

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TEMARIOS ENSEÑANZAS LIBRES

COMUNICACIÓN, ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN Y OPERATORIA DE TECLADOS

TEMARIO

Unidad didáctica 1.- La empresa

- 1.- Definición de empresa
- 2.- Elementos que componen la empresa
- 3.- Clasificación de las empresas por sectores de actividad
- 4.- Clasificación de las empresas por el tamaño
- 5.- Empresario y empresa

Unidad didáctica 2.- Organización de la empresa

- 1.- La organización en la empresa.
- 2.- Modelos de organización. Organigramas.
- 3.- Departamentación básica.
- 4.- Departamentos y áreas funcionales.
- 5.- Función de producción.
- 6.- Función comercial.
- 7.- Función económico-financiera.
- 8.- Función de recursos humanos.

Unidad didáctica 3.- La oficina

- 1.- La oficina. Aspectos generales.
- 2.- Relación entre los departamentos que integran la oficina.
- 3.- Situación y acondicionamiento de la oficina.
- 4.- Mobiliario y equipos.
- 5.- Ofimática.

Unidad didáctica 4.- La comunicación

- 1.- La comunicación: naturaleza y funciones.
- 2.- Elementos de la comunicación.
- 3.- Proceso comunicativo.
- 4.- Lenguajes empleados en la comunicación.
- 5.- Clases de comunicación.
- 6.- La comunicación eficaz.

Unidad didáctica 5.- Las comunicaciones en la empresa (I)

- 1.- Las comunicaciones en la empresa.
- 2.- Tipos de comunicación.
- 3.- Medios empleados en las comunicaciones empresariales.
- 4.- El servicio de Correos.
- 5.- Comunicaciones urgentes.

Unidad didáctica 6.- Las comunicaciones en la empresa (II)

- 1.- Funciones de la comunicación oral.
- 2.- Importancia de las comunicaciones verbales.
- 3.- Características principales.
- 4.- Las comunicaciones orales en la empresa.
- 5.- El teléfono.

Unidad didáctica 7.- La comunicación oral

- 1.- Normas a seguir en las comunicaciones verbales.
- 2.- La importancia de saber escuchar.
- 3.- Aprender a escuchar.
- 4.- Actuación ante las objeciones.
- 5.- Actitud ante las críticas.
- 6.- Comunicación no verbal. Lenguaje del cuerpo.

Unidad didáctica 8.- Las comunicación escrita

- 1.- Características de los mensajes escritos.
- 2.- Uso adecuado de las palabras.
- 3.- Correcta utilización de los signos de puntuación.
- 4.- Abreviaturas y siglas de uso corriente.
- 5.- La empresa y la comunicación escrita.
- 6.- La correspondencia comercial.

Unidad didáctica 9.- La carta comercial

- 1.- La carta comercial.
- 2.- Partes que componen la carta comercial.
- 3.- Aspectos formales.
- 4.- Proceso de elaboración de la carta comercial.
- 5.- El sobre.

Unidad didáctica 10.- Tipos de cartas comerciales (I)

- 1.- Orden expositivo general.
- 2.- Tipos de cartas.
- 3.- Cartas relacionadas con el proceso de compra.
- 4.- Cartas de respuesta a una solicitud. Envío de géneros.

Unidad didáctica 11.- Tipos de cartas comerciales (II)

- 1.- Cartas de reclamación o relacionadas con devoluciones.
- 2.- Cartas de respuesta a las reclamaciones.
- 3.- Cartas relacionadas con el proceso de cobro.
- 4.- La carta circular.
- 5.- Cartas de oferta y venta por correo.

Unidad didáctica 12.- Comunicaciones formales

- 1.- Las comunicaciones formales.
- 2.- La instancia.
- 3.- El recurso.
- 4.- La declaración.
- 5.- El oficio.
- 6.- El certificado.

Unidad didáctica 13.- Otras comunicaciones escritas

- 1.- Las comunicaciones internas de carácter breve.
- 2.- Los informes en la empresa.
- 3.- La memoria.
- 4.- Convocatorias.
- 5.- Las actas.

Unidad didáctica 14.- Tratamiento de la correspondencia

- 1.- Introducción.
- 2.- Entrada de correspondencia.
- 3.- Preparación de la correspondencia.
- 4.- Salida de la correspondencia.
- 5.- Comunicaciones mediante fax.

Unidad didáctica 15.- El archivo

- 1.- Concepto de archivo.
- 2.- Función e importancia del archivo.
- 3.- Normas que regulan la conservación de los documentos.
- 4.- Destrucción de documentos.
- 5.- Clases de archivos.
- 6.- Equipos y materiales.

Unidad didáctica 16.- Sistemas de ordenación y clasificación

- 1.- Concepto de clasificación y ordenación.
- 2.- Clasificación alfabética.
- 3.- Clasificación numérica.
- 4.- Clasificación alfanumérica.
- 5.- Clasificación cronológica.
- 6.- Clasificación geográfica.
- 7.- Clasificación por materias y asuntos.
- 8.- La informática y el archivo de la información.

