

# **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

Pruebas libres

---



**TXURDINAGA**  
CIFP LHII

---

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>3</b>
MÓDULO(0437): Comunicación empresarial y atención al cliente.	3
MÓDULO(0438): Operaciones administrativas de compra-venta	4
MÓDULO(0439): Empresa y Administración	5
MÓDULO(0440): Tratamiento informático de la información	6
MÓDULO(0441): Técnica contable	7
MÓDULO(0442): Operaciones administrativas de recursos humanos	9
MÓDULO(0443): Tratamiento de la documentación contable	10
MÓDULO(0446): Empresa en el aula	11
MÓDULO(0448): Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	12
<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>13</b>
MÓDULO(0651): Comunicación y atención al cliente	14
MÓDULO(0652): Gestión de recursos humanos	15
MÓDULO(0650): Proceso integral de la actividad comercial	16
MÓDULO(0649): Ofimática y proceso de la información	18
MÓDULO(0648): Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	19
MÓDULO(0653): Gestión financiera	20
MÓDULO(0654): Contabilidad y fiscalidad	22
MÓDULO(0655): Gestión logística y comercial	23
MÓDULO(0656): Simulación empresarial	24
MÓDULO(0647): Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	25
<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>	<b>27</b>
MÓDULO(0651): Comunicación y atención al cliente	27
MÓDULO(0661): Protocolo empresarial	28
MÓDULO(0650): Proceso integral de la actividad comercial	29
MÓDULO(0649): Ofimática y proceso de la información	30
MÓDULO(0648): Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	31
MÓDULO(0662): Organización de eventos empresariales	32
MÓDULO(0663): Gestión avanzada de la información.	33
MÓDULO(0647): Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	34

## **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**MÓDULO(0437): Comunicación empresarial y atención al cliente.**

### **1.- TEMARIO**

El temario estará sujeto a los contenidos del Diseño Curricular Base correspondiente al *DECRETO 168/2010, de 29 de junio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.*

### **2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS A REALIZAR**

Los candidatos a los exámenes de pruebas libres tendrán que realizar las siguientes pruebas:

**PARTE TEÓRICA (Máximo 5 puntos):** consta de 50 preguntas de tipo test. Cada pregunta contestada de forma correcta suma 0,10 puntos, y cada pregunta contestada de forma incorrecta, resta 0,025 puntos. Será necesario obtener 2,5 puntos para superar la prueba teórica. Duración: 1 hora.

**PARTE PRÁCTICA (Máximo 5 puntos):** prueba en la que el alumnado tendrá que afrontar varias situaciones prácticas relacionadas con el módulo de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente. Será necesario obtener 2,5 puntos para superar la prueba práctica. Duración: 1 hora.

**NOTA: Para determinar la calificación final, será requisito haber superado ambas pruebas; la teórica y la práctica.**

### **3.- BIBLIOGRAFÍA**

1.- Ariza, J. M. y Ariza, F. J. (2024). *Comunicación empresarial y atención al cliente*. McGraw-Hill. ISBN 978-84-486-4207-5

**MÓDULO(0438): Operaciones administrativas de compra-venta**

### **1.- TEMARIO**

El temario estará sujeto a los contenidos del Diseño Curricular Base correspondiente al *DECRETO 168/2010, de 29 de junio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa*.

### **2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS A REALIZAR**

Los candidatos a los exámenes de pruebas libres tendrán que realizar las siguientes pruebas:

**PARTE TEÓRICA (Máximo 7 puntos):** 40 preguntas de tipo test, cada respuesta correcta puntúa 0,175 puntos, cada respuesta incorrecta restará 0,05 puntos. Duración 60 minutos.

**PARTE PRÁCTICA (Máximo 3 puntos):** prueba en la que el alumnado tendrá que afrontar uno o varios ejercicios prácticos sobre la asignatura. Duración: 30 minutos.

**NOTA: Para dar por superado el examen será necesario haber obtenido una calificación final igual o superior a 5 puntos.**

### **3.- BIBLIOGRAFÍA**

1.- Ruiz, E. & Lopez, S. (2024): Operaciones Administrativas de Compraventa. Editorial Mc Graw Hill. ISBN: 9788448642877

## **MÓDULO(0439): Empresa y Administración**

### **1.- TEMARIO**

El temario estará sujeto a los contenidos del Diseño Curricular Base correspondiente al *DECRETO 168/2010, de 29 de junio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.*

### **2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS A REALIZAR**

Los candidatos a los exámenes de pruebas libres tendrán que realizar las siguientes pruebas:

**PARTE TEÓRICA (Máximo 3 puntos):** 30 preguntas tipo test relacionadas con la Constitución y creación de Empresas y Perfil del empresario, Administración Pública y Gestión Documental y Fiscal, en las que cada acierto puntuará 0,1 y cada pregunta mal respondida penalizará 0,05 puntos.

