

# **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

## **TEMARIOS ENSEÑANZAS LIBRES**

## INDICE

<b>MÓDULO</b>		<b>Página</b>
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. Características de la empresa como comunidad de personas.
2. Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC).
3. Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización.
4. Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos.
5. Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal.

### **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 %.
- 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 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

**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 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

## **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 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 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
- PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL\_ Edit. Macmillan

**0651**

## **Comunicación y atención al cliente**

### **1.- TEMARIO**

- 1- Empresa
- 2- El arte de dirigir y administras
- 3- Empresa y comunicación
- 4- Las comunicaciones orales
- 5- La empresa y las comunicaciones orales
- 6- Escritura y redacción comercial.
- 7- Documentos profesionales
- 8- Tratamiento y clasificación de la información escrita
- 9- Archivo y custodia de la información
- 10- Potenciando la imagen de la empresa
- 11- Nuevos retos en la comunicación empresarial
- 12- El cliente: un activo empresarial
- 13- Calidad en la atención al cliente
- 14- Cómo vender satisfacción. Atención quejas y reclamaciones
- 15- El servicio postventa. El consumidor

### **2.- MODELO DE EXAMEN**

- 1- Prueba teórica con 10 preguntas 40%
- 2- 3 supuestos prácticos (cartas comerciales, escritos profesionales y formales, clasificaciones, libros de registro) 60%

### **3.- BIBLIOGRAFÍA**

- Libro de texto: Comunicación y atención al cliente. Editorial EDITEX

E200

Inglés

## 1.- TEMARIO

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



U.D.13

**Searching the internet  
Presentations; Project company**

## **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
- Completar frases
- Responder a preguntas

## **3. - BIBLIOGRAFÍA**

**-Libro de texto:** David Walker: BUSINESS ADMINISTRATION & FINANCE. Student's book and workbook. Burlington books.

-Textos tomados de Internet.

- Libros técnicos relacionados con la especialidad.

**0652    Gestión de Recursos Humanos**

**1.- TEMARIO**

1. Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:.
2. Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
3. Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social.
4. Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos.

**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- Estructura del sistema financiero español.
- 3- Cálculo financiero.
- 4- Productos financieros de pasivo.
- 5- Productos financieros de activo.
- 6- Servicios financieros.
- 7- Productos y servicios de seguros.
- 8- El mercado de valores
- 9- Valores mobiliarios.
- 10- Valoración de empréstitos.
- 11- Los fondos de inversión y los productos derivados.
- 12- Selección de inversiones.
- 13- Clasificación de las fuentes de financiación.
- 14- Análisis de los estados financieros.
- 15- Planificación financiera y control presupuestario.

### **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 Paraninfo

ISBN: 978-84-9732-984-2

**0654 CONTABILIDAD Y FISCALIDAD**

**1.- TEMARIO**

- U.D.1: El Plan General de Contabilidad.
- U.D.2: Las existencias. Compras y ventas.
- U.D.3: Acreedores y deudores por operaciones comerciales
- U.D.4: El inmovilizado no financiero.
- U.D.5: Instrumentos financieros.
- U.D.6: Fondos propios, subvenciones y provisiones.
- U.D.7: Gastos e ingresos.
- U.D.8: Constitución de la Sociedad Anónima.
- U.D.9: Aplicaciones informáticas de contabilidad.
- U.D.10: Impuestos locales sobre actividades económicas.
- U.D.11: Impuesto sobre sociedades.
- U.D.12: Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- U.D.13: Los resultados.
- U.D.14: Las cuentas anuales.
- U.D.15: Análisis de los estados contables.
- U.D.16: Auditoría.

**2.- MODELO DE EXAMEN**

PARTE CONCEPTUAL-PROCEDIMENTAL (100%): Ejercicio práctico que constará de un supuesto 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: Contabilidad y Fiscalidad. Editorial PARANINFO

**0655**

**Gestión logística y comercial**

**1.- TEMARIO**

1. Elaboración del plan de aprovisionamiento
2. Procesos de selección de proveedores
3. Planificación de la gestión de la relación con proveedores
4. Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento
5. Fases y operaciones de la cadena logística

**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 (30%): Prueba tipo test con distintas opciones por pregunta. Se corregirá según plantilla y el criterio de corrección se adjuntará como anexo.

PARTE PROCEDIMENTAL (70%): Prueba práctica que constará de varios ejercicios; 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 logística y comercial" Ed. Mc Graw Hill. ISBN 978-84-481-9363-8

<b>0656</b>	<b>Simulación Empresarial</b>
-------------	-------------------------------

### **1.- TEMARIO**

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

### **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 (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

**0658 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://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.seg-social.es/Internet_1/LaSeguridadSocial/Quienessomos/InstitutoNacionalde29413/index.htm)

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