

ANEXO II

INFORMACIÓN SOBRE LA CONVOCATORIA DEL CURSO 2014/2015 DE LAS PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS DE TÉCNICO Y TÉCNICO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Centro educativo:	IES EUGENIO HERMOSO		
Ciclo formativo:	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Localidad:	FREGENAL DE LA SIERRA		
Provincia:	BADAJOS	Teléfono:	924 022 444 - 446

MÓDULO PROFESIONAL:

PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS

ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS:

La prueba constará de dos Bloques:

- Un test de 50 preguntas.
- 5 supuestos prácticos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Bloque I – 1 Test de 50 preguntas. **Valoración 4 puntos.** (cada pregunta correcta sumará 0.08 puntos y cada 2 incorrectas se restará 0.08 puntos, respuesta en blanco, ni suma ni resta)

Bloque II – 5 supuestos prácticos de: ampliación de capital, pagaré, cuenta corriente, préstamo, leasing. **Valoración 6 puntos**

- Para la superación de la prueba será necesario alcanzar en cada uno de los bloques como mínimo la mitad de la puntuación con la que se valora cada uno de ellos.
- La calificación se expresará de forma numérica de 1 a 10, considerando el módulo superado al alcanzar una nota final de un 5.
- En caso de obtener una calificación final con decimal, se redondeará con el número entero de dicha calificación Ej. : Un 6,7 equivale a un 6, un 4,9 equivale a un 4.

MATERIALES NECESARIOS:

Calculadora científica
Bolígrafo azul
Corrector(en caso de considerarlo conveniente)

CONTENIDOS DEL MÓDULO

UD 1: EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL

- ☞ Concepto, funciones y composición del sistema Financiero.
- ☞ Activos Financieros.
- ☞ Los Intermediarios Financieros.
- ☞ Los Mercados Financieros.

UD 2: ESTRUCTURA DEL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL

- ☞ Estructura actual del Sistema Financiero Español:
 - Secretaría General de Política Económica y Economía Internacional.
 - Dirección General del Tesoro y Política Financiera.
 - Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones.
 - Comisión Nacional del Mercado de Valores.
 - Banco de España.
- ☞ Intermediarios financieros bancarios:
 - Banco de España.
 - Bancos Comerciales.
 - Cajas de Ahorros.
 - Cooperativas de Crédito.
 - Entidades de Dinero Electrónico.
 - Fondo de Garantía de Depósitos.
 - Instituto de Crédito Oficial.
- ☞ Establecimientos Financieros de Crédito: Actividades que realizan y obligaciones que deben cumplir.
- ☞ Clases de Establecimientos Financieros de Crédito: Sociedades de Arrendamiento Financiero, Leasing, Entidades de Renting, Entidades de Factoring, Entidades de Confirming.
- ☞ Los Fondos y Sociedades de Inversión: Sociedades de Valores, Agencias de Valores, Sociedades Gestoras de Carteras, Empresas de Asesoramiento Financiero.
- ☞ Las Instituciones Aseguradoras.
- ☞ Las Sociedades de Garantía Recíproca.

UD 3: LOS VALORES MOBILIARIOS

- ☞ Clasificación de los valores mobiliarios.

- ☞ Títulos de **renta fija**: Concepto. Terminología. Características. Clasificación. Deuda Pública: Letras del Tesoro. Bonos y Obligaciones del Estado. Bonos y obligaciones segregables. Los strips de deuda pública. Repos o adquisiciones temporales de valores del Tesoro. Renta fija privada: Pagarés de empresa. Bonos y obligaciones. Obligaciones y bonos convertibles y/o canjeables en acciones. Cédulas hipotecarias. Titulaciones hipotecarias. Participaciones preferentes. Rentabilidad.

- ☞ Títulos de **renta variable**: Conceptos y características. Clasificación. Valor de las acciones. Admisión de las acciones de cotización. Rentabilidad: Rentabilidad por dividendos. Rentabilidad por diferencia de cotización. Ampliaciones de capital: Derechos de suscripción preferente. Oferta pública de suscripción de acciones (OPA). Oferta pública de valores (OPV).

UD 4: PRODUCTOS BANCARIOS DE PASIVO

- ☞ Cuentas bancarias: Características generales de las cuentas bancarias. Clases de cuentas.

- ☞ Las cuentas corrientes: Concepto y características. Rayado y terminología. Métodos de liquidación.

- ☞ La supercuenta.

- ☞ Las cuentas de ahorro.

- ☞ El cheque: Concepto. Características. Requisitos. Clases.

- ☞ El pagaré: Concepto. Características. Requisitos. Clases.

- ☞ Depósitos o imposiciones a plazo fijo.

- ☞ Certificados de depósito.

UD 5: PRODUCTOS BANCARIOS DE ACTIVO

- ☞ Préstamos: Concepto. Clases. Amortización de préstamos. Método Francés: carencia total y parcial.

- ☞ Créditos: Concepto. Características. Contrato de crédito de una cuenta corriente. Liquidación.

- ☞ El descuento: Concepto y elementos. Clasificación.

- ☞ El leasing.

- ☞ Fianzas y avales bancarios.

UD 6: SERVICIOS FINANCIEROS

- ☞ Concepto y características de los servicios financieros.

- ☞ Domiciliaciones.

- ☞ Tarjetas de crédito y débito.

- ☞ Gestión de cobro.

Otros servicios bancarios: Transferencias. Recaudación para organismos oficiales. Cajas de seguridad. Intermediación en valores mobiliarios. Cheques de viaje y gasolina. Buzones permanentes. Banca electrónica. Cambio de divisas

UD 7: PRODUCTOS Y SERVICIOS DE SEGUROS

- ☞ El sector asegurador: Las entidades aseguradoras. El consorcio de compensación de seguros.
- ☞ Conceptos aseguradores básicos: Riesgo. Siniestro. Prima. Indemnización.
- ☞ El Contrato de Seguro: Concepto. Características. Elementos personales. Elementos materiales. Elementos formales.
- ☞ Otros conceptos aseguradores: Reaseguro. Coaseguro. infraseguro. Sobreseguro. Franquicia. Período de carencia.
- ☞ Clases de productos de seguros.
- ☞ Seguros **personales**: Seguros de vida. Seguros de accidente. Seguro de enfermedad y asistencia sanitaria.
- ☞ Seguros **de daños**: Seguro de incendios. Seguro contra el robo. Seguro de transporte terrestre. Seguro obligatorio de vehículos.
- ☞ Seguros **patrimoniales**: Seguro de responsabilidad civil. Seguro de defensa jurídica. Seguro de lucro cesante. Seguro de caución. Seguro de crédito.
- ☞ Seguros **combinados o multiriesgo**: Seguro multiriesgo hogar. Seguro multiriesgo hogar hipotecario. Seguro multiriesgo de comunidad de vecinos. Seguro multiriesgo de comercios. Seguro agrario combinado.
- ☞ **Planes y Fondos de Pensiones**: Concepto. Elementos. Clasificación. Características.
- ☞ Planes de Jubilación.

UD 8: EL MERCADO DE VALORES

- ☞ La Bolsa: Antecedentes históricos. Concepto y características. Organización: Órganos de control. Órganos de gestión y dirección. Funciones. Sistema de contratación: El mercado de corros. El mercado continuo. Sistema electrónico de renta fija. Otros mercados de la Bolsa: El segundo mercado de valores. El Latibex. Fixing.
- ☞ Funcionamiento de la Bolsa. Quiénes pueden invertir en Bolsa. Protección del inversor. Valores negociados en Bolsa. Órdenes de compra y venta. Fijación de los precios bursátiles.
- ☞ Índices bursátiles.
- ☞ Interpretación de la información bursátil.

ANEXO II

INFORMACIÓN SOBRE LA CONVOCATORIA DEL CURSO 2014/2015 DE LAS PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS DE TÉCNICO Y TÉCNICO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Centro educativo:	IES EUGENIO HERMOSO		
Ciclo formativo:	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Localidad:	FREGENAL DE LA SIERRA		
Provincia:	BADAJOS	Teléfono:	924 022 444 - 446

MÓDULO PROFESIONAL:

RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS:

La prueba constará de 3 BLOQUES con distintas preguntas y supuestos prácticos

Bloque I – **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DERECHO LABORAL: 10 preguntas cortas**

Bloque II – **DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES Y DEL EMPRESARIO, SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINAS: 5 preguntas cortas y resolución de un supuesto práctico de nómina**

Bloque III – **LA CONTRATACIÓN LABORAL, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. LA REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES Y LOS CONFLICTOS DE TRABAJO: test de 20 preguntas**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Bloque I – 10 preguntas cortas. Valoración 10 puntos, un punto por cada pregunta.

Bloque II – 5 preguntas cortas y una nómina. Valoración 10 puntos, 1 punto cada pregunta corta y 5 puntos la nómina

Bloque III – Test de 20 preguntas. Valoración 10 puntos.

- Preguntas 1 a 5 _____ 0,5 puntos cada una.
- Pregunta nº 6,7,8,9,11,12,13,14,16,17,18,19 _____ 0,375 puntos cada una
- Preguntas 10 y 15 _____ 0,75 puntos.
- Pregunta nº 20 (cálculo de finiquito) _____ 1.5 puntos.

** Las preguntas incorrectas, restarán 0,2 puntos.

- Para la superación de la prueba será necesario alcanzar en cada uno de los bloques como mínimo UN CUATRO para poder hacer la media aritmética entre los tres bloques y conseguir la calificación de 5 que dará el aprobado al módulo.

En caso de obtener una calificación final con decimal, se redondeará con el número entero de dicha calificación. Ej. : Un 6,7 equivale a un 6, un 4,9 equivale a un 4.

MATERIALES NECESARIOS:

- Calculadora científica
- Un bolígrafo azul
- Un corrector (en caso de considerarlo necesario)

CONTENIDOS DEL MÓDULO:

Unidad didáctica 1.- Empresa y gestión de los recursos humanos

- Empresa, organización y recursos humanos
- Evolución histórica de la organización del trabajo
- La motivación en el trabajo: incentivos
- Modelos de recursos humanos
- El departamento de recursos humanos: funciones

Unidad didáctica 2.- Selección de personal, formación, promoción e incentivos

- El perfil de competencias y los candidatos
- Las fuentes de reclutamiento: externas e internas
- El proceso de selección: oferta de empleo, presentación del candidato(currículum..) pruebas de selección, entrevistas.
- Adaptación al nuevo empleo.
- Formación y desarrollo de los recursos humanos
- Gestión y organización de la formación: enfoque de orientación al cliente, técnicas de formación.
- Valoración de puestos, promoción e incentivos

Unidad didáctica 3.- Derecho del trabajo y relación laboral

- Derecho del trabajo, origen y finalidad
- Fuentes del Derecho Laboral
- Jerarquía normativa. Principios normativos
- Normativa laboral básica.
- Órganos de aplicación de la normativa laboral
- Elementos personales de la relación laboral
- Personas excluidas de la relación laboral
- Relaciones laborales especiales

Unidad didáctica 4.- Derechos y deberes del empresario y del trabajador

- El poder de dirección del empresario: ius variandi.
- Los límites de poder de dirección
- El poder disciplinario: faltas, sanciones y su prescripción
- La retribución laboral
- Las infracciones empresariales
- El lugar de la prestación
- La ocupación efectiva

- La jornada de trabajo: duración y distribución
- Descanso semanal: fiestas y permisos y reducciones de jornada
- Vacaciones anuales
- Deberes de los trabajadores

Unidad didáctica 5.- Seguridad Social

- El Sistema de la Seguridad Social en la actualidad
- Nacimiento de la relación con la Seguridad Social: inscripción de empresa, afiliación del trabajador
- Alta y baja del trabajador
- Cotización y recaudación en el régimen general de la Seguridad Social
- Determinación de bases de cotización y cuotas patronal y obrera
- Principales prestaciones de la Seguridad Social

Unidad didáctica 6.- Liquidación de nóminas

- Total devengado: percepciones salariales y no salariales
- Cálculo de las bases de cotización
- Deducciones en las nóminas: por S. Social, retención por IRPF,..
- Determinación del líquido a percibir
- Realización de Casos prácticos
- Aplicaciones informáticas en la gestión de recursos humanos

Unidad didáctica 7.- El Contrato de trabajo. Características

- Concepto y naturaleza del contrato de trabajo
- El nacimiento del contrato de trabajo
- Sujetos y Elementos del contrato de trabajo
- La forma del contrato de trabajo. El período de prueba
- Las empresas de trabajo temporal(ETT)

Unidad didáctica 8.- Modalidades de contratos

- Contratos indefinidos
- Contratos de duración determinada: obra o servicio, circunstancias de la producción, interinidad e inserción
- Contratos formativos: de formación y en prácticas
- Influencia de la Reforma Laboral. Contratos bonificados
- Contratos a tiempo parcial y fijos discontinuos
- Contratos de relevo
- Contratos de trabajo a domicilio y de grupo

Unidad didáctica 9.- El proceso de contratación

- Cumplimentación de los principales modelos de contratación.

Unidad didáctica 10 .- Modificación y Suspensión y extinción del contrato de trabajo

- La modificación: movilidad funcional, geográfica y modificaciones sustanciales del contrato de trabajo.
- La suspensión del contrato. Causas de suspensión: enumeración y análisis
- Las excedencias
- Extinción del contrato : los despidos

Unidad didáctica 11: La representación de los trabajadores

- Las relaciones sindicales
- La representación de los trabajadores
- Los convenios colectivos

Unidad didáctica 12.- Los conflictos de trabajo

- Conflictos individuales y colectivos
- Tipos de conflictos colectivos
- La huelga
- El cierre patronal

ANEXO II

INFORMACIÓN SOBRE LA CONVOCATORIA DEL CURSO 2014/2015 DE LAS PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS DE TÉCNICO Y TÉCNICO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Centro educativo:	IES EUGENIO HERMOSO		
Ciclo formativo:	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Localidad:	FREGENAL DE LA SIERRA		
Provincia:	BADAJOS	Teléfono:	924 022 444 - 446

MÓDULO PROFESIONAL:

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (FOL)

ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS:

La prueba estará elaborada bajo los siguientes criterios:

- **150 preguntas de respuesta múltiple** (test) **con tres posibles opciones** (a, b, c).
- **Realización de un caso práctico:** o nómina o bien cálculo de un finiquito.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

La prueba se evaluará del siguiente modo:

- Parte tipo test: **9 puntos**.
(Respuesta acertada : 0.06 puntos ; Cada 3 respuestas incorrectas se resta una correcta; una pregunta en blanco ni suma ni resta)
- Parte práctica: **1 punto**.

Para la superación de la prueba será necesario **obtener mínimo un 4,5 en la primera parte y un 0,5 en la segunda** (se valorará el procedimiento y el resultado).

La suma de ambos resultados será la calificación final.

En caso de decimales las calificaciones se redondearán al número entero que posea (ejemplo: Un 6,7 equivaldría a un 6 / un 4,9 equivaldría a un 4).

La calificación se expresará de forma numérica de 1 a 10, considerando que **se supera el módulo con un 5**

MATERIALES NECESARIOS:

Calculadora

Bolígrafo (azul)

Corrector (en caso de considerarlo conveniente)

CONTENIDOS DEL MÓDULO:

UU.DD 1: LEGISLACIÓN LABORAL.

- Las relaciones laborales.
- Las fuentes nacionales e internacionales del derecho del trabajo.
- Principios de aplicación del derecho laboral y su jurisdicción.
- La administración laboral. La inspección de trabajo.
- Derechos y deberes inherentes a las relaciones laborales.

UU.DD 2: EL CONTRATO Y TIEMPO DE TRABAJO.

- El contrato de trabajo: concepto, forma y capacidad para contratar.
- Formalización del contrato. El periodo de prueba
- Tipos de contratos.: indefinidos, temporales y parciales.
- La relación contractual con una empresa de trabajo temporal.
- Jornada de trabajo. Horas extras y calendario laboral.
- Descansos (semana, entre jornadas y en jornada continua). Vacaciones y Permisos.

UU.DD 3: EL SALARIO. LA NÓMINA

- El salario: concepto, tipos y estructura.
- Las garantías del salario.
 - El salario Mínimo Interprofesional.
 - Preferencias del crédito salarial.
 - El Fondo de Garantía Salarial (FOGASA)
- El recibo de salarios: la nómina.

UU.DD 4: MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

- Movilidad funcional, geográfica y modificación sustancial de las condiciones de trabajo.
- La suspensión del contrato de trabajo.
- La extinción del contrato de trabajo (por voluntad del empresario y trabajador, por voluntad del trabajador, por voluntad del empresario y otras causas de despido)
- Procedimiento de actuación en caso de despido
- El finiquito.

UU.DD 5: REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES Y LA SEGURIDAD SOCIAL

- Los derechos de los trabajadores en materia de participación en la empresa.
- La representación colectiva unitaria de los trabajadores: Los delegados de personal y el comité de empresa. (elecciones, competencias y garantía).
- La representación colectiva sindical de los trabajadores.
- El convenio colectivo.
- Los conflictos colectivos: huelga y cierre patronal.
- Procedimientos de solución de los conflictos colectivos.
- El sistema español de Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Las prestaciones de la Seguridad Social: asistencia sanitaria, maternidad, incapacidad temporal y permanente, jubilación, muerte y supervivencia y desempleo.

UU.DD 6: SALUD Y PREVENCIÓN. LOS RIESGOS LABORALES.

- El trabajo y la salud: marco jurídico.
- Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
- Principios y técnicas de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y obligaciones de trabajadores y empresarios.
- El accidente de trabajo y la enfermedad profesional.
- Los riesgos laborales: condiciones de seguridad, ambientales, organizativas y sociales.
- La prevención de riesgos laborales en el Sector del Técnico Superior en Administración y finanzas. La pantalla de protección de datos y cuestiones ergonómicas.

UU.DD 7: MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA.

- Medidas de prevención:
- La planificación de la prevención. El plan de prevención de riesgos laborales.
- La organización de la prevención: los servicios de prevención.
- Medidas de protección: colectivas e individuales. Protección a trabaj. específicos.
- Evaluación del riesgo. Control y gestión del riesgo
- Gestión de la prevención. El prevencionista a nivel básico.

UU.DD 8: PLAN DE PREVENCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS.

- Los primeros auxilios: principios, prioridades y reanimación cardiopulmonar (RCP).
- Actuación ante situaciones concretas: quemaduras, hemorragias y fracturas.
- Traslado de accidentados y botiquín de empresa.
- Parte de accidente de trabajo (accidentes notificables, cuando y parte de accidente)
- Registro del accidente e investigación del mismo

UU.DD 9: LA ORIENTACIÓN ACADEMICO-PROFESIONAL.

- El conocimiento personal.
- Análisis de una profesión y del objetivo profesional.
- Los itinerarios formativo-profesionales.
- El mercado laboral.
- El árbol de población.
- Tasas de estudio del mercado laboral.
- Características del mercado laboral.
- Flexibilidad en el mercado de trabajo.
- Políticas de empleo.
- Evolución del mercado laboral y perspectivas futuras.

UU.DD 10: EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

- La búsqueda de empleo y fuentes de información.
- Selección de ofertas de empleo.
- El perfil del puesto de trabajo y el perfil del candidato.
- El currículum vitae y carta de presentación.
- Pruebas y tests psicotécnicos, de personalidad, profesionales y de cultura general.
- La entrevista de trabajo.

UU.DD 11: PRINCIPIOS DE ECONOMÍA

- La economía.
- El mercado (demanda, oferta y equilibrio de mercado)
- Los beneficios en el mercado competitivo.
- Variables macroeconómicas e indicadores socioeconómicos.
- Relaciones socioeconómicas internacionales. La Unión Europea. Instituciones europeas. Organismos de la UE.

UU.DD 12: LA EMPRESA: ORGANIZACIÓN, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD.

- La función económica de las empresas.
- Clasificación de las empresas.
- La organización de las empresas: Organigramas. Formas de organización..
- La financiación de las empresas.
- Los costes de las empresas.
- El patrimonio de la empresa. Masas patrimoniales: activo, pasivo y patrimonio neto.
- Las cuentas anuales.
- Balance de situación de la empresa y cuenta de pérdidas y ganancias.
- La memoria.

ANEXO II

INFORMACIÓN SOBRE LA CONVOCATORIA DEL CURSO 2014/2015 DE LAS PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS DE TÉCNICO Y TÉCNICO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Centro educativo:	IES EUGENIO HERMOSO		
Ciclo formativo:	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Localidad:	FREGENAL DE LA SIERRA		
Provincia:	BADAJOS	Teléfono:	924 022 444 - 446

MÓDULO PROFESIONAL:

APLICACIONES INFORMÁTICAS Y OPERATORIA DE TECLADOS

ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS:

La prueba constará de dos bloques: uno teórico y otro práctico.

- El **bloque teórico** estará formado por 10 preguntas.
- El **bloque práctico** estará compuesto por tres ejercicios prácticos:
 - Confeccionar un documento con Word
 - Resolver ejercicios con Excel
 - Gestionar una base de datos con Access

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Bloque teórico: 1 punto (0,1 puntos por cada una de las preguntas).

Bloque práctico: 9 puntos (cada uno de los ejercicios que componen este bloque se valorará con 3 puntos).

Para la superación de la prueba será necesario responder correctamente, al menos, 4 preguntas teóricas y, alcanzar en cada uno de los ejercicios que componen el bloque práctico, como mínimo, la mitad de la puntuación con la que se valora cada uno de ellos.

MATERIALES NECESARIOS:

No se necesita ningún material.

OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS:

Se recomienda repasar conceptos y procedimientos relacionados con los siguientes temas:

1.- INFORMÁTICA BÁSICA

- La informática y los ordenadores.
- Representación interna de datos.
- Elementos de hardware.
- Periféricos de entrada y salida.
- Elementos de software.

2.- SISTEMAS OPERATIVOS. ASPECTOS GENERALES

3.- APLICACIONES DE MICROSOFT OFFICE 2010 (WORD, EXCEL, ACCESS)

ANEXO II

INFORMACIÓN SOBRE LA CONVOCATORIA DEL CURSO 2014/2015 DE LAS PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS DE TÉCNICO Y TÉCNICO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Centro educativo:	IES EUGENIO HERMOSO		
Ciclo formativo:	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Localidad:	FREGENAL DE LA SIERRA		
Provincia:	BADAJOS	Teléfono:	924 022 444 - 446

MÓDULO PROFESIONAL:

GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO

ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS:

La prueba constará de dos bloques: uno teórico y otro práctico.

- El **bloque teórico** estará formado por 10 preguntas.
- El **bloque práctico** estará compuesto por dos ejercicios prácticos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Bloque teórico: 2 puntos (0,2 puntos por cada una de las preguntas).

Bloque práctico: 8 puntos (cada uno de los ejercicios que componen este bloque se valorará con 4 puntos).

Para la superación de la prueba será necesario responder correctamente, al menos, 5 preguntas teóricas y, alcanzar en cada uno de los ejercicios que componen el bloque práctico, como mínimo, la mitad de la puntuación con la que se valora cada uno de ellos.

MATERIALES NECESARIOS:

Calculadora

OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS:

Se recomienda repasar conceptos y procedimientos relacionados con los siguientes temas:

1.- EL APROVISIONAMIENTO

- La empresa. Funciones y organización.
- Aprovisionamiento y compras.
- Necesidades de aprovisionamiento.
- Productos y materiales.
- Circuito y flujo de materiales.

2.- EL PROCESO DE COMPRAS

- El proceso de compras.
- Planificación de las compras.
- Análisis de las necesidades.
- Solicitud de ofertas y presupuesto.
- Cálculo del presupuesto.

3.- SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

- Evaluación de las ofertas.
- Selección del proveedor.
- Negociación de las condiciones

4.- EL CONTRATO DE COMPRAVENTA MERCANTIL

- Introducción al concepto de contrato.
- El contrato de compraventa.
- El contrato de compraventa mercantil.
- Estructura del contrato de compraventa.

5.- EL PEDIDO, EL ALBARAN Y LA FACTURA

- Los justificantes
- La operación de compra. El pedido.
- Recepción de mercancías. El albarán.
- La factura.
- Otros documentos de compraventa.

6.- EL PROCESO DE PAGO

- Clasificación de las formas de pago.
- Los justificantes del pago. El recibo.
- Ingreso en efectivo en cta. cte.
- Transferencias bancarias.
- Tarjetas de débito y crédito.
- El cheque.
- La letra de cambio.
- El pagaré.

7.- EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

- Concepto.
- Características generales.
- Ámbito de aplicación.
- Funcionamiento general del impuesto.
- Deducciones.
- Operaciones no sujetas.
- Operaciones exentas
- Devengo y repercusión.

- La base imponible.
- Obligaciones formales.
- Devoluciones.
- Operaciones exteriores.

8.- CONTROL DE COMPRAS Y SUS INDICADORES

- El presupuesto de compras.
- Control presupuestario de compras.
- Indicadores de compras (Rotación de stock, período medio de pago y período medio de maduración).

9.- ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN DE STOCKS

- Aprovisionamiento.
- Almacenamiento.
- La administración del almacén. Gestión de stocks.
- Valoración de existencias.

10.- LOS INVENTARIOS

- El inventario: concepto.
- Tipos de inventario.
- El método ABC en la gestión del stock.
- El inventario físico.
- Valoración del inventario.
- Inventarios periódicos o registros.

ANEXO II

INFORMACIÓN SOBRE LA CONVOCATORIA DEL CURSO 2014/2015 DE LAS PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS DE TÉCNICO Y TÉCNICO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Centro educativo:	IES EUGENIO HERMOSO		
Ciclo formativo:	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Localidad:	FREGENAL DE LA SIERRA		
Provincia:	BADAJOS	Teléfono:	924 022 444 - 446

MÓDULO PROFESIONAL:

PROYECTO EMPRESARIAL

ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS:

La prueba se dividirá en dos partes:

- **Primera parte:** Constará de una relación de 10 preguntas teóricas (1 hora).
- **Segunda parte:** El candidato presentará un proyecto empresarial elaborado por él mismo y responderá las cuestiones que se le planteen sobre su contenido (máximo 45 minutos).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Para poder realizar la prueba será **requisito indispensable la presentación de un proyecto empresarial.**

La prueba se calificará de la siguiente forma:

Primera parte: 5 puntos (0,5 puntos por cada una de las preguntas).

Segunda parte: 5 puntos (2,5 puntos por el grado de aplicación de los contenidos del módulo al proyecto y aspectos organizativos, y 2,5 puntos por la presentación que el candidato haga de su proyecto, así como la claridad de respuestas ante las preguntas que sobre el mismo le hayan sido formuladas).

Para la superación de la prueba será necesario alcanzar en cada uno de las partes, como mínimo, la mitad de la puntuación con la que se valora cada una de ellas.

MATERIALES NECESARIOS:

Presentación de un proyecto empresarial inédito y personal.

Podrán utilizarse los formatos: pdf, docx, xlsx, pptx, odt, ods, odp, html.

OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS:

Modelo de esquema orientativo para la confección del proyecto:

1 ANÁLISIS DEL MERCADO

- 1.- Análisis de los factores externos.
 - 1.1.- Identificación y descripción de los factores externos.
 - 1.2.- Diagnóstico sobre el análisis externo.
- 2.- Análisis del sector y de la competencia.
 - 2.1.- Identificación del sector y actividad económica.
 - 2.2.- Análisis de la competencia.
- 3.- Estudio del mercado.
 - 3.1.- Delimitación de la hipótesis de partida sobre la actividad empresarial.
 - 3.2.- Obtención de información a través de encuestas.
 - 3.3.- Análisis e interpretación de resultados. Conclusión del estudio.
- 4.- Decisiones sobre la actividad empresarial.

2 EL PLAN DE MARKETING

- 1.- Análisis de la situación (DAFO). Objetivos del marketing.
- 2.- El producto, la producción y el aprovisionamiento.
 - 2.1.- Descripción detallada de los productos o servicios.
 - 2.2.- Proceso de producción de bienes / servicios.
 - 2.3.- Plan de producción.
 - Volúmenes de producción.
 - Recursos necesarios (Maquinaria e instalaciones. Materias primas y suministros. Recursos humanos).
 - 2.4.- Plan de aprovisionamiento.
 - Proveedores seleccionados y criterios de selección utilizados.
 - Planificación de pedidos.
 - 2.5.- Cálculo de costes.
- 3.- Determinación de precios, distribución y planificación de ventas.
 - 3.1.- Política de precios.
 - Métodos de fijación de precios.
 - Estrategias.
 - Lista de precios.
 - 3.2.- Organización de la distribución.
 - 3.3.- Organización y planificación de las ventas.
 - Red de ventas.
 - Previsiones de ventas.
 - Recursos necesarios (Inversión en fijo. Recursos humanos. Suministros y servicios exteriores).
 - 3.4.- Presupuesto de costes.
- 4.- La comunicación.
 - 4.1.- Descripción del mercado objetivo y de las estrategias de comunicación.
 - 4.2.- Plan de publicidad.
 - Objetivos y destinatarios.
 - Medios de comunicación e instrumentos (Campaña de introducción y

Campañas de mantenimiento).

4.3.- Plan de promoción de ventas (Objetivos, destinatarios e instrumentos).

4.4.- Plan de relaciones públicas (Objetivos, destinatarios e instrumentos).

4.5.- Cuadro resumen de costes.

3 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA. LA LOCALIZACIÓN Y LOS GASTOS GENERALES

1.- Determinación de la forma jurídica de la empresa.

2.- Identificación de la empresa.

2.1.- Elección de la denominación de la empresa.

2.2.- Elección del logotipo, signos o símbolos.

3.- Trámites y requisitos de constitución.

4.- Localización de la empresa.

4.1.- Necesidades de espacios, infraestructuras y ubicación.

4.2.- Localización de la empresa y régimen de utilización de locales, terrenos o edificios.

4.3.- Planos de locales, terrenos o edificios.

5.- La administración y los servicios generales de la empresa.

5.1.- Organización de la administración: los administradores y el dpto. administrativo.

5.2.- Organización de los servicios generales: limpieza, vigilancia, seguridad, etc.

5.3.- Necesidades de recursos.

6.- Determinación de los costes.

4 LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LA EMPRESA. EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1.- La organización funcional interna de la empresa.

1.1.- Organigrama de la empresa.

1.2.- Descripción de los servicios, departamentos y secciones.

2.- Los recursos humanos.

2.1.- Definición de puestos de trabajo.

2.2.- Descripción del proceso de captación y selección.

2.3.- Modalidades de contratación del personal.

3.- Costes sociales.

5 INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN. ESTUDIO ECONÓMICO DEL PROYECTO

1.- Plan de inversión del proyecto.

1.1.- Inversión inicial.

1.2.- Cuadro de previsión de tesorería.

2.- Plan de financiación.

2.1.- Financiación propia: capital.

2.2.- Financiación ajena: fuentes e instrumentos.

2.3.- Ayudas y subvenciones públicas.

3.- Estados financieros.

3.1.- Cuenta de resultados previsional.

3.2.- Balance de situación previsional.

3.3.- Cálculo del cash-flow.

4.- Análisis económico-financiero.

4.1.- El valor actual neto (VAN).

4.2.- Tasa interna de rentabilidad (TIR).

5.- Conclusiones sobre la viabilidad del proyecto.

6 RESUMEN E ÍNDICE DEL PROYECTO

1.- Informe-resumen del proyecto.

2.- Conclusiones finales.

3.- Índice.

ANEXO II

INFORMACIÓN SOBRE LA CONVOCATORIA DEL CURSO 2014/2015 DE LAS PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS DE TÉCNICO Y TÉCNICO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Centro educativo: IES EUGENIO HERMOSO
Ciclo Formativo: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Localidad: FREGENAL DE LA SIERRA
Provincia: BADAJOZ Teléfono: 924 02 24 44

MÓDULO PROFESIONAL:

AUDITORÍA

ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS:

La prueba se dividirá en dos partes y consistirá en un total de 25 cuestiones:

- PARTE TEÓRICA: 15 preguntas.
- PARTE PRÁCTICA: 10 casos prácticos.

Estas 25 cuestiones estarán relacionadas con los **contenidos del módulo**.

- El control de gestión.
- El control interno como parte del control de gestión.
 - Fundamentos del control interno.
 - Métodos para describir y evaluar el control interno.
- La auditoría.
 - La auditoría externa o financiera. Rasgos distintivos y campo profesional.
 - Auditoría operativa. Rasgos distintivos y campo profesional.
- La evidencia en auditoría. Clases de evidencia.
 - Métodos para la obtención de evidencia y grado de confianza.
 - Pruebas sustantivas y pruebas de cumplimiento.
- Las normas de auditoría. Definición, objetivos y clasificación.
- Los soportes del trabajo de auditoría: los papeles de trabajo de auditor.
- Proceso del trabajo de auditoría:
 - Análisis del riesgo general.
 - Plan global de auditoría.
 - Programa de auditoría. Ejecución del trabajo.
- Resultado del trabajo de auditoría.
 - El informe de auditoría y la opinión del auditor. Partes de un informe.
 - Tipos de informe.
- Carta de recomendaciones sobre el control interno.

→ *Se aconseja repasar la aplicación de los principios contables y las normas de registro y valoración de.*

- Existencias.
- Clientes, ventas y cuentas a cobrar.
- Proveedores, compras y cuentas a pagar.
- Tesorería, préstamos y empréstitos.
- Activos no corrientes.
- Instrumentos financieros.
- El patrimonio neto.
- Hacienda pública, provisiones y contingencias.
- Las cuentas anuales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Para la evaluación de la prueba se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- PARTE TEÓRICA: Las 15 preguntas de carácter teórico se valorarán con un total de 6 puntos.
- PARTE PRÁCTICA: Los 10 casos prácticos se valorarán con un total de 4 puntos.

La respuesta a las cuestiones deberá adaptarse a la normativa mercantil, contable y fiscal vigente en el momento de realización de las pruebas.

Para considerar superado el módulo será necesario obtener una puntuación superior a 3 puntos en la parte teórica y superior a 2 puntos en la parte práctica.

MATERIALES NECESARIOS:

Calculadora científica

Cuadro de cuentas del PGC 2007

ANEXO II

INFORMACIÓN SOBRE LA CONVOCATORIA DEL CURSO 2014/2015 DE LAS PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS DE TÉCNICO Y TÉCNICO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Centro educativo: IES EUGENIO HERMOSO
Ciclo Formativo: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Localidad: FREGENAL DE LA SIERRA
Provincia: BADAJOZ Teléfono: 924 02 24 44

MÓDULO PROFESIONAL:

CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS:

La prueba consta de dos partes:

- **PARTE A: 15 cuestiones de tipo teórico y/o práctico** relacionadas con los contenidos del módulo (contables y fiscales).
- **PARTE B: Resolución de un caso práctico** de contabilidad que abarcará el ciclo contable de una empresa y que podrá incluir aspectos contables y fiscales relacionados con el IVA, el Impuesto sobre sociedades y el IRPF.

El tribunal facilitará a los participantes en la prueba todos los modelos y documentos necesarios para realizar el examen.

Estas cuestiones y casos prácticos estarán relacionados con los **contenidos del módulo**.

→ Metodología contable.

- Objeto de la contabilidad.
- Tipos de operaciones mercantiles desde el punto de vista contable.
- Teoría de las cuentas.
- El método de la partida doble.
- Interpretación contable de la información representada en los documentos justificantes.
- Desarrollo del ciclo contable.

→ Documentación mercantil y contable.

- Documentos-justificantes mercantiles tipo.
- Libros contables obligatorios y auxiliares.
- Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable.

→ El plan general de contabilidad.

- Desarrollo reglamentario del PGC.
- El PGC y la normalización contable.
- Estructura del PGC.
- Principios contables.
- Normas de valoración: tipos y características.
- Adaptación del PGC a empresas tipo.
- Análisis de los grupos del PGC en función de las masas patrimoniales que representan.

- Análisis de los grupos de gestión y su relación con los grupos patrimoniales.
- Cuentas anuales: modelos normales y abreviados.
- Análisis económico y financiero de las cuentas anuales.
 - Objeto del análisis económico financiero.
 - Instrumentos de análisis económico financiero.
- Gestión fiscal.
 - El sistema fiscal español.
 - Impuestos directos e indirectos.
 - Impuesto sobre la renta de las personas físicas.
 - Impuesto sobre sociedades.
 - Impuesto sobre el valor añadido.
 - Documentos tipo de declaración-liquidación de impuestos.
- Aplicaciones informáticas.
 - Aplicaciones contables.
 - Aplicaciones informáticas de gestión fiscal.
 - Requisitos de instalación.
 - Prestaciones, funciones y procedimientos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Para la evaluación de la prueba se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- PARTE A: Las **15 cuestiones de tipo teórico y/o práctico** se valorarán con un total de 3 puntos.
- PARTE B: La resolución del **caso práctico** se valorará con un total de 7 puntos.

La respuesta a las cuestiones deberá adaptarse a la normativa mercantil, contable y fiscal vigente en el momento de realización de las pruebas.

Para considerar superado el módulo será necesario obtener una puntuación superior a 1,5 puntos en la PARTE A y superior a 3,5 puntos en la PARTE B.

MATERIALES NECESARIOS:

Calculadora científica

Cuadro de cuentas del PGC 2007

ANEXO II

INFORMACIÓN SOBRE LA CONVOCATORIA DEL CURSO 2014/2015 DE LAS PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS DE TÉCNICO Y TÉCNICO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Centro educativo: IES EUGENIO HERMOSO
Ciclo Formativo: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Localidad: FREGENAL DE LA SIERRA
Provincia: BADAJOZ Teléfono: 924 02 24 44

MÓDULO PROFESIONAL:

GESTIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE

ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS:

La prueba consta de **20 cuestiones de tipo teórico y/o práctico** relacionadas con los contenidos del módulo.
El tribunal facilitará a los participantes en la prueba todos los modelos y documentos necesarios para realizar el examen.

Estas cuestiones estarán relacionadas con los **contenidos del módulo**.

- Técnicas de comunicación, atención y negociación aplicadas.
 - Técnicas de comunicación aplicadas.
 - Habilidades sociales aplicadas.
 - Técnicas de protocolo e imagen personal.
 - Técnicas y procesos de negociación.
- La organización del departamento comercial.
 - Principios y sistemas de organización.
 - Estructura organizativa.
 - La motivación en el entorno laboral.
 - El flujo y tratamiento de la información y documentación.
- Principios y fundamentos del “marketing”.
 - Principios y objetivos de “marketing”.
 - Investigaciones de mercados.
 - El “marketing” de servicios.
 - La publicidad.
- Derechos del cliente-consumidor.
 - Normativa que regula los derechos del cliente-consumidor.
 - Instituciones y organismos de protección al consumidor.
 - Departamentos de atención al cliente en empresas.
- Proceso de comercialización.
 - Etapas de la comercialización.
 - Técnicas de venta aplicadas.
 - Legislación aplicable a las ventas.
- Técnicas y procesos administrativos aplicados a la administración y gestión de la información y

documentación de un área o departamento de atención al cliente y comercialización de productos y/o área comercial.

→ Aplicaciones informáticas.

- Aplicaciones de gestión comercial.
- Requisitos de instalación.
- Prestaciones, funciones y procedimientos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Para la evaluación de la prueba se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- A cada una de las **20 cuestiones de tipo teórico y/o práctico** se le asignará un valor de 0,5 puntos, siendo necesario alcanzar un total de 5 puntos para superar el módulo.

MATERIALES NECESARIOS:

Calculadora científica

ANEXO II

INFORMACIÓN SOBRE LA CONVOCATORIA DEL CURSO 2014/2015 DE LAS PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS DE TÉCNICO Y TÉCNICO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Centro educativo:	IES EUGENIO HERMOSO		
Ciclo formativo:	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Localidad:	FREGENAL DE LA SIERRA		
Provincia:	BADAJOS	Teléfono:	924 022 444 - 446

MÓDULO PROFESIONAL:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (A.P.)

ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS:

La prueba estará elaborada bajo los siguientes criterios:

- **200 preguntas de respuesta múltiple (test) con tres posibles opciones (a,b,c).**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

La prueba se calificará de la siguiente manera:

- Parte tipo test: 10 puntos.

(Respuesta acertada: 0.05 puntos ; Cada 3 respuestas incorrectas se resta una correcta; una pregunta en blanco ni suma ni resta)

En caso de decimales en la calificación resultante se redondearán al número entero que posea (ejemplo: Un 6,7 equivaldría a un 6 / un 4,9 equivaldría a un 4).

La calificación se expresará de forma numérica de 1 a 10, considerando que se supera el módulo con un 5.

MATERIALES NECESARIOS:

Bolígrafo (azul)

Corrector si lo considera necesario

CONTENIDOS DEL MÓDULO:

UU.DD 1: LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA. TITULOS I II Y III

- El Estado de Derecho
- La constitución Española.
- Título preliminar.
- Título I: De los derechos y Deberes fundamentales.
- Título II: De la Corona.
- Título III: De las Cortes Generales.

UU.DD 2: LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA. TITULOS IV AL X.

- Título IV: Del Gobierno y de la Administración.
- Título V: De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- Título VI: Del Poder Judicial.
- Título VII: Economía y Hacienda.
- Título VIII: De la organización territorial de Estado.
- Título IX: Del Tribunal Constitucional.
- Título X. De la reforma constitucional.

UU.DD 3: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA.

- La administración pública española.
- La Administración General del Estado.
- La Administración Central del Estado.
- La Administración Periférica del Estado.
- La Administración General del Estado en el Exterior.
- Los organismos públicos.
- La Administración Consultiva.
- El control financiera en la Administración.

UU.DD 4: LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

- El Derecho a la autonomía.
- Los Estatutos de Autonomía.
- Las instituciones Autonómicas.
- Las competencias y su distribución.
- Financiación de las Comunidades Autónomas.
- Las normas de las Comunidades Autónomas.

UU.DD 5: LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

- La Administración local.
- El municipio.
- El gobierno municipal.
- El régimen de concejo abierto.
- Régimen de organización de los municipios de gran población.
- Servicios municipales.
- La provincia.
- Otros entes locales.
- Las normas de las entidades locales.

UU.DD 6: LA UNION EUROPEA

- La integración europea.
- Los símbolos de la Unión Europea.
- Las instituciones Europeas.
- El Parlamento Europeo.
- El Consejo Europeo.
- La Comisión Europeo.
- El Tribunal de Justicia.
- El Tribunal de Cuentas.
- Organismos de la Unión Europea.
- Las normas comunitarias.
- La ciudadanía europea.
- El mercado único europeo.
- Cohesión económica y social.
- Educación, formación profesional y juventud.

UU.DD 7: LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO

- Presupuestos Generales del Estado.
- Características de los Presupuestos Generales del Estado.
- Contenido de las leyes que regulan los Presupuestos Generales del Estado.
- Ciclo presupuestario.
- Ámbito institucional y temporal de la Ley de Presupuestos Generales del Estado.
- Elaboración, discusión y aprobación

UU.DD. 8: PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO: ESTRUCTURA, INGRESOS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

- Estructura de los presupuestos según su naturaleza económica.
- Los ingresos públicos.
- Concepto de modificaciones presupuestarias.
- Clases de modificaciones presupuestarias.
- Procedimiento

UU.DD 9: EL GASTO PÚBLICO

- Gasto Público.
- Clasificación del Gasto Público.
- Ejecución del presupuesto de gastos.
- Procedimiento administrativo de ejecución del Gasto Público.
- Principios Generales del Gasto Público.

UU.DD. 10: CONTRATO PÚBLICOS

- Los contratos de las administraciones.
- Clases de contratos administrativos.
- Elementos de los contratos administrativos.
- Requisitos para celebrar los contratos administrativos.
- Adjudicación de los contratos.
- Ejecución y modificación de los contratos.
- Extinción de los contratos.
- Órganos establecidos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Registro Público de contratos.

UU.DD. 11: CONTRATOS PÚBLICOS DE OBRAS, GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SUMINISTROS.

- Contratos de obras.
- Contratos de gestión de servicios públicos.
- Contratos de suministros.

UU.DD. 12: INTRODUCCIÓN DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA.

- Plan General de Contabilidad Pública, fines y objetivos.
- Ámbito de aplicación del Plan General de Contabilidad Pública.
- Características y estructura del Plan General de Contabilidad Pública.
- Principios contables de la Contabilidad Pública.
- Cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.

UU.DD. 13: EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

- Los recursos humanos en la Administración.
- Clases de personal al servicio de la Administración
- Cuerpos y escalas de los funcionarios de Carrera
- Las relaciones de puestos de trabajo.
- Situaciones administrativas del personal funcionario.

UU.DD. 14: EL ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA. PUESTOS DE TRABAJO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL.

- Selección de Personal
- Requisitos Para participar en las pruebas selectivas.
- Contenido de las convocatorias.
- Presentación de la solicitud.
- Órganos de Selección.
- Fase de prácticas.
- Adquisición y Pérdida de la condición de funcionario.
- Registros de personal.
- Formas de provisión.
- Promoción Profesional.
- La administración de la Unión Europea.

UU.DD 15: DERECHOS Y DEBERES. EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. MUFACE

- Relación Jurídica de los funcionarios con la Administración.
- Derechos de los funcionarios.
- Deberes de los funcionarios.
- Incompatibilidades.
- Régimen disciplinario de los funcionarios.
- Convenio único para el personal laboral.
- La Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE)
- Acción Protectora.
- Derechos pasivos.

UU.DD. 16: LA REPRESENTACIÓN SINDICAL Y LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

- Libertad Sindical.

- Excepciones en el Derecho de Sindicación.
- Representación de los trabajadores en la Administración.
- Sindicatos más representativos
- Mesas de negociación en la Administración.
- Objeto de la negociación.
- Pactos y acuerdos.
- La huelga.

UU.DD. 17: LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. EL CIUDADANO.

- Introducción.
- Las relaciones de la Administración.
- Las relaciones interadministrativas.
- Los órganos de las administraciones públicas.
- Documentos administrativos de comunicación.
- La abstención y la recusación.
- El administrado y la relación jurídico-administrativa.
- El administrado. Capacidad, legitimación y representación.
- Los derechos de los administrados.
- Los plazos jurídico-administrativos.

UU.DD. 18: EL ACTO ADMINISTRATIVO.

- Concepto de acto administrativo.
- Elementos del acto administrativo.
- Clases de actos administrativos.
- La eficacia de los actos administrativos.
- Validez e invalidez de los actos administrativos.

UU.DD. 19: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (I) INICIACIÓN Y DESARROLLO.

- Las fases del procedimiento administrativo.
- Iniciación del procedimiento administrativo.
- Desarrollo del procedimiento administrativo.

UU.DD. 20: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO II: TERMINACIÓN

- Terminación.
- El Silencio Administrativo.

- La revisión de los actos en vía administrativa.
- Los recursos.
- Revisión de oficio.
- Revocación.

UU.DD. 21: LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA:

- Introducción.
- Estructura y niveles orgánicos de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.
- Los recursos contencioso-Administrativos.
- Los recursos contra las sentencias.

UU.DD. 22: DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO EN LA ADMINISTRACIÓN:

- Los documentos.
- El archivo.
- El derecho de acceso a los archivos y registros.
- Límites al acceso a los archivos y registros.
- El acceso al patrimonio documental.
- Tipos de archivos.
- Ciclo vital de los documentos.
- Clasificación y ordenación de documentos.
- Sistemas de ordenación.

UU.DD. 23: EL ARCHIVO DE OFICINA. EL REGISTRO GENERAL.

- Archivo de oficina.
- Organización de un archivo de oficina o de gestión.
- Registro general.
- Los libros de registro en la Administración.
- Los registros públicos.

(*) Todos estos contenidos se encuentran recogidos en el libro "Administración Pública" de la Editorial McGraw Hill (Autores: Miguel Jiménez y otros)