**PARTE PRÁCTICA (Máximo 7 puntos):** El alumno deberá demostrar su capacidad para secuenciar los trámites de creación de una sociedad, identificar la normativa vigente y cumplimentar la documentación necesaria para la comunicación con los organismos públicos (AEAT, Registro Mercantil y Ayuntamientos).

**NOTA:** La calificación final será la media ponderada de la parte teórica y práctica. La duración máxima del examen será de 2 horas.

### 3.- BIBLIOGRAFÍA

1.- García Prado, E. (2020). *Empresa y administración*. Paraninfo.

## MÓDULO(0440): Tratamiento informático de la información

### 1.- TEMARIO

El temario estará sujeto a los contenidos del Diseño Curricular Base correspondiente al *DECRETO 168/2010, de 29 de junio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa*.

### 2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS A REALIZAR

Los candidatos a los exámenes de pruebas libres tendrán que realizar las siguientes pruebas:

**PARTE TEÓRICA (Máximo 2 puntos):** 20 preguntas de tipo test. Cada respuesta correcta puntúa 0,1 puntos, cada respuesta incorrecta restará 0,025 puntos. Duración 30 minutos.

**1ª PARTE PRÁCTICA (Máximo 7 puntos):** prueba práctica en la que el alumno deberá realizar ejercicios prácticos de los siguientes programas: Microsoft Word , Microsoft Excel y Microsoft Access. Duración 2 horas.

**2ª PARTE PRÁCTICA (Máximo 1 punto):** prueba práctica de mecanografía realizada en el programa "Mecanet" en la que se deberá obtener un mínimo de 200 ppm y máximo de 1 error por minuto, partiendo de un texto dado de unas 300 palabras. Duración, dos intentos.

**NOTA: Para determinar la calificación final, será requisito haber superado las tres partes**

### **3.- BIBLIOGRAFÍA**

1.- García, J. (2018). Tratamiento informático de la información GM. McGraw-Hill Interamericana de España.

2.- Moro Vallina, M. (s.f.). Tratamiento informático de la información. Ediciones Paraninfo, S.A.

## **MÓDULO(0441): Técnica contable**

### **1.- TEMARIO**

El temario estará sujeto a los contenidos del Diseño Curricular Base correspondiente al *DECRETO 168/2010, de 29 de junio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.*

### **2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS A REALIZAR**

Los candidatos a los exámenes de pruebas libres tendrán que realizar las siguientes pruebas:

**PRIMERA PARTE: CONTABILIDAD (Máximo 7 puntos):** realización de asientos contables de operaciones de compraventa según Plan General de Contabilidad, cierre del ciclo contable, libro diario y libro mayor. Es una prueba de carácter eliminatorio, por lo tanto, habrá que superar esta prueba para acceder a la corrección de la segunda y tercera prueba.

**SEGUNDA PARTE: TEORÍA (Máximo 1 punto):** 15 preguntas de tipo test sobre el Patrimonio empresarial, los libros contables, el ciclo contable, PGC de Pymes, Inmovilizado y fuentes de financiación, operaciones fin de ejercicio.

**TERCERA PARTE: CONTASOL (Máximo 2 puntos):** Prueba práctica en la que se deberá demostrar que se sabe gestionar integralmente la contabilidad, automatizar asientos, emitir libros oficiales, calcular impuestos (IVA, IRPF) y controlar la tesorería en el programa CONTASOL.

**NOTA: La calificación final será la media ponderada de la parte teórica y práctica.**

### **3.- BIBLIOGRAFÍA**

- Libro de referencia: Técnica Contable. Editorial: Macmillan Education. ISBN: 978-84-19636-25-6.

**MÓDULO(0442): Operaciones administrativas de recursos humanos**

### **1.- TEMARIO**

El temario estará sujeto a los contenidos del Diseño Curricular Base correspondiente al *DECRETO 257/2012, de 27 de noviembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.*

### **2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS A REALIZAR**

Los candidatos a los exámenes de pruebas libres tendrán que realizar las siguientes pruebas:

**PARTE TEÓRICA (Máximo 2 puntos):** 10 preguntas de tipo test para evaluar de forma teórica todos los conceptos relacionados con el derecho laboral, contratos de trabajo, conceptos relacionados con Seguridad Social y cálculo de cotizaciones, retribución, gestión de la modificación, suspensión y extinción de contratos y su respectiva normativa.