Unidad didáctica 17.- Operatoria de teclados

Método de aprendizaje por ordenador ACCUTYPE
Entrenamiento de copia de textos
Entrenamiento de velocidad y control.

MODELO DE EXAMEN

Se realizarán tres pruebas:

- Conceptual: Varias preguntas cortas puntuadas según plantilla de examen
- Procedimental: Varios supuestos prácticos cuya puntuación constará en la plantilla de examen
- Procedimental: Prueba mecanográfica en e ordenador

BIBLIOGRAFÍA

- ⌘ COMUNICACION, ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN Y OPERATORIA DE TECLADOS. Ciclos formativos profesionales de grado medio. Editex. (**Libro de texto**)
- ⌘ COMUNICACION, ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN Y OPERATORIA DE TECLADOS. Santillana.

GESTION ADMINISTRATIVA DE LA COMPRA-VENTA

TEMARIO

BLOQUE I. COMPRAVENTA

U.D.1. Inicio de relaciones comerciales

Solicitud de ofertas a proveedores
Búsqueda de proveedores.
Análisis y selección de ofertas
Búsqueda de clientes
Fichas de clientes, proveedores y productos.

U.D.2 Contrato de Compraventa

Elementos del contrato de Compraventa
Efectos “ “ “
Causas y extinción del Contrato de Compraventa
Otros contratos afines: estimatorio, leasing ... etc.
El IVA en la Compraventa.

U.D.3. Pedido, Albarán, Factura

El pedido; emisión de pedido.
Control de Pedidos emitidos y recibidos
Albarán
Factura. Requisitos legales.
Factura Pro-forma.
Rectificación de Factura
Nota de abono.

U.D.4. Las normativas mercantiles y fiscales del departamento comercial

U.D.5. Medios de pago y formalización de documentos

Recibo
Cheque
L/de cambio
Pagaré
Pagos a cta. Transferencias bancarias

BLOQUE II. ALMACÉN

U.D.6. Gestión de stock

Valoración de Existencias.
Fichas de almacén
Costes de gestión de existencias.
Lote económico de pedido

U.D.7. Métodos de control de existencias

Análisis ABC
Rotación de Existencias
Ficha de control de existencias.
Punto de Pedido
Inventario de Existencias.

U.D.8. Recepción e inspección de entrada y registro

Libros de registro: voluntarios y obligatorios
Libros de facturas emitidas y recibidas
Archivo y almacenamiento de la documentación

U.D.9. Reclamación y devolución

Servicio de atención al cliente.

BLOQUE III – INFORMATIZACIÓN

Aplicaciones informáticas: facturación y gestión de compraventa.
Aplicaciones informáticas de almacén.
Programa de gestión **FACTURA PLUS**

MODELO DE EXAMEN

Se realizarán dos pruebas:

- Conceptual: Varias preguntas teóricas cortas puntuadas según se establezca en la plantilla de examen
- Procedimental: Varios ejercicios prácticos puntuados según plantilla.

BIBLIOGRAFÍA

- ⌘ Gestión administrativa de compraventa- Ed.: Paraninfo (**Libro de texto**)
- ⌘ Gestión administrativa de compraventa - Ed. Mc. Graw. Hill

GESTION ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL

TEMARIO

BLOQUE I. CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

U.D.1 EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Evolución del departamento de recursos humanos.
Concepto y organización.
Funciones del departamento de recursos humanos.
Comunicaciones en el área de personal.
El control de personal.
El expediente de personal.

U.D.2 EL MARCO SOCIAL Y JURÍDICO DEL TRABAJO.

Evolución del derecho laboral.
Divisiones del derecho.
El trabajo y el derecho laboral.
La legislación laboral española.
Los tribunales laborales.
La prevención de riesgos laborales.

U.D.3 LEGISLACIÓN LABORAL.

Las fuentes del derecho laboral.
Fuentes internas.
Fuentes externas.
Principios para la aplicación de normas laborales.

U.D.4 EL CONTRATO DE TRABAJO.

El contrato de trabajo.
Capacidad de contratación.
Elementos esenciales del contrato de trabajo.
Forma y contenido del contrato de trabajo.
Periodo de prueba.
Duración del contrato de trabajo.
Derechos y deberes laborales.
Actividades excluidas del Derecho laboral.
Relaciones laborales de carácter especial.

U.D.5 LA JORNADA LABORAL Y LOS PERIODOS DE DESCANSO.

La jornada laboral.
Periodos de descanso.
Jornada nocturna.
Trabajo a turnos.
Horas extraordinarias.
Permisos retribuidos.
Las vacaciones.
El calendario laboral y las fiestas laborales.

U.D. 6 DISTINTAS FORMAS DE CONTRATACIÓN LABORAL.

Tipos de contratos.
Contratos indefinidos.
Fomento de la contratación indefinida.
Contratos de duración determinada.
Contratos formativos.
Contratación a tiempo parcial.
Otra modalidades de contratación.

U.D. 7 DOCUMENTACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Búsqueda de empleo.
Inscripción en el Instituto de la Seguridad Social.
Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
Empresas de trabajo temporal.
Agencias de colocación.
Otras fuentes de empleo.
Documentación del proceso de contratación.

