

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 dos apartados:

- Apartado 1: Examen práctico de Excel, Access, Word. El peso de este apartado en la nota final será de un 90%. Debiendo superar cada una de las partes prácticas, las tres (Excel, Access, Word), con un 4.
- Apartado 2: Examen de operatoria de teclado. Se deberá de obtener un (mínimo de 190 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 final será de 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 sola parte práctica que puede contener uno o más ejercicios que versarán sobre los contenidos anteriormente citados. 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. El departamento de RR.HH.
2. Motivación y formación de los RR.HH.
3. El derecho laboral y sus fuentes
4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación
5. Gestión y control del tiempo de trabajo
6. La Seguridad Social
7. La retribución de los RR.HH.
8. Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF
9. Casos prácticos de recibos de salarios
10. Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF
11. Gestión, modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

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 ISBN 978-84-486-3520-6

1.- TEMARIO

- 1.– Preparación de la documentación soporte de hechos contables interpretando la información que contiene.
- 2.– Registro contable de hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General Contable de las PYME.
- 3.– Contabilización de operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo aplicando los criterios del Plan de Contabilidad.
- 4.– Comprobación de cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

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.

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. / Actividad relacionada con el Ciclo.
U.D.3	Búsqueda e identificación de información en páginas web relacionadas con el sector.: Presentación oral

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)
- Contestar preguntas
- Elegir la respuesta correcta
- Completar diálogos.
- Relacionar palabras con sus definiciones o viceversa
- Sinónimos y antónimos
- Traducción
- Writing
- Completar frases
- Responder a preguntas
- Roll playing
- Responder a preguntas oralmente

3. - BIBLIOGRAFÍA

- Get that job: BBC Learning English
- Textos tomados de Internet
- Libros técnicos relacionados con la especialidad

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 realizar la gestión de las tareas propias de los Departamentos de Personal, Contable-Financiero y Comercial. Dicha gestión se llevará a cabo utilizando los programas de gestión DELSOL, Contasol, Factusol y Nominasol (2023). El peso de este apartado en la nota será de un 70 %.

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

3.- BIBLIOGRAFÍA

- 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, la respuesta incorrecta no restará, pero se requiere un 60% para tener esta parte aprobada.
- Procedimientos: preguntas y/o ejercicios prácticos (cumplimentar una nómina, cálculo de prestaciones por incapacidad temporal, contratos, evaluación de riesgos...). Se considerará aprobada esta parte con al menos el 50% respondido correctamente.

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: 978-84-19062000