**PARTE PRÁCTICA 1: (Máximo 5 puntos):** prueba en la que el alumnado tendrá que demostrar que sabe realizar liquidaciones de nóminas y cálculo de recibo de nóminas.

**PARTE PRÁCTICA 2: (Máximo 3 puntos):** prueba en la que el alumnado tendrá que confeccionar el cálculo de finiquitos de ejemplos prácticos de extinción de contratos y la correspondiente indemnización en caso de que la hubiera.

Máximo duración del examen: 2 horas.

**NOTA: La calificación final será la media ponderada de las tres partes.**

### **3.- BIBLIOGRAFÍA**

- Libro de referencia: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos. Editorial: McGraw Hill.
- Páginas web oficiales de la seguridad social.
- Página oficial de la Diputación Foral de Bizkaia.

**MÓDULO(0443): Tratamiento de la documentación contable**

### **1.- TEMARIO**

El temario estará sujeto a los contenidos del Diseño Curricular Base correspondiente al *DECRETO 168/2010, de 29 de junio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.*

### **2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS A REALIZAR**

Los candidatos a los exámenes de pruebas libres tendrán que realizar

las siguientes pruebas:

**PARTE TEÓRICA (Máximo 2 puntos):** 20 preguntas de tipo test. Cada respuesta correcta puntúa 0,1 puntos, cada respuesta incorrecta restará 0,025 puntos. Duración 30 minutos.

**PARTE PRÁCTICA (Máximo 8 puntos):** prueba en la que el alumnado tendrá que afrontar diferentes ejercicios prácticos de asientos contables según Plan General de Contabilidad. Duración: 60 minutos.

**NOTA: Para dar por superado el examen será necesario haber obtenido una calificación final igual o superior a 5 puntos.**

### **3.- BIBLIOGRAFÍA**

1.- Méndez, H. & Palazón, M.A. (2021): Tratamiento de la documentación contable. Editorial Paraninfo. ISBN: 9788413660790

## **MÓDULO(0446): Empresa en el aula**

### **1.- TEMARIO**

El temario estará sujeto a los contenidos del Diseño Curricular Base correspondiente al *DECRETO 168/2010, de 29 de junio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.*

### **2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS A REALIZAR**

Los candidatos a los exámenes de pruebas libres tendrán que realizar las siguientes pruebas:

**PARTE TEÓRICA (Máximo 2 puntos):** 10 preguntas tipo test relacionadas con el funcionamiento de los departamentos de la empresa simulada (Comercial, RRHH y Tesorería) y normativa de archivo. Cada respuesta correcta puntuará 0,2 puntos y cada respuesta incorrecta penalizará 0,1 puntos.

**PARTE PRÁCTICA (Máximo 8 puntos):** El alumno deberá resolver situaciones de gestión de comunicaciones, tramitación de expedientes de compra/venta y confección de documentos mercantiles (pedidos, albaranes, facturas) y gestión de tesorería y registros oficiales.

**NOTA:** La calificación final será la media ponderada de la parte teórica y práctica. La duración máxima del examen será de 90 minutos.

### 3.- BIBLIOGRAFÍA

- 1.- **Escudero Serrano, M. J. (2021).** *Gestión administrativa de compraventa.* Madrid: Editorial Paraninfo.
- 2.- **Hacienda Foral de Bizkaia:** *Manual de obligaciones tributarias para empresas y profesionales.* [www.bizkaia.eus](http://www.bizkaia.eus)

MÓDULO(0448): Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

### 1.- TEMARIO

El temario estará sujeto a los contenidos del Diseño Curricular Base correspondiente al *DECRETO 168/2010, de 29 de junio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.*

## 2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS A REALIZAR

Los candidatos a los exámenes de pruebas libres tendrán que realizar las siguientes pruebas:

**PARTE TEÓRICA (Máximo 2 puntos):** 30 preguntas de tipo test, relacionadas con todo el contenido del módulo.

**PARTE PRÁCTICA (Máximo 8 puntos):** prueba en la que el alumnado tendrá que realizar diferentes ejercicios; Financiación a largo plazo: incluyendo cálculos de cuadro de amortización; Financiación a corto plazo: descuento comercial de efectos. Inversiones: depósitos

**NOTA:** La calificación final será la media ponderada de la parte teórica y práctica.

## 3- BIBLIOGRAFÍA

1- Bahillo Marcos, M. E., & Pérez Bravo, M. C. (2024). Operaciones auxiliares de gestión de tesorería (3.ª ed.). Editorial Paraninfo.