BLOQUE II. GESTIÓN DE SALARIO

U.D.8 LA SEGURIDAD SOCIAL

Regulación.
Campo de aplicación *de la Seguridad Social*.
Regímenes que integran *la Seguridad Social*.
Estructura organizativa *de la Seguridad Social*.
Cotización *a la Seguridad Social*.
Prestaciones de la Seguridad Social.

U.D.9 DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA SEGURIDAD SOCIAL.

Inscripción de las empresas.
Inscripción de trabajadores autónomos.
Apertura del centro de trabajo.
Afiliación y alta de los trabajadores.
Libros laborales.
Conservación de la documentación.

U.D.10 EL SALARIO Y EL RECIBO DE SALARIOS.

El salario.
El salario mínimo interprofesional.
Indicador público de renta de efectos múltiples
Garantías del salario.
Fondo de garantía salarial.
El pago del salario.
Estructura del recibo de salarios.
Incapacidad Temporal

U.D.11 CÁLCULO DCE LAS BASES DE COTIZACIÓN E IRPF.

Cotización en el régimen general.
Bases de cotización a la seguridad social.
Conceptos no computables en la base de cotización.
Bases de cotización por contingencias comunes.
Bases de cotización por contingencias por contingencias profesionales y conceptos de recaudación conjunta.
Tipos de cotización.

Deducciones.

Cálculo de las retenciones del trabajo personal.

Supuestos prácticos de recibo de salarios.

U.D. 12 LIQUIDACIÓN E INGRESO DE LAS COTIZACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

Ingreso de las cuotas de la seguridad social.

Documentos de cotización de la seguridad social (TC1 Y TC2).

U.D. 13 LIQUIDACIÓN E INGRESO DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF.

Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF.

Cuantía de las retenciones.

Declaraciones mensuales y trimestrales.

Resumen anual de retenciones.

BLOQUE III. GESTIÓN DEL PERSONAL

U.D.14 LA REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

Representación sindical.

El derecho de sindicación.

Organizaciones sindicales.

Representación de los trabajadores.

El comité de empresa.

Garantías de los representantes de los trabajadores.

Derecho de reunión de los trabajadores.

Sindicatos más representativos.

Asociaciones empresariales.

U.D.15 LOS CONVENIOS COLECTIVOS.

Negociación colectiva.

Contenido de los convenios colectivos.

Ámbito de los convenios colectivos.

Legitimación para negociar.

Tramitación de los convenios colectivos.

U.D.16 MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

Modificaciones de los contratos laborales.

Suspensión del contrato de trabajo.

Extinción del contrato de trabajo.

U.D.17 EL DESPIDO.

El despido.

Impugnación del despido.

U.D.18 PROTECCIÓN POR DESEMPLEO.

Concepto de desempleo.

Cobertura del desempleo.

Prestación por desempleo.

Subsidio.

U.D.19 LOS CONFLICTOS LABORALES.

El conflicto laboral.
Clases de conflictos.
La huelga.
El cierre patronal.

MODELO DE EXAMEN:

Se realizarán dos pruebas:

- Conceptual: Preguntas tipo test. El criterio de corrección se adjuntará en la hoja de examen
- Procedimental: Confección de nóminas. El criterio de corrección se adjuntará en la hoja de corrección

BIBLIOGRAFÍA

Gestión administrativa de personal – Ed. McGraw Hill5
Gestión administrativa de personal – Ed. Editex.
Como confeccionar nóminas y seguros social. Ed. Deusto.
Los contratos de trabajo, Ed. Deusto.
Manual Práctico de cotización. Tesorería General de la Seguridad Social.

CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERIA

TEMARIO

BLOQUE I: CONTABILIDAD FINANCIERA

TEMA 1: La actividad económica y la contabilidad.

TEMA 2: El patrimonio empresarial

TEMA 3: Metodología contable

TEMA 4: Libros contables

TEMA 5: Ciclo contable

TEMA 6: El Plan General Contable para Pymes

TEMA 7: Mercaderías y existencias. El IVA

TEMA 8: Acreedores y deudores

TEMA 9: Inmovilizado material y financiación

TEMA 10: Gastos e ingresos

TEMA 11: Operaciones de fin de ejercicio

TEMA 12: Ciclo contable. Cuentas anuales

BLOQUE II: GESTIÓN DE TESORERIA

TEMA 13: El servicio de tesorería. Proceso de cobros y pagos

TEMA 14: Control y registro en la gestión de tesorería

MODELO DE EXAMEN:

El examen consistirá en la realización de un supuesto práctico. El criterio de corrección se adjuntará en la plantilla de corrección.

BIBLIOGRAFÍA

- ∞ Técnica contable_ Ed. Editex.
- ∞ Contabilidad General y Tesorería – Ed. Editex.

PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS, BÁSICOS

TEMARIO

BLOQUE TEMÁTICO I: COMERCIAL DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS BÁSICOS

UD1. El sistema financiero español

- 1 Qué es el sistema financiero
- 2 Cómo funciona el sistema financiero
- 3 Los mercados financieros
- 4 Productos y activos financieros
- 5 Intermediarios financieros
- 6 Entidades reguladoras

UD 2. Productos bancarios de pasivo

- 1 Operaciones bancarias de pasivo
- 2 Cuentas corrientes
- 3 Cuentas de ahorro
- 4 Depósitos e imposiciones a plazo fijo
- 5 Cálculo de los intereses
- 6 Otras operaciones de pasivo
- 7 Recomendaciones a clientes

UD 3. Productos bancarios de activo

- 1 Operaciones bancarias de activo
- 2 Formalización de las operaciones de activo
- 3 Las garantías de las operaciones de activo
- 4 Instrumentos de financiación

UD 4. Servicios bancarios

- 1 Servicios bancarios
- 2 Servicios de garantía
- 3 Medios bancarios de pago y cobro
- 4 Otros servicios

UD 5. Productos y operaciones bursátiles. Renta variable

- 1 El mercado bursátil
- 2 Las acciones
- 3 Operaciones con acciones

UD 6. Otros productos financieros

- 1 Renta fija
- 2 Deuda pública
- 3 Deuda privada
- 4 Instituciones de Inversión Colectiva (IIC)

UD 7. Cálculo financiero en operaciones bancarias

- 1 Conceptos básicos de las matemáticas financieras
- 2 Elementos de una operación financiera
- 3 Rentabilidad de una inversión
- 4 Coste de la financiación

UD 8. Organización de una oficina bancaria

- 1 Estructura de una entidad bancaria
- 2 Tipos de bancos

- 3 La oficina bancaria
- 4 Contratación de productos financieros

BLOQUE TEMÁTICO II. COMERCIAL DE PRODUCTOS DE SEGUROS BÁSICOS

UD 9. El sector asegurador. Organización de una oficina de seguros

- 1 El sector de seguros
- 2 Las entidades aseguradoras
- 3 El contrato de seguro
- 4 Tipos de seguros
- 5 Estructura de las empresas de seguros
- 6 La mediación del seguro
- 7 Organización de una oficina de seguros
- 8 Contratación de una póliza de seguros

UD 10. Productos de seguros (I). Seguros no personales

- 1 Tipos de seguros
- 2 Seguros patrimoniales
- 3 Seguros materiales
- 4 Seguros multirriesgo

UD 11. Productos de seguros (II). Seguros personales

- 1 Seguros personales
- 2 Seguros de vida
- 3 Seguros de accidentes
- 4 Seguros de enfermedad o de salud
- 5 Seguros de decesos
- 6 Planes de jubilación
- 7 Planes de pensiones
- 8 Unit linked
- 9 Seguros de ahorro inversión

UD 12. Negociación con clientes

- 1 Negociación con clientes
- 2 Factores de decisión
- 3 Entrevistas con clientes
- 4 Segmentación de clientes
- 5 Servicio posventa
- 6 Reclamaciones de clientes

MODELO DE EXAMEN

Prueba teórica con preguntas y cuestiones a responder y ejercicio práctico que constará de varios supuestos. Los criterios de corrección se adjuntarán como anexo.

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS DE TEXTO.

Productos y Servicios Financieros y de Seguros Básicos – Santillana

PRINCIPIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA

TEMARIO

BLOQUE I ATENCIÓN AL CIUDADANO EN ORGANISMOS PÚBLICOS.

- U.D.1 El Estado de Derecho.
- U.D.2. La organización política del Estado.
- U.D.3. La Administración Pública española.
- U.D.4.Las comunidades autónomas
- U.D.5 La Administración local. El municipio y la provincia.
- U.D.6 La Unión Europea.
- U.D.7 El personal al servicio de las administraciones públicas.
- U.D.8 Derechos y deberes de los funcionarios públicos.
- U.D.9 Representación sindical de los funcionarios.
- U.D.10 Situaciones administrativas de los funcionarios.
- U.D.11 El régimen especial de la Seguridad Social de los funcionarios civiles del Estado. MUFACE.
- U.D.12 El administrado.
- U.D.13 La información administrativa.

BLOQUE II GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

- U.D.14 Las administraciones públicas.
- U.D.15 Los documentos administrativos. Documentos de comunicación.
- U.D.16 Documentos de constancia.
- U.D.17 Documentos de los ciudadanos.
- U.D.18 Los archivos en la Administración.
- U.D.19 Los registros en la Administración.
- U.D.20 El acto administrativo.
- U.D.21 El procedimiento administrativo.
- U.D.22 Los recursos administrativos.
- U.D.23 La jurisdicción Contencioso-Administrativa.

BLOQUE III OPERACIONES DE CAJA EN ORGANISMOS PÚBLICOS.

- U.D.24 Los presupuestos generales del Estado.
- U.D.25 La estructura de los presupuestos generales del Estado y modificaciones presupuestarias.
- U.D.26 El gasto público.
- U.D.27 Contratos públicos.
- U.D.28 Los contratos típicos de la administración.

MODELO DE EXAMEN:

Se realizarán dos pruebas:

- **Conceptual: Preguntas tipo test. El criterio de corrección se adjuntará en la hoja de examen**
- **Procedimental: Elaboración de documentos administrativos. El criterio de corrección se adjuntará en la hoja de examen**

BIBLIOGRAFÍA

Principios de Gestión Ad. Pública de Mc. Graw Hill
Principios de Gestión Administrativa Pública. Ed. Santillana
Constitución Española, de 27 de diciembre de 1978

APLICACIONES INFORMÁTICAS

TEMARIO

Unidad didáctica 1.- Introducción al Módulo.

- 1.- Funciones del profesional de la administración en relación con la informática.
- 2.- Unidades de Trabajo del Módulo: contenidos.
- 3.- Relación con otros Módulos del Ciclo formativo:
 - . Como Módulo transversal:
- 4.- Metodología didáctica y actividades de enseñanza-aprendizaje.
 - Proceso de evaluación continua de los aprendizajes:
 - Conceptos evaluables.
 - Métodos y formas de evaluación.
 - Calificaciones.

Unidad didáctica 2.- Simulación

1. Diseño de la informatización de la empresa:
 - Necesidad de equipos.
 - Necesidad de Software.
2. Tareas que se deben mecanizar.
3. Creación de la base de datos:
 - Determinación del conjunto de datos.
 - Elección de la estructura.
 - Planteamiento de la utilización.
 - Protección de los datos.
 - Pantallas de mantenimiento y consulta.
 - Diseño de informes.
4. Creación de la hoja de cálculo:
 - Determinación del conjunto de datos.
 - Determinación de los cálculos y estimaciones.
 - Determinación de los tipos de gráficos.
5. Creación de documentos y escritos con el procesador de texto:
 - Texto del documento.
 - Traspaso de datos desde la hoja de cálculo.
 - Traspaso de los datos de los destinatarios desde la base de datos.
 - Incorporación de gráficos.
6. Creación de etiquetas o sobres.
7. Impresión de los documentos.

Unidad de trabajo nº 3.- Informática básica

1. Estructuras fundamentales de los datos.
2. Tipos de datos y su significado.
3. El proceso electrónico de datos:
 - Concepto de procesamiento de datos.
 - Necesidad de equipos y programas.
 - Tratamiento de la información.
4. Concepto de informática:
 - Evolución histórica.
 - Tipos de ordenadores.
5. Estructura de un ordenador:
6. La Unidad Central de Proceso:
 - La unidad de control.
 - La unidad aritmético-lógica.
 - El microprocesador: funciones y tipos.

- La memoria central: estructura.
- Memoria ROM, RAM y buffers de memoria.
- 7. Almacenamiento de la información:
 - La representación interna de los datos.
 - El sistema binario y el concepto bit.
 - Concepto de byte y sus múltiplos.
 - La capacidad de las memorias.
- 8. Concepto de registro y fichero.
- 9. Dispositivos periféricos: concepto y clases.
- 10. Dispositivos de entrada de datos:
 - Teclado y tipos de los mismos.
 - Unidades de fichas perforadas.
 - Unidades de cintas de papel.
 - Ratón, joystick y escanner.
- 11. Dispositivos de salida de datos:
 - Pantallas: tipos y tarjetas gráficas.
 - Tipos de impresoras.
- 12. Dispositivos de almacenamiento de datos:
- 13. Unidades de acceso directo: disquetes, discos fijos, discos ópticos (CD-ROM) y densidad y capacidad de almacenamiento.

Unidad de trabajo nº 4. Sistema operativo WINDOWS-XP

1. Introducción.
2. Conceptos básicos.
3. Menús y cuadros de diálogo.
4. Multitarea. Ayuda de Windows.
5. Configuración del sistema.
6. El explorador.
7. Opciones avanzadas del Explorador.
8. Accesorios.
9. Wordpad y Paint. Intercambio de información entre programas.
10. Otras alternativas de trabajo en Windows-XP

Unidad temática nº 5.- Introducción a las hojas de cálculo

1. Concepto y estructura de la hoja de cálculo:
 - Numeración de filas y columnas.
 - Intersección de filas y columnas, las celdas.
 - Coordenadas/dirección de celda.
 - Contenido de una celda: texto, números y fórmulas
2. Características, usos, y funciones de las hojas electrónicas:
 - Cálculos con filas y columnas. Recálculo.
 - Gráficos.
 - Bases de datos.
3. Capacidad según la memoria del ordenador y la versión de la aplicación.
4. Estimaciones.
5. Predicción de datos.
6. Aplicaciones de hojas de cálculo:
 - El menú opciones.
 - La pantalla de trabajo.
 - El panel de control.
 - Indicadores de modo.
 - Mensajes de error.
 - El puntero indicador de celda.
7. El teclado alfabético, numérico y ratón:
 - Control de movimientos del puntero de celda.
 - Teclas especiales y teclas de función.
8. El menú de ayuda, menú de comandos y opciones.

Unidad de trabajo nº 6.- Diseño y edición en hoja de cálculo EXCEL

1. Formato de hoja de cálculo:
 - Rótulos y sus formatos de rótulos.
 - Valores e información numérica.
 - Formato de números: fijo, decimal, científico y porcentajes.
 - Parámetros por defecto de la aplicación.
2. Edición de una hoja de cálculo:
 - Rango de celdas.
 - Modificación del formato por omisión.
 - Modificación de los contenidos de celdas y sus rangos.
 - Modificación de filas y columnas.
3. Cálculos y utilización de fórmulas:
 - Operaciones aritméticas.
 - Símbolos de operaciones.
 - Orden de cálculo: prioridad.
 - Uso del paréntesis: evaluación de fórmulas.
 - Variables, referencias a celda o rango.
 - Creación e introducción de formulas en la hoja.
 - Copia de fórmulas: referencia relativa y absoluta de celdas.
 - Funciones.
4. Estimaciones.
5. Seguridad de los datos:
 - Ocultación /protección de celdas y columnas.
6. Hojas de cálculo extensas:
 - Mantenimiento de títulos en pantalla.
 - El uso de ventanas.
7. Trabajo con varias hojas:
 - Número de hojas en un fichero.
 - Uso y movimiento de ventanas.
 - Formato simultáneo de hojas.
 - Intercambio de datos.
 - Utilización de fórmulas.

Unidad de trabajo nº 7.- Gestión de archivos e impresión con EXCEL

1. Búsqueda y recuperación de archivos:
 - El árbol de directorios.
 - Recuperación del directorio activo.
 - Recuperación de otros directorios.
 - Recuperación de un disco.
2. Grabación de archivos:
 - En el directorio en uso.
 - En otro directorio o en otra unidad de disco.
 - Archivo de fórmulas o valores.
3. Protección de archivos:
 - Recuperación de archivos protegidos.
4. Control de impresión:
 - Parámetros de impresión.
 - Cabecera, pie, márgenes y bordes.
 - Longitud de página.
 - Salto de página.
 - Numeración de páginas.
5. Impresión de hojas de trabajo:
 - Impresión de un rango.
 - Impresión de página.
6. Impresión de archivos.
7. Impresión de fórmulas para documentar una hoja de cálculo.

Unidad de trabajo nº 8.- Procedimientos con EXCEL

1. Lenguaje de los macros:
 - Indicadores de teclas.
 - Representación de pulsaciones.
2. Representaciones gráficas de hojas de cálculo.
3. Tipos de gráficos y usos de cada uno.
4. Creación de gráficos:
 - Definición de las especificaciones.
 - Rango de datos.
 - Títulos, rótulos y leyendas.
 - Visualización en pantalla.
 - Grabación de especificaciones.
5. Impresión de gráficos y necesidades de hardware para imprimirlos y verlos en pantalla.
6. El programa de impresión de gráficos:
7. Ubicación de los ficheros.
8. Ubicación de los ficheros de tipos de letras.
9. Especificaciones de la impresora.

Unidad de trabajo nº 9.- Base de datos Access

1. Creación de una base de datos.
2. Los registros de la base de datos: búsqueda de datos con empleo de criterios.
3. El comando autoformato.
4. Cómo ordenar la base de datos:
 - Cómo ordenar datos alfanuméricos
 - Cómo deshacer el orden de clasificación.
5. El comando Filtro automático.
6. Combinar correspondencia con datos de Excel.
7. El diseño de bases de datos

Unidad didáctica nº 10.- Introducción a los procesadores de texto

1. Estructura y funciones de un procesador de texto:
 - Diseño, edición e impresión de documentos.
 - Gestión de archivos.
 - Funciones gráficas y textos de alta calidad.
 - Diccionario y revisión ortográfica.
 - Ayuda en línea mediante ventanas.
 - Macroinstrucciones.
 - Creación de índices y sumarios.
 - Importación y exportación de documentos.
 - Protección de datos.
2. El teclado:
 - Bloque de máquina de escribir
 - Las teclas de función.
 - Teclas de movimiento y control del cursor.
 - Teclas especiales y bloques de letras.
3. La pantalla de trabajo:
 - El menú opciones.
 - Ventanas desplegadas.
 - La línea de estado.
 - Los mensajes.

Unidad temática nº 11.- Diseño y edición de documentos en WORD

1. El menú de configuración permanente:
 - márgenes, justificación y espaciado.
 - tipos, estilos y tamaños de letra.

- formatos de fecha.
- visualización de la pantalla.
- 2. Formato de documento:
 - códigos iniciales.
 - cambios en la configuración por defecto.
- 3. Formato de línea:
 - tabulación y sangrado de párrafo.
 - división de palabras y guionización.
- 4. Formato de página:
 - centrado vertical/horizontal
 - encabezado, pie de página y notas finales
 - numeración de páginas, posición y estilo
- 5. Diseño y tipos de columnas.
- 6. Tablas, formato de columnas y de celdas.
- 7. Búsqueda y sustitución de texto:
 - cadena de búsqueda y comodines
 - sustitución de palabras y códigos
- 8. Operaciones con bloques de texto:
 - marcar, copiar, mover y cambiar atributos.
- 9. Trabajo con varios documentos a la vez:
 - ventanas de documentos.
 - intercambio de texto entre documentos.
- 10. Utilización del corrector ortográfico y los diccionarios:
 - comprobación y corrección ortográfica de palabras, páginas y documentos completos
 - actualización del diccionario.
- 11. Práctica mecanográfica con el ordenador de textos con Word.

Unidad de trabajo nº 12.- La gestión de archivos con WORD

1. Búsqueda de archivos:
 - el árbol de directorios
 - condiciones de búsqueda
 - marcado de archivos
 - uso de caracteres comodín
 - localización a través de los sumarios y documentos
 - listas rápidas de archivos
 - índices de archivos y clasificación.
2. Grabación de archivos:
 - archivado en el directorio en uso
 - archivado en otro directorio y en otra unidad de disco
3. Ejecución de órdenes del sistema operativo:
 - desde el procesador de textos
 - desde el "prompt" del sistema.
4. Protección de archivos:
 - ocultación de texto
 - contraseñas
 - comentarios.

Unidad de trabajo nº 13.- Impresión de documentos en WORD

1. Control de impresión:
 - presentación previa a la impresión
 - detención y cancelación de trabajos.
2. Configuración de la impresora:
 - selección de una impresora.
3. Impresión de textos y archivos:
 - texto en pantalla de edición
 - impresión de bloques
 - página y múltiples copias de página

- documento completo
 - documento en disco
 - impresión directa de documento preimpreso
 - calidad de texto y gráficos
 - tamaño y clase de papel
 - encuadernación
 - impresión a doble cara
 - subdivisión de página e impresión de folletos
4. Impresión de texto personalizado
- códigos de fisión en el archivo primario.
5. Impresión de etiquetas.
6. Impresión de sobres.

Unidad de trabajo nº 14.- Procedimientos avanzados con WORD

1. Macroinstrucciones

- concepto y características
- creación de un macro
- ejecución de un macro
- edición de un macro
- control de un macro
- denominación y grabado de archivos
- ejecución de las macro de la biblioteca de macroinstrucciones del procesador

2. Composición de caracteres especiales

- caracteres extranjeros, griegos, etc.
- símbolos químicos
- letras capitulares.

3. Índices temáticos, sumarios y referencias automáticas:

- estilos de índices
- numeración y alineación
- generación de índices.

Unidad de trabajo nº 15.- Internet

1. Conceptos básicos.
2. Páginas Web.
3. Correo electrónico.
4. Búsqueda de información.
5. Manejo e impresión de la información.
6. Transferencia de ficheros (FTP).
7. Programa Chat

MODELO DE EXAMEN

Ejercicios prácticos de las diferentes aplicaciones y preguntas cortas

BIBLIOGRAFÍA

- ∞ APLICACIONES INFORMÁTICAS. Mc Graw Hill.
- ∞ APLICACIONES INFORMÁTICAS. Lorena Aranda, Jesús Diéguez, María García. Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior. Santillana Profesional. Madrid, 1995.
- ∞ El libro de TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. J. M. Arias, S.M. Arias, O. Arias, I. Rey. Casals, Barcelona, 1999.

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

TEMARIO

Seguridad y Salud

- Salud laboral
- Factores de riesgo derivados del medio ambiente de trabajo
- Riesgos por las condiciones de seguridad y la carga de trabajo
- El control del riesgo laboral
- Medidas de emergencia y primeros auxilios

Marco laboral

- La búsqueda de empleo.
- La selección de personal.
- El trabajo por cuenta propia. El acceso a la función pública.
- El Derecho del trabajo.
- El contrato de trabajo.
- Modalidades de la contratación laboral.
- La jornada laboral y su retribución.
- La nómina. Cálculo de supuestos prácticos.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- El sistema de la Seguridad Social.
- Incapacidad temporal y desempleo.
- Participación de los trabajadores en la empresa.

NOTA: La prueba será escrita tipo test y/o preguntas y ejercicios. La valoración del test y las preguntas y ejercicios se indicará en el propio examen.

Se recomienda traer calculadora

BIBLIOGRAFÍA

* **Libro de texto: Formación y orientación laboral. Ed. Mc Graw Hill.**

* **Otros libros de consulta:**

- | | |
|------------------------------------|----------------|
| ➤ Formación y orientación laboral. | Ed. Edebé |
| ➤ Formación y orientación laboral. | Ed. Editex. |
| ➤ Formación y orientación laboral. | Ed. Santillana |

IDIOMA TÉCNICO – INGLÉS TÉCNICO

TEMARIO

Bloque Único: Inglés técnico básico para la gestión administrativa

En este bloque se recogen los contenidos necesarios para la adquisición de las capacidades terminales formuladas para este módulo. Se han contextualizado al nivel de inglés que presenta el alumnado.

Contenidos Procedimentales:

Comprensión global de textos escritos en inglés propios del sector profesional: cartas, faxes, e-mail, ...

Selección de datos relevantes en dichos textos

Interpretación adecuada de dichos textos profesionales

Traducción a la lengua materna de dichas informaciones.

Cumplimentación de documentos "tipo" propios del sector profesional: cartas, faxes, e-mail, ...

Utilización de distintos recursos de consulta: diccionarios, libros, manuales, etc.

Contenidos Lingüísticos

Vocabulario y terminología específicas del sector de gestión administrativa.

Fórmulas establecidas de comunicación escrita para el desarrollo de la actividad profesional (encabezamientos de cartas, acceso a sistemas informáticos, protocolos, etc.).

Contenidos Actitudinales

Precisión en el uso de los términos y fórmulas comunicativas propias del inglés requerido para el sector de gestión administrativa.

Respeto y seguimiento de las costumbres, pautas de comportamiento y protocolos propios de la lengua extranjera.

Autonomía a la hora de interpretar, transmitir o traducir información.

Respeto a los interlocutores en los diversos tipos de comunicación .

Interés por el avance personal en el desarrollo y afianzamiento de la lengua.

El examen consiste en el **dictado y elaboración** de una carta comercial.

Crterios de corrección: Se evalúa tanto el formato de la carta como el contenido.

CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

TEMA 1: INTRODUCCIÓN A LA CALIDAD.

- ¿Qué es la calidad?
- La Calidad en la historia.
- La evolución del concepto de Calidad en Occidente y Japón.

TEMA 2: LA CALIDAD EN LA EMPRESA.

- La competitividad de la empresa
- Los productos y los servicios.
- El concepto de la calidad.
- La calidad en la empresa.

TEMA 3: LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

- La identificación del cliente.
- Las características del cliente
- Las necesidades del cliente.
- Satisfacción del cliente y la calidad percibida.

TEMA 4: LA CALIDAD EN EL DISEÑO

- El proceso de diseño y sus participantes
- El control del diseño.
- El análisis modal de fallos y sus defectos.
- Análisis funcional y análisis de operaciones.
- Identificación de defectos, sus efectos y causas.
- Valoración de la criticidad, planes de acción.

TEMA 5: LA CALIDAD EN LAS COMPRAS

- La calidad en las compras.
- Las especificaciones.
- La evaluación de proveedores.
- Calidad concertada con proveedores.

TEMA 6: LA CALIDAD EN LOS PRODUCTOS

- Los productos.
- El control de calidad.
- Inspección.
- El autocontrol.
- La calidad en el almacén y las expediciones

TEMA 7: LA CALIDAD EN EL PROCESO

- El control del proceso.
- El histograma.
- Estadística básica.
- Variabilidad de un proceso.
- Los gráficos de control.

TEMA 8: LA CALIDAD EN EL SERVICIO

- La calidad en los servicios.
- El servicio como elemento diferenciador.
- Necesidades y expectativas de los clientes.
- Especificaciones de los servicios.
- Componentes de la calidad en el servicio.

TEMA 9: LA CALIDAD Y LOS RECURSOS HUMANOS

- El factor clave de la calidad.
- La formación del personal.
- La motivación y la implicación de las personas.
- Los métodos participativos.
- La tormenta de ideas
- El diagrama de Pareto.
- El diagrama de Ishikawa, causa – efecto o espina de pescado.

TEMA 10: LA ORGANIZACIÓN DE LA CALIDAD

- La estructura de organización.
- La función calidad en la empresa.
- La función calidades la estructura de organización.
- Los cuadros de mando de la gestión de la calidad.

TEMA 11: LOS COSTES DE LA CALIDAD

- Los costes de la calidad.
- Costes de anomalías internas.
- Costes de anomalías externas.
- Costes de detección.
- Costes de prevención.
- Cálculo de los costes de la calidad.

TEMA 12: NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN

- La infraestructura para la calidad.
- Organismos que constituyen la infraestructura para la calidad.
- La normalización, AENOR y las normas U.N.E.
- La acreditación.
- La certificación de productos.
- La certificación de empresas.

TEMA 13: EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

- El aseguramiento de la calidad en la empresa.
- Documentos de un sistema de calidad.
- El manual de calidad.
- Procedimientos e instrucciones de trabajo.
- Registros.
- Requisitos de un sistema de aseguramiento de la calidad.

TEMA 14: LA CALIDAD TOTAL

- La calidad total.
- El cliente como punto de partida.
- El compromiso de la dirección.
- La adhesión del personal.
- Modelos de gestión de la calidad total.
- La relación cliente – proveedor interno.
- La mejora continua.

TEMA 15: LA CALIDAD EN LOS SECTORES ECONÓMICOS

- Tipologías de empresas en relación a la calidad.
- Empresas industriales que venden a otras empresas.
- Industrias proveedoras de automoción.
- Empresas de servicios que venden a otras empresas.
- Empresas industriales de gran consumo.
- Empresas de servicios de gran consumo.
- Los monopolios y la administración.
- Técnicas de gestión de la calidad.

BIBLIGRAFIA BASICA

Gestión de la Calidad. Ed. Santillana

BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA:

Calidad y mejora continua. Ed Donostiarra.

Calidad y mejora continua. Ed. Mc Graw-Hill

Calidad. Ed. Editex

La prueba será un examen de tipo test y/o de preguntas y ejercicios

La valoración de las preguntas, los problemas y el test se indicarán en el propio examen.