

12. RAMA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL*Matemáticas (para 12.1, 12.2 y 12.3)*

Conjuntos.
 Aplicaciones.
 Relaciones binarias.
 Estructuras.—Grupos.—Anillos.—Cuerpos.
 El número natural.—Operaciones.
 Divisibilidad.—M.c.d. y m.c.m.—Números primos.
 El número entero. Operaciones.
 El número racional.—Operaciones.
 Sistemas de numeración.
 Sistema métrico decimal.—Unidades inglesas.
 Radicación.—Raíz cuadrada.
 Proporcionalidad.—Aplicaciones.
 Monomios y polinomios.
 Fracciones algebraicas.
 Coordenadas cartesianas rectangulares.
 Ecuación de primer grado.—Ecuación de la recta.
 Concepto de función.—Gráficas.
 La ecuación de segundo grado.
 La función exponencial y logarítmica.—Logaritmos.
 Segmentos.
 Angulos.
 La circunferencia.—El radián.
 Líneas poligonales.—Polígonos.
 Triángulos.—Rectos importantes en ellos.—Cuadriláteros.
 Proporcionalidad de segmentos.—Semejanza.—Teorema de Thales.—Escala-
 las.
 Relaciones métricas en el triángulo rectángulo.
 Polígonos regulares.—Longitud de la circunferencia.
 Areas de las figuras planas.

Física y Química (para 12.1, 12.2 y 12.3)

Igual que Física y Química para 4.1.

Ciencias de la Naturaleza

Igual que Ciencias de la Naturaleza para 4.1.

Técnicas de Comunicación (para 12.1, 12.2 y 12.3)

Noción de comunicación. Finalidad.
Importancia de la correspondencia comercial.
Principios generales de la redacción comercial.
La carta comercial.
Comunicaciones breves y de régimen interior.
La instancia, el oficio y el certificado.
Los signos de puntuación. Las incorrecciones.
Nociones sobre redacción de diversas cartas comerciales.
La carta circular.

Tecnología (para 12.1, 12.2 y 12.3)

Cálculo mercantil:

Introducción.
El capital y sus productos.
El dinero: sistemas monetarios.
Interés simple.
Descuento.
Equivalencia financiera.
Vencimiento común.
Vencimiento medio.
Negociación de efectos.
Cuentas corrientes.
Cuentas de ahorro.
Cuentas de crédito.

Contabilidad:

a) Contabilidad básica:

- Introducción.
- El hombre y la Contabilidad.
- Patrimonio: Sus elementos.
- Inventario.
- Variaciones del patrimonio.
- Metodología contable:

Inventarios sucesivos: Partida doble.—Esquema de cuentas (cruce-
tas).—Balances de comprobación.—Cuentas de resultados.—Regu-
larización.—Balance activo y pasivo.—Inventario.

— *Legalización contable:*

Libro de inventarios y balances.—Libro Diario y Libro Mayor.

b) Contabilidad operativa:

- Síntesis del procedimiento contable: Los servicios y su interrela-
ción.—Caja.—Cuentas personales.—Compras.—Ventas.—Almacén.
— Carteras de Valores.—Personal.—Contabilidad.—Diversos.
- El plan de cuentas en general.—Aplicaciones de codificación: El
procedimiento de Decalco.
Procedimientos mecanizados.

Prácticas (para 12.1, 12.2 y 12.3)

Mecanografía:

Conocimiento del teclado.

Prácticas con la fila normal.

— En la fila dominante.

— En las filas normal y dominante.

— En las filas inferiores.

— En las filas normal e inferior.

— En las filas normal, inferior y dominante.

Prácticas con la fila auxiliar.

Ejercicios de perfeccionamiento.

Ejercicios de velocidad (mínimo exigible en primer año, 100 pulsaciones por minuto).

Prácticas de oficina:

Introducción: La empresa.

Las comunicaciones y el tratamiento de la información en la empresa.

Impresos y documentos mercantiles.

Libros de Registro.

Archivos.

Ficheros.

Sistemas de clasificación.

Normalización de impresos y documentos.

Reproducción de documentos.

Destrucción de documentos.

Correspondencia. Recepción y distribución.

Prácticas de adiestramiento.

13. RAMA HOSTELERÍA Y TURISMO

Matemáticas (para 13.1, 13.2 y 13.3)

Conjuntos.

Aplicaciones.

Relaciones binarias.

Estructuras.—Grupos.—Anillos.—Cuerpos.

El número natural.—Operaciones.

Divisibilidad.—M.c.d. y m.c.m.—Números primos.

El número entero.—Operaciones.

El número racional.—Operaciones.