2- Delgado Aguilar. (2025). Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. McGraw Hill.

# ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MÓDULO(0651): Comunicación y atención al cliente

### 1.- TEMARIO

El temario estará sujeto a los contenidos del Diseño Curricular Base correspondiente al *DECRETO 257/2012, de 27 de noviembre, por el*

*que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.*

## **2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS A REALIZAR**

Los candidatos a los exámenes de pruebas libres tendrán que realizar las siguientes pruebas:

**PARTE TEÓRICA (Máximo 7 puntos):** 50 preguntas de tipo test, de las cuales habrá que obtener un 70% de aciertos. Es decir, de las 50 preguntas, 35 respuestas tienen que estar contestadas correctamente para superar la prueba. Es una prueba de carácter eliminatorio, por lo tanto, habrá que superar esta prueba teórica para acceder a la corrección de la segunda prueba. Duración: 30 minutos.

**PARTE PRÁCTICA (Máximo 3 puntos):** prueba en la que el alumnado tendrá que afrontar una o varias situaciones supuestas relacionadas con el módulo de Comunicación y Atención al Cliente. Duración: 1 hora.

**NOTA: Para determinar la calificación final, será requisito haber superado ambas pruebas.**

### 3.- BIBLIOGRAFÍA

1. Juan Manuel Ariza Ramírez. Francisco Javier Ariza Ramírez.  
Comunicación y Atención al Cliente. McGrawHill.  
ISBN:978-84-486-420-3.
2. M. José Escudero Serrano. Comunicación y atención al cliente. ISBN:  
978-84-283-3936-0 (Paraninfo).

## MÓDULO(0652): Gestión de recursos humanos

### 1.- TEMARIO

El temario estará sujeto a los contenidos del Diseño Curricular Base correspondiente al *DECRETO 257/2012, de 27 de noviembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.*

### 2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS A REALIZAR

Los candidatos a los exámenes de pruebas libres tendrán que realizar las siguientes pruebas:

**PARTE TEÓRICA (Máximo 1 punto):** 10-15 preguntas de tipo test para evaluar de forma teórica todos los conceptos relacionados con la retribución de salarios y su respectiva normativa.

**PARTE PRÁCTICA (Máximo 9 puntos):** prueba en la que el alumnado tendrá que demostrar que sabe realizar liquidaciones de nóminas y cálculo de recibo de nóminas.

Máximo duración del examen 2 horas y media.

**NOTA: La calificación final será la media ponderada de la parte teórica y práctica.**

### **3.- BIBLIOGRAFÍA**

- Libro de referencia: Gestión de recursos humanos. Editorial: McGraw Hill.
- Páginas web oficiales de la seguridad social.
- Página oficial de la Diputación Foral de Bizkaia.

## **MÓDULO(0650): Proceso integral de la actividad comercial**

### **1.- TEMARIO**

El temario estará sujeto a los contenidos del Diseño Curricular Base correspondiente al *DECRETO 257/2012, de 27 de noviembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.*

### **2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS A REALIZAR**

Los candidatos a los exámenes de pruebas libres tendrán que realizar las siguientes pruebas:

**PRIMERA PARTE: TEORÍA (Máximo 1 punto):** 15 preguntas de tipo test sobre la actividad económica y el ciclo económico, los tributos en la actividad comercial y la fiscalidad en las operaciones de compraventa: el IVA.

**SEGUNDA PARTE: EL IVA (Máximo 2 puntos):** liquidación del IVA trimestral y anual mediante aplicativo BILA de Hacienda Foral de Bizkaia.

**TERCERA PARTE: FACTUSOL (Máximo 1,5 puntos):** registro de datos y operaciones de compraventa en el programa FACTUSOL.

**CUARTA PARTE: CHEQUES Y PAGARÉS (Máximo 1,5 puntos):** preguntas teóricas tipo test (0,5 puntos) y cumplimentar un cheque o pagaré (1 punto).

**QUINTA PARTE: CONTABILIDAD (Máximo 4 puntos):** realización de asientos contables de operaciones de compraventa según Plan General de Contabilidad, cierre del ciclo contable, libro diario y libro mayor.

**NOTA: La calificación final será la media ponderada de la parte teórica y práctica.**

### **3.- BIBLIOGRAFÍA**

- Libro de referencia: Proceso integral de la actividad comercial. Editorial: McGraw Hill.

