

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TEMARIOS ENSEÑANZAS LIBRES

INDICE

	MÓDULO	Página
0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	3
0648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	4
0649	Ofimática y proceso de la información	5
0650	Proceso integral de la actividad comercial	6
0651	Comunicación y atención al cliente	7
0179	Inglés	8
0652	Gestión de recursos humanos	10
0653	Gestión financiera	11
0654	Contabilidad y fiscalidad	12
0655	Gestión logística y comercial	13
0656	Simulación empresarial	14
0658	Formación y orientación laboral	15

0647

Gestión de la documentación jurídica y empresarial

1.- TEMARIO

1. Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea
2. Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial
3. Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa
4. Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa
5. Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos

2.- MODELO DE EXAMEN

El examen constará de dos partes, cuya ponderación se indica a continuación, y cada una de las cuales tendrá un valor de 10 puntos.

- PARTE CONCEPTUAL (50%): Prueba tipo test con distintas opciones por pregunta. Se corregirá según plantilla y el criterio de corrección se adjuntará como anexo.
- PARTE PROCEDIMENTAL (50%): Ejercicio práctico que constará de varios supuestos (comentario artículos de prensa, análisis de boletines oficiales, búsqueda en internet...) con tiempo limitado y en el que el alumno trabajará contenidos del temario antes citado. Los criterios de corrección se adjuntarán como anexo.

Para aprobar 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

Libro de texto: "Gestión de la documentación jurídica y empresarial" Ed. Mc Graw Hill. ISBN 978-84-481-7568-9

0648 Recursos Humanos y Responsabilidad social corporativa

1.- TEMARIO

1. Ética y empresa.
2. Responsabilidad social corporativa (RSC).
3. La comunicación en las empresas.
4. Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación.
5. La formación en las empresas.

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 70 %.
- En la segunda parte se pedirá la realización de algunos supuestos prácticos sobre el contenido de las unidades didácticas. El peso de este apartado en la nota será de un 30 %.

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

Libro de texto: "Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa" Ed. Mc Graw Hill
ISBN: 978-84-486-2245-9

0649

Ofimática y proceso de la información

1.- TEMARIO

1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red
2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica
3. Gestión de archivos y búsqueda de información
4. Elaboración de hojas de cálculo
5. Creación de documentos con procesadores de texto
6. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa
7. Gestión integrada de archivos
8. Gestión de correo y agenda electrónica
9. Elaboración de presentaciones.

2.- MODELO DE EXAMEN

El examen constará de varios apartados:

- Un cuestionario tipo test con penalización de respuesta incorrecta. El peso de este apartado en la nota será un 15 %.
- Examen práctico de Excel, Access, Word. El peso de este apartado en la nota será un 75%.
- Examen de operatoria de teclado (mínimo 200 ppm y precisión del 95%). 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 se obtengan al menos 4 puntos sobre 10 y que la media ponderada sea como mínimo 5 puntos sobre 10.

3.- BIBLIOGRAFÍA

Ofimática y proceso de la información:

- Editorial Mc Graw Hill
- Editorial Paraninfo

0650 Proceso integral de la actividad comercial

1.- TEMARIO

UD 1- Conceptos básicos.UD 2- El patrimonio.
UD 3- El método contable. UD 4- Libros de contabilidad.
UD 5- Conclusión del ciclo contable. UD 6- El Plan General de Contabilidad.UD 7- Los Tributos. El IVA.
UD 8- La actividad comercial. Gestión de stocks.UD 9- Documentación de la compraventa.
UD 10- Operaciones financieras. El interés.UD 11- Gestión de cobros y pagos.
UD 12- Las existencias. Compras y ventas.UD 13- Gastos e ingresos.
UD 14- Instrumentos financieros.
UD 15- Fin de ejercicio. Cuentas anuales.UD 16- Gestión y control de tesorería.
UD 17- Tratamiento informático de la gestión contable.UD 18- Gestión informática de la compraventa.

