente se califica con 1 punto, la respuesta incorrecta restará resta 0,5 puntos, las preguntas en blanco no puntúan
- Procedimientos: preguntas y/o ejercicios prácticos (cumplimentar una nómina, cálculo de prestaciones por incapacidad temporal, contratos, evaluación de riesgos...)

Para aprobar el examen es necesario tener superada tanto la parte conceptual como la parte procedimental de manera independiente.

3.- BIBLIOGRAFÍA

Para la elaboración de la prueba escrita se tomará como referencia el libro de texto:

Formación y Orientación Laboral

Editorial: MACMILAN

ISBN: 978-84-16092-41-3

http://noticias.juridicas.com/base_datos/Laboral/561075-rdleg-2-2015-de-23-oct-aprueba-el-texto-refundido-de-la-ley-del-estatuto.html

http://www.seg-social.es/Internet_1/LaSeguridadSocial/Quienessomos/InstitutoNacionalde29413/index.htm

<http://www.empleo.gob.es/es/informacion/contratos/>