Sistemas de numeración.

Sistema métrico decimal.—Unidades inglesas.

Radicación.—Raíz cuadrada.

Proporcionalidad.—Aplicaciones.

Segmentos.

Ángulos.

La circunferencia.—El radián.

Líneas poligonales.—Polígonos.

Triángulos.—Rectas importantes en ellos.—Cuadriláteros.

Simetrías.

Movimientos.

Proporcionalidad de segmentos.—Semejanza.—Teorema de Thales.—Escalas.

Relaciones métricas en el triángulo rectángulo.

Polígonos regulares.—Longitud de la circunferencia.

Planchado a mano de prendas de vestir. Utilización del rodillo de planchado doméstico.

Realización de arreglos sencillos.

12. RAMA ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

Cálculo Mercantil (para 12.1 y 12.2)

Valores mobiliarios.

Bolsa de Comercio.

Comercio exterior.

Compraventa de moneda extranjera.

Operaciones de importación y exportación.

Interés compuesto.

Préstamos.

Contabilidad y mecanización contable (para 12.1)

a) Contabilidad general.

- Cuestiones previas al estudio sistemático de la contabilidad.
- La empresa comercial como tipo para el estudio de contabilidad comercial. Su organización contable. Plan de cuentas. Codificación.
- Estudio de algunas cuentas que constituyen el «Inmovilizado» del grupo del mismo nombre.
- Principales cuentas incluidas en el grupo «Existencias».
- Principales cuentas incluidas en el grupo «Ventas e ingresos por naturaleza».
- Principales cuentas incluidas en el grupo «Compras y gastos por naturaleza».
- Principales cuentas del «realizable» que se incluyen en los grupos «Acreedores y deudores por operaciones de tráfico» y «Cuentas financieras».
- Principales cuentas del «Disponible» incluidas en el grupo «Cuentas financieras».
- Principales cuentas del «pasivo no exigible» incluidas en el grupo «Financiación básica».
- Principales cuentas del «pasivo exigible» incluidas en los grupos «Acreedores y deudores por operaciones de tráfico» y «Cuentas financieras».
- Principales cuentas incluidas en el grupo «Resultados».
- Estudio contable de las distintas formas de empresarios sociales y asociaciones en participación.
- Estudios contables de los empréstitos.
- Estudio de las características contables de las empresas por la índole de sus operaciones.

b) Contabilidad mecanizada.

- Medios tecnológicos.
- El Decalco.
- Máquinas auxiliares.
- Aplicación de las máquinas auxiliares en los trabajos contables.
- Máquinas contables.
- Codificación y controles en máquinas contables.
- Contabilidad auxiliar con máquinas contables.

- Contabilidad general con máquinas contables.
- Contabilidad en equipos de registro unitario.
- Automatización contable.

Técnicas de comunicación (para 12.1 y 12.2)

Relaciones, comunicaciones y sistemas de información.

La Empresa: Organización y comunicaciones internas.

La Empresa y las comunicaciones externas.

Las comunicaciones en las empresas en los distintos sectores:

- Sector primario.
- Sector secundario.
- Sector terciario.

Relaciones y comunicaciones exteriores. Importancia y exportación.

Estadística (para 12.1 y 12.2)

Conceptos generales.

Variables y frecuencias.

El proceso estadístico.

Series estadísticas.

Representación gráfica de las características cuantitativas y cualitativas.

Medidas de posición o promedio:

- Media.
- Mediana.

Medidas de dispersión:

- Intervalo de variación.
- Desviación media.
- Cálculo de la desviación.

Números índices.

Informática (para 12.1)

Principio de Informática: la información. Operaciones sobre la información. Informática. Sistemas de información. Los Ordenadores. Los equipos periféricos. Sistemas de comunicación.

Principios de registro: Registro de información. Características. Correspondencia entre registro y soportes. Soportes de información para equipos periféricos. Clasificación.

Estudio de los soportes: Tarjeta o ficha perforada. Caracteres magnéticos. Fichas o tarjetas con banda magnética. Caracteres ópticos. Hojas o fichas para marcas ópticas.

Lenguajes y símbolos: Señales de información. Registro y captación. Identificación. Símbolos. Lenguajes.

Elementos de aritmética binaria.

Características generales de los equipos y técnicas de registro y lectura.

Códigos utilizados en tarjetas perforadas, banda perforada, banda en disco magnético. Caracteres magnéticos y ópticos.

Informática (para 12.2)

Principio de Informática: la información. Operaciones sobre la información. Informática. Sistemas de información. Los Ordenadores. Los equipos periféricos. Sistemas de comunicación.