2.- MODELO DE EXAMEN

El exámen 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 constará en todo caso de un ejercicio de registro de distintos hechos contables que podrá requerirse que se haga mediante la utilización de un programa específico. Además, podrán plantearse también ejercicios prácticos referentes a cualquiera de los contenidos del temario. 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

- PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL_ Edit. Paraninfo. ISBN: 9788413661285

0651

Comunicación y atención al cliente

1.- TEMARIO

1. La organización empresarial
2. La comunicación
3. La comunicación oral en la empresa
4. La comunicación escrita en la empresa
5. Documentos escritos en la comunicación empresarial
6. Comunicación empresarial e imagen corporativa
7. Técnicas de comunicación en la atención al cliente
8. Servicio postventa. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones
9. Archivo, registro y recuperación de la información

2.- MODELO DE EXAMEN

La prueba constará de 2 apartados:

- Prueba teórica con preguntas tipo test (40%)
- Prueba práctica con supuestos prácticos (cartas comerciales, escritos profesionales y formales, clasificaciones, libros de registro) (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 y Atención al Cliente. Editorial Macmillan ISBN 978-84-17899-94-3

0179 Inglés

1.- TEMARIO

U.D.1	<p>The office: Office Orientation / Finding Your Way - <i>Vocabulary Builder</i>: puestos, verbos, lugares de la oficina, dar indicaciones Office Routines / Purchasing Office Equipment - <i>Vocabulary Builder</i>: rutinas de la oficina, expresiones sobre suministros de oficina, equipo de oficina y compra de equipo de oficina</p>
U.D. 2	<p>In Company: Introducción del formato de la carta, mail y documentos: Letter of enquiry/Reply to a letter of enquiry Using Voicemail / Using the Intranet - <i>Vocabulary Builder</i>: utilizar los mensajes de voz y la intranet Handling Mail / Using a Courier Service - <i>Vocabulary Builder</i>: tipos de documentos, manejar el correo y uso de servicios de mensajería</p>
U.D. 3	<p>Introducción al teléfono: Receiving Calls / Following Up on Messages - <i>Vocabulary Builder</i>: recibir llamadas, hacer seguimiento a los mensajes</p>
U.D. 4	<p>Shipping / Import and Export - <i>Vocabulary Builder</i>: envíos, importaciones y exportaciones</p>
U.D. 5	<p>Getting a job: Applying for a Job / Interviewing - <i>Vocabulary Builder</i>: solicitar un empleo, entrevistas Preparing a CV / Writing a CV - <i>Vocabulary Builder</i>: preparar una carta de presentación y CV</p>
U.D.6	<p>Meetings and events: Scheduling Meetings / Booking Off-site Events Planning Meetings / Taking Minutes - <i>Vocabulary Builder</i>: planear reuniones, tomar notas de reuniones - <i>Vocabulary Builder</i>: organizar exposiciones, asistir a eventos empresariales</p>
U.D.7	<p>Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants - <i>Vocabulary Builder</i>: hacer preparativos de viajes, reservar hoteles y restaurantes</p>
U.D.8	<p>Time Clock Regulations / Security in the Workplace - <i>Vocabulary Builder</i>: normas sobre el control de horarios de trabajo, la seguridad en el lugar de trabajo</p>
U.D.9	<p>Complaints Customer Service / Handling Complaints - <i>Vocabulary Builder</i>: atención al cliente, encargarse de las reclamaciones <i>Letters of complaint/Reply</i></p>
U.D.10	<p>Finance: Cash Flow / Accounting - <i>Vocabulary Builder</i>: el flujo de caja, la contabilidad Banking / Insurance - <i>Vocabulary Builder</i>: la banca, los seguros</p>
U.D.11	<p>Global E-commerce / Dealing with Suppliers. - <i>Vocabulary Builder</i>: comercio electrónico global, tratar con los proveedores - <i>Grammar</i>: pronombres de relativo</p>
U.D.12	<p>Training / Teamwork - <i>Vocabulary Builder</i>: la formación, el trabajo en equipo Leadership Skills / Strategy Planning - <i>Vocabulary Builder</i>: habilidades de liderazgo, planificación estratégica</p>
U.D.13	<p>Searching the internet Presentations; Project company</p>

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

0652 Gestión de Recursos Humanos

1.- TEMARIO

1. La contratación laboral.
2. Modalidades de contratación.
3. La seguridad social.
4. La retribución de los recursos humanos.
5. Casos prácticos de recibos de salarios.
6. Las prestaciones de la seguridad social.
7. Liquidación de cotizaciones y retenciones con las aa.pp.
8. Modificación y suspensión del contrato de trabajo.
9. Gestión de la extinción del contrato de trabajo.

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 supuestos 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

Libro de texto: "Gestión de Recursos Humanos" Ed. Mc Graw Hill

0653

Gestión Financiera

1.- TEMARIO

- 1- El sistema financiero español.
- 2- Introducción al cálculo financiero
- 3- Rentas financieras
- 4- Servicios financieros y productos de pasivo
- 5- Productos financieros de activo
- 6- Fuentes de financiación
- 7- Inversiones
- 8- El presupuesto
- 9- Los seguros

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 supuestos 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

Libro de texto: Gestión financiera. Editorial Mac Graw Hill ISBN: 978-84-486-1222-1

0654

Contabilidad y fiscalidad

1.- TEMARIO

U.D.1: El Plan General de Contabilidad- Pymes. El proceso contable por operaciones comerciales

U.D.2: El proceso contable del inmovilizado material e intangible.

U.D.3: El proceso contable de los instrumentos financieros de activo.

U.D.4: El proceso contable de los instrumentos financieros de pasivo.

U.D.5: El proceso contable de los instrumentos de patrimonio.

U.D.6: Operaciones derivadas del fin del ejercicio económico.

U.D.7: Elaboración y depósito de las cuentas anuales.

U.D.8: Análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de la empresa.

U.D.9: Impuestos que gravan la actividad empresarial.

U.D.10: El proceso de auditoria en la empresa.

2.- MODELO DE EXAMEN

PARTE CONCEPTUAL-PROCEDIMENTAL (100%): Ejercicios prácticos que constarán de distintos supuestos con tiempo limitado y en el que el alumno/a trabajará contenidos del temario antes citado. Los criterios de corrección se adjuntarán como anexo.

3.- BIBLIOGRAFÍA

Libro de texto: Contabilidad y Fiscalidad. Editorial Mc Graw Hill

ISBN: 978-84-486-1224-5

0655

Gestión logística y comercial

1.- TEMARIO

1. La gestión logística.
2. La función de aprovisionamiento.
3. La gestión de stocks.
4. El almacén.
5. La gestión documental del aprovisionamiento.
6. Los proveedores.
7. La gestión de los proveedores.
8. Los costes logísticos.
9. La logística inversa.

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 50%
- En la segunda parte se pedirá la realización de algunos supuestos prácticos sobre el contenido de las unidades didácticas. El peso de esta nota será de un 50%.

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

Libro de texto: "Gestión logística y comercial" Ed. Mc Graw Hill.

ISBN: 978-84-486-1212-2

0656

Simulación Empresarial

1.- TEMARIO

1. El emprendedor y el plan de empresa
2. Estudio de mercado
3. Tramites y documentación
4. Fuentes de financiación
5. Viabilidad empresarial
6. Gestión de la actividad comercial y financiera
7. Gestión del marketing y de los recursos humanos
8. Internacionalización y globalización

2.- MODELO DE EXAMEN

El examen constará de dos partes, cuya ponderación se indica a continuación, y cada una de las cuales tendrá un valor de 10 puntos.

- PARTE CONCEPTUAL (50%): Prueba tipo test con distintas opciones por pregunta. Se corregirá según plantilla y el criterio de corrección se adjuntará como anexo.
- PARTE PROCEDIMENTAL (50%): Prueba escrita mixta: La prueba constará de preguntas o ejercicios (breves y de desarrollo) con tiempo limitado y en el que el alumno trabajará contenidos del temario antes citado. Los criterios de corrección se adjuntarán como anexo.

3.- BIBLIOGRAFÍA

Libro de texto: Simulación Empresarial. Editorial Mc Graw Hill

1094 Formación y orientación laboral

1.- TEMARIO

UNIDADES DIDÁCTICAS	
UD. 1	Equipos de trabajo
UD. 2	Prevencción 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