**MÓDULO(0649): Ofimática y proceso de la información**

### **1.- TEMARIO**

El temario estará sujeto a los contenidos del Diseño Curricular Base correspondiente al *DECRETO 257/2012, de 27 de noviembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.*

### **2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS A REALIZAR**

Los candidatos a los exámenes de pruebas libres tendrán que realizar las siguientes pruebas:

**PARTE TEÓRICA (Máximo 2 puntos):** 20 preguntas de tipo test. Cada respuesta correcta puntúa 0,1 puntos, cada respuesta incorrecta restará 0,025 puntos. Duración 30

minutos.

Es una prueba de carácter eliminatorio, por lo tanto, habrá que superar esta prueba para acceder a la corrección de la segunda prueba.

**1ª PARTE PRÁCTICA (Máximo 7 puntos):** La parte práctica constará de uno o varios supuestos relacionados con Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Base de Datos, Gestión de Archivos y Presentaciones.

Duración: 3 horas.

**2ª PARTE PRÁCTICA (Máximo 1 punto):** prueba práctica de mecanografía realizada en el programa "Mecanet" en la que se deberá obtener un mínimo de 200 ppm y máximo de 1 error por minuto, partiendo de un texto dado de unas 300 palabras. Duración, dos intentos.

NOTA: Para determinar la calificación final, será requisito haber superado todas las pruebas.

### **3.- BIBLIOGRAFÍA**

1.- Moro Vallina, Miguel – Ofimática y proceso de la información. ISBN-13: 978-84-1366-070-7.

2.- Aguilera López, Purificación – Ofimática y proceso de la información. ISBN-13: 978-84-1321-225-8

**MÓDULO(0648): Recursos humanos y responsabilidad social corporativa**

### **1.- TEMARIO**

El temario estará sujeto a los contenidos del Diseño Curricular Base correspondiente al *DECRETO 257/2012, de 27 de noviembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.*

## **2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS A REALIZAR**

Los candidatos a los exámenes de pruebas libres tendrán que realizar las siguientes pruebas:

**PARTE TEÓRICA (Máximo 7 puntos):** 35 preguntas de tipo test.

**PARTE PRÁCTICA (Máximo 3 puntos):** pruebas prácticas en la que el alumnado tendrá que resolver casos sobre la formación de los empleados, la evaluación del desempeño o mapas de equidad.

**NOTA: La calificación final será la media ponderada de la parte teórica y práctica.**

## **3.- BIBLIOGRAFÍA**

- Libro de referencia: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. Editorial McGraw Hill.
- Material didáctico diseñado por Economistas sin Fronteras, Finantzaz Haratago y Reas Euskadi.

## **MÓDULO(0653): Gestión financiera**

### **1.- TEMARIO**

El temario estará sujeto a los contenidos del Diseño Curricular Base correspondiente al *DECRETO 257/2012, de 27 de noviembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.*

### **2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS A REALIZAR**

Los candidatos a los exámenes de pruebas libres tendrán que realizar las siguientes pruebas:

**PARTE TEÓRICA (Máximo 2 puntos):** 30 preguntas de tipo test, relacionadas con todo el contenido del módulo.

**PARTE PRÁCTICA (Máximo 8 puntos):** prueba en la que el alumnado tendrá que realizar diferentes ejercicios; Financiación a largo plazo: incluyendo cálculos de cuadro de amortización préstamos, leasing - renting. Financiación a corto plazo: factoring -confirming, descuento comercial de efectos. Inversiones: depósitos; deuda pública.

**NOTA: La calificación final será la media ponderada de la parte teórica y práctica.**

### **3.- BIBLIOGRAFÍA**

1. Libro de referencia: Gestión Financiera de la editorial Macmillan.

## **MÓDULO(0654): Contabilidad y fiscalidad**

### **1.- TEMARIO**

El temario estará sujeto a los contenidos del Diseño Curricular Base correspondiente al *DECRETO 257/2012, de 27 de noviembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.*

### **2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS A REALIZAR**

Los candidatos a los exámenes de pruebas libres tendrán que realizar las siguientes pruebas:

**PARTE TEÓRICA (Máximo 2 puntos):** 30 preguntas de tipo test del Impuesto de la Renta de las personas físicas según normativa foral.

**PARTE PRÁCTICA (Máximo 8 puntos):** realización de asientos contables según Plan General de Contabilidad, ejercicio de análisis económico-financiero y liquidación del Impuesto de Sociedades según normativa foral.

**NOTA: La calificación final será la media ponderada de la parte teórica y práctica.**

### **3.- BIBLIOGRAFÍA**

- Libro: Contabilidad y fiscalidad. Editorial Macmillan.
- Norma foral 13/2013, Norma foral 11/2013 y Norma Foral 2/2025

## **MÓDULO(0655): Gestión logística y comercial**

### **1.- TEMARIO**

El temario estará sujeto a los contenidos del Diseño Curricular Base correspondiente al *DECRETO 257/2012, de 27 de noviembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.*

### **2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS A REALIZAR**

Los candidatos a los exámenes de pruebas libres tendrán que realizar las siguientes pruebas:

**PARTE TEÓRICA (Máximo 4 puntos):** 40 preguntas de tipo test.

**PARTE PRÁCTICA (Máximo 6 puntos):** realización de casos prácticos acerca de la gestión de las existencias, selección de proveedores, gestión de compras.

**NOTA: La calificación final será la media ponderada de la parte teórica y práctica.**

### **3.- BIBLIOGRAFÍA**

- Libro de referencia: Gestión Logística y Comercial. Editorial McGraw Hill.

## **MÓDULO(0656): Simulación empresarial**

### **1.- TEMARIO**

El temario estará sujeto a los contenidos del Diseño Curricular Base correspondiente al *DECRETO 257/2012, de 27 de noviembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.*

### **2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS A REALIZAR**

Los candidatos a los exámenes de pruebas libres tendrán que realizar las siguientes pruebas:

**PARTE TEÓRICA (Máximo 2 puntos):** 10 preguntas tipo test relacionadas con el funcionamiento de los departamentos de la empresa simulada (Ventas, RRHH y Tesorería) y normativa de archivo. Cada respuesta correcta puntuará 0,2 puntos

**PARTE PRÁCTICA (Máximo 8 puntos):** El alumno deberá resolver situaciones de gestión de comunicaciones, tramitación de expedientes de compra/venta y confección de documentos mercantiles (pedidos, albaranes, facturas) y gestión de tesorería y registros oficiales.

**NOTA:** La calificación final será la media ponderada de la parte teórica y práctica. La duración máxima del examen será de 90 minutos.

### **3.- BIBLIOGRAFÍA**

- 1.- **Escudero Serrano, M. J. (2021).** *Gestión administrativa de compraventa*. Madrid: Editorial Paraninfo.
- 2.- **Hacienda Foral de Bizkaia:** *Manual de obligaciones tributarias para empresas y profesionales*. [www.bizkaia.eus](http://www.bizkaia.eus)

## MÓDULO(0647): Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

### 1.- TEMARIO

El temario estará sujeto a los contenidos del Diseño Curricular Base correspondiente al *DECRETO 257/2012, de 27 de noviembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas*.

### 2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS A REALIZAR

Los candidatos a los exámenes de pruebas libres tendrán que realizar las siguientes pruebas:

**PARTE TEÓRICA (Máximo 4 puntos):** 40 preguntas de tipo test.

**PARTE PRÁCTICA (Máximo 6 puntos):** realización de casos prácticos acerca de la administración pública y autonómica, documentación de la actividad empresarial, contratación privada y el acto y procedimiento administrativo.

**NOTA:** La calificación final será la media ponderada de la parte teórica y práctica.

### 3.- BIBLIOGRAFÍA

- Libro de referencia: Gestión de la Documentación Jurídica y

Empresarial. Editorial: Macmillan Profesional.

## **ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN**

### **MÓDULO(0651): Comunicación y atención al cliente**

#### **1.- TEMARIO**

El temario estará sujeto a los contenidos del Diseño Curricular Base correspondiente al *DECRETO 256/2012, de 27 de noviembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.*

#### **2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS A REALIZAR**

Los candidatos a los exámenes de pruebas libres tendrán que realizar las siguientes pruebas:

Los candidatos a los exámenes de pruebas libres tendrán que realizar las siguientes pruebas:

**PARTE TEÓRICA (Máximo 7 puntos):** 50 preguntas de tipo test, de las cuales habrá que obtener un 70% de aciertos. Es decir, de las 50 preguntas, 35 respuestas tienen que estar contestadas correctamente para superar la prueba.

Es una prueba de carácter eliminatorio, por lo tanto, habrá que superar esta prueba teórica para acceder a la corrección de la segunda prueba. Duración: 30 minutos.

**PARTE PRÁCTICA (Máximo 3 puntos):** prueba en la que el alumnado tendrá que afrontar una o varias situaciones supuestas relacionadas con el módulo de Comunicación y Atención al Cliente. Duración: 1 hora.

**NOTA: Para determinar la calificación final, será requisito**

**haber superado ambas pruebas.**

### **3.- BIBLIOGRAFÍA**

**1- Juan Manuel Ariza Ramírez. Francisco Javier Ariza Ramírez.  
Comunicación y Atención al Cliente. McGrawHill.  
ISBN:978-84-486-420-3.**

**2- M. José Escudero Serrano. Comunicación y atención al cliente.  
ISBN: 978-84-283-3936-0 (Paraninfo).**

## MÓDULO(0661): Protocolo empresarial

### 1.- TEMARIO

El temario estará sujeto a los contenidos del Diseño Curricular Base correspondiente al *DECRETO 256/2012, de 27 de noviembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.*

### 2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS A REALIZAR

Los candidatos a los exámenes de pruebas libres tendrán que realizar las siguientes pruebas:

**PARTE TEÓRICA (Máximo 10 puntos):** 60 preguntas tipo test. Cada pregunta contestada de forma correcta suma 1 punto, y cada pregunta contestada de forma incorrecta, resta  $\frac{1}{3}$  de punto. Duración: 75 minutos.

**NOTA:** Para superar la prueba será necesario haber obtenido **30 puntos sobre 60 en el test, o lo que es lo mismo, una calificación igual o superior a 5, sobre 10.**

### 3.- BIBLIOGRAFÍA

- Muñoz, M. S. (2018). *Protocolo empresarial*. Paraninfo. ISBN 978-84-283-4018-2

## MÓDULO(0650): Proceso integral de la actividad comercial

### 1.- TEMARIO

El temario estará sujeto a los contenidos del Diseño Curricular Base correspondiente al *DECRETO 256/2012, de 27 de noviembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.*

## 2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS A REALIZAR

Los candidatos a los exámenes de pruebas libres tendrán que realizar las siguientes pruebas:

**PRIMERA PARTE: TEORÍA (Máximo 1 punto):** 15 preguntas de tipo test sobre la actividad económica y el ciclo económico, los tributos en la actividad comercial y la fiscalidad en las operaciones de compraventa: el IVA.

**SEGUNDA PARTE: EL IVA (Máximo 2 puntos):** liquidación del IVA trimestral y anual mediante aplicativo BILA de Hacienda Foral de Bizkaia.

**TERCERA PARTE: FACTUSOL (Máximo 1,5 puntos):** registro de datos y operaciones de compraventa en el programa FACTUSOL.

**CUARTA PARTE: CHEQUES Y PAGARÉS (Máximo 1,5 puntos):** preguntas teóricas tipo test (0,5 puntos) y cumplimentar un cheque o pagaré (1 punto).

**QUINTA PARTE: CONTABILIDAD (Máximo 4 puntos):** realización de asientos contables de operaciones de compraventa según Plan General de Contabilidad, cierre del ciclo contable, libro diario y libro mayor.

**NOTA:** La calificación final será la media ponderada de la parte teórica y práctica.

## 3.- BIBLIOGRAFÍA

- Libro de referencia: Proceso integral de la actividad comercial.  
Editorial: McGraw Hil

MÓDULO(0649): Ofimática y proceso de la información

## **1.- TEMARIO**

El temario estará sujeto a los contenidos del Diseño Curricular Base correspondiente al *DECRETO 256/2012, de 27 de noviembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.*

## **2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS A REALIZAR**

Los candidatos a los exámenes de pruebas libres tendrán que realizar las siguientes pruebas:

**PARTE TEÓRICA (Máximo 2 puntos):** 20 preguntas de tipo test. Cada respuesta correcta puntúa 0,1 puntos, cada respuesta incorrecta restará 0,025 puntos. Duración 30 minutos.

Es una prueba de carácter eliminatorio, por lo tanto, habrá que superar esta prueba para acceder a la corrección de la segunda prueba.

**1ª PARTE PRÁCTICA (Máximo 7 puntos):** La parte práctica constará de uno o varios supuestos relacionados con Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Base de Datos, Gestión de Archivos y Presentaciones.

Duración: 3 horas.

**2ª PARTE PRÁCTICA (Máximo 1 punto):** prueba práctica de mecanografía realizada en el programa "Mecanet" en la que se deberá obtener un mínimo de 200 ppm y máximo de 1 error por minuto, partiendo de un texto dado de unas 300 palabras. Duración, dos intentos.

**NOTA: Para determinar la calificación final, será requisito haber superado las tres partes**

## **3.- BIBLIOGRAFÍA**

1.- Moro Vallina, Miguel – Ofimática y proceso de la información. ISBN-13: 978-84-1366-070-7.

2.- Aguilera López, Purificación – Ofimática y proceso de la información. ISBN-13: 978-84-1321-225-8

## MÓDULO(0648): Recursos humanos y responsabilidad social corporativa

### 1.- TEMARIO

El temario estará sujeto a los contenidos del Diseño Curricular Base correspondiente al *DECRETO 256/2012, de 27 de noviembre, por el que se establece el currículum correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.*

### 2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS A REALIZAR

Los candidatos a los exámenes de pruebas libres tendrán que realizar las siguientes pruebas:

**PARTE TEÓRICA (Máximo 7 puntos):** 35 preguntas de tipo test.

**PARTE PRÁCTICA (Máximo 3 puntos):** pruebas prácticas en la que el alumnado tendrá que resolver casos sobre la formación de los empleados, la evaluación del desempeño o mapas de equidad.

**NOTA: La calificación final será la media ponderada de la parte teórica y práctica.**

### 3.- BIBLIOGRAFÍA

- Libro de referencia: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. Editorial McGraw Hill.
- Material didáctico diseñado por Economistas sin Fronteras, Finantzaz Haratago y Reas Euskadi.

## MÓDULO(0662): Organización de eventos empresariales

### 1.- TEMARIO

El temario estará sujeto a los contenidos del Diseño Curricular Base correspondiente al *DECRETO 256/2012, de 27 de noviembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.*

### 2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS A REALIZAR

Los candidatos a los exámenes de pruebas libres tendrán que realizar las siguientes pruebas:

**PARTE TEÓRICA (Máximo 10 puntos):** 60 preguntas de tipo test. Cada pregunta contestada de forma correcta suma 1 punto, y cada pregunta contestada de forma incorrecta, resta  $\frac{1}{3}$  de punto. Duración 75 minutos.

**NOTA:** Para superar la prueba será necesario haber obtenido **30 puntos sobre 60 en el test, o lo que es lo mismo, una calificación igual o superior a 5, sobre 10.**

### 3.- BIBLIOGRAFÍA

1.- Arrogante, A. B. (2025). Organización de eventos empresariales. *Editorial Paraninfo*. ISBN 978-84-1366-528-3

## MÓDULO(0663): Gestión avanzada de la información.

### 1.- TEMARIO

El temario estará sujeto a los contenidos del Diseño Curricular Base

correspondiente al *DECRETO 256/2012, de 27 de noviembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.*

## **2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS A REALIZAR**

Los candidatos a los exámenes de pruebas libres tendrán que realizar las siguientes pruebas:

**PARTE TEÓRICA (Máximo 5 puntos):** 40 preguntas de tipo test. Cada pregunta correcta puntúa 1 punto, cada respuesta incorrecta restará 0,25 puntos.

Es una prueba de carácter eliminatorio, por lo tanto, habrá que superar esta prueba teórica para acceder a la corrección de la segunda prueba. Duración: 30 minutos.

**PARTE PRÁCTICA (Máximo 5 puntos):** prueba en la que el alumnado tendrá que afrontar una o varias situaciones supuestas de intervención en el ámbito social, en la aplicación ProjectLibre. Duración: 1 hora.

**NOTA: Para determinar la calificación final, será requisito haber superado ambas pruebas.**

## **3.- BIBLIOGRAFÍA**

1.- Valladares, M. (2019). Gestión avanzada de la información. Editorial Paraninfo. ISBN: 9788428341066

**MÓDULO(0647): Gestión de la documentación jurídica y empresarial.**

### **1.- TEMARIO**

El temario estará sujeto a los contenidos del Diseño Curricular Base correspondiente al *DECRETO 256/2012, de 27 de noviembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.*

## **2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS A REALIZAR**

Los candidatos a los exámenes de pruebas libres tendrán que realizar las siguientes pruebas:

Los candidatos a los exámenes de pruebas libres tendrán que realizar las siguientes pruebas:

**PARTE TEÓRICA (Máximo 4 puntos):** 40 preguntas de tipo test.

**PARTE PRÁCTICA (Máximo 6 puntos):** realización de casos prácticos acerca de la administración pública y autonómica, documentación de la actividad empresarial, contratación privada y el acto y procedimiento administrativo.

**NOTA:** La calificación final será la media ponderada de la parte teórica y práctica.

## **3.- BIBLIOGRAFÍA**

- Libro de referencia: Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial. Editorial: Macmillan Profesional.



## Pruebas libres Administración y gestión