Principios de registro: Registro de información. Características. Correspondencia entre registro y soportes. Soportes de información para equipos periféricos. Clasificación.

Estudio de los soportes: Tarjeta o ficha perforada. Caracteres magnéticos. Fichas o tarjetas con banda magnética. Caracteres ópticos. Hojas o fichas para marcas ópticas.

Lenguajes y símbolos: Señales de información. Registro y captación. Identificación. Símbolos. Lenguajes.

Elementos de aritmética binaria.

Elementos de economía (para 12.1)

La Economía y el desarrollo económico.

La Empresa como entidad económica.

La Naturaleza, el trabajo y el capital.

Términos económicos claves.

Formación del precio: Oferta y Demanda.

La Renta *per cápita*, Renta Nacional, Producto Nacional Bruto.

Indices de rentabilidad económica.

Economía empresarial o microeconomía. Economía nacional o macroeconomía.

Derecho empresarial (para 12.1 y 12.2)

El Derecho como regulación de la actividad humana. Ramas y fuentes del Derecho.

La empresa y el empresario. Sistemas de gestión y responsabilidad.

Bienes, derechos y obligaciones.

Patrimonio y contratos empresariales.

Recursos propios de la empresa.

Derechos y deberes del socio.

Recursos ajenos: Los bancos y sus operaciones. Contratos de financiación.

El derecho de la propiedad. El inmovilizado de la Empresa. Aspectos fiscales.

El activo circulante. Regulación de su tendencia y operaciones.

La compra y la contratación de servicios.

Financiación de la compra.

La venta y la prestación de servicios.

La financiación de las ventas.

Otros contratos empresariales. Transportes. Seguros y depósito.

La producción, control administrativo y regulación.

El beneficio de la empresa. Regulación y tratamiento fiscal.

El resultado y sus distribuciones.

Control administrativo y financiero. Situaciones anormales.

La organización en la Empresa. Organos empresariales.

Documentos y contratos. Comunicación e información.

Sociedades mercantiles. Sociedad Limitada. Sociedad Anónima. Sociedad Colectiva y Sociedad Comanditaria.

Sociedades cooperativas.

La relación jurídico-laboral. Tipos de extinción.
Derechos y responsabilidades de empleados y trabajadores en la Ley de Contrato de Trabajo.

Reglamentación. Convenios Colectivos. Ordenanzas Laborales y otra normativa laboral.

Seguridad Social. Beneficios. Derechos y deberes del asegurado.

Prácticas de oficina (para 12.1 y 12.2)

Supuestos de operaciones reales:

- Banca.
- Cajas de Ahorro.
- Bolsa.
- Construcción.
- Seguros.
- Publicidad.
- Financieras y mercados.
- Comercio.
- Hostelería y Turismo.
- Organismos públicos.
- Otras.

Mecanografía (para 12.1 y 12.2)

Generalidades sintácticas.

Normas generales de escritura.

Formas de guardar debidamente el margen derecho.

Corrección legal de errores.

Cartas comerciales, instancias, oficios, saludas, declaraciones, órdenes de servicio interior, copias literales, sobres, estadillos: alfabético y numérico.

Cumplimentación mecanográfica de:

Albaranes, Facturas, Letras de cambio, Cheques, Pagarés, Telegramas, Giros postales, Giros telegráficos, Tarjetas postales, Impresos bancarios, otros. (Pulsaciones mínimas exigibles en el segundo año, 200.)

Taquigrafía (para 12.2)

Alfabeto taquigráfico.

Enlaces.

Supresiones.

Declinaciones.

Puntuación y numeración.

Terminaciones.

Prefijos.

Sufijos.

Contracciones y abreviaturas y signos comerciales.

Dictados sucesivos desde 30 palabras por minuto hasta 70 palabras por minuto.

Estenotipia (para 12.2)

Conocimientos del teclado.

Ejercicios.

(Velocidad mínima exigible, 70 palabras por minuto.)

Relaciones públicas (para 12.2)

Las relaciones públicas. Sus objetivos. Aptitudes. Rasgos de personalidad adecuados para la práctica de las relaciones públicas.

El proceso de investigación en las relaciones públicas.

Psicología del individuo. Conocimiento de la caracterología como factor importante.

Atención y orientación al cliente.

Problemática de la convivencia en la empresa.

Instrumentos y medios de comunicación en las relaciones públicas.

La palabra escrita: Correspondencia, Publicidad, Revistas. Periódicos y Boletines. Publicaciones. Proyectos manuales. Otros

La palabra hablada: Importancia del teléfono. Ventajas de la radio. Circuito cerrado de TV.

Otros medios; Filmes cinