

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	12
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	13
0449	Formación y orientación laboral	14

0437

Comunicación empresarial y atención al cliente

1.- TEMARIO

1. La empresa como sistema organizado.
2. Empresa y comunicación.
3. Comunicaciones orales.
4. La empresa y las comunicaciones orales.
5. La escritura como medio de comunicación.
6. La carta comercial en las relaciones empresariales.
7. Tipos de cartas comerciales.
8. Documentos propios de la empresa y la Administración.
9. Información escrita y envío de la correspondencia.
10. Sistemas para ordenar y clasificar la documentación.
11. El archivo de la información.
12. Potenciando la imagen de la empresa.
13. El cliente: un activo empresarial.
14. Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente.
15. El consumidor.

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 Editex.

ISBN:978-84-9771-644-4

0438

Operaciones administrativas de compra-venta

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 Paraninfo

0439

Empresa y administración

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, 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: "Empresa y Administración"

Ed. Mc Graw Hill. ISBN 978-84-481-9143-6

0440

Tratamiento informático de la información

1.- TEMARIO

- 1.- Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.
- 2.- Instalación y actualización de aplicaciones.
- 3.- Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.
- 4.- Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.
- 5.- Utilización de bases de datos ofimáticas.
- 6.- Integración de imágenes y vídeos en documentos.
- 7.- Elaboración de presentaciones.
- 8.- Gestión de correo y agenda electrónico.

2.- MODELO DE EXAMEN

El examen constará de varias partes:

- Examen práctico de Excel, Access, Word y PowerPoint (2010). El peso de este apartado en la nota será un 90%. Debiendo superar cada una de las partes prácticas.
- Examen de operatoria de teclado (mínimo 200 ppm). 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

- Tratamiento informático de la información Editorial Mc Graw Hill

0441

Técnica contable

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 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

Técnica contable. ED.: Macmillan.

0442

Operaciones administrativas de recursos humanos

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

0443

Tratamiento de la documentación contable

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.

0441

Inglés

1.- TEMARIO

- The office:
Who in the Office? / Welcoming Visitors
U.D.1 The Office Building / Getting around the Office
Office Routines / Organising an Office
Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies
- Documents
U.D.2 Photocopying / Sending Faxes
Handling Incoming Mail / Handling Outgoing Mail
- The telephone
U.D.3 Receiving Calls / Taking Messages
Dealing with Phone Requests / Calling for Service
- UD4 Meetings and events
Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings
- UD5 Where to go
Exhibitions / Giving Directions
- UD6 Travel arrangements
Booking Flights / Problems with Flights
Choosing a Hotel / Booking a Hotel
Renting a Car / Booking Train Tickets
- UD7 At the Restaurant
Ordering Food
- UD 8 Searching the Internet / Preparing a Presentation
- UD 9 At the Bank / Banking Issues
- UD 10 Get that job
Applying for a Job / Interviewing
Preparing a CV / Writing a CV

2.- MODELO DE EXAMEN

- Examen escrito donde se valorarán estructuras, 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
- Completar frases
- Responder a preguntas

3. - BIBLIOGRAFÍA

-**Libro de texto:** David Walker: OFFICE ADMINISTRATION. Student´s book and workbook. Burlington books.

-Textos tomados de Internet

- Libros técnicos relacionados con la especialidad.

0446

Empresa en el aula

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 25 %.
- La segunda parte será eminentemente 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 75 %.

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

0448

OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

1.- TEMARIO

- 1.- Aplicación de métodos de control de tesorería.
- 2.- Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios.
- 3.- Cálculos financieros básicos.
- 4.- Operaciones bancarias básicas

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 Paraninfo

0449

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
U.D. 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 un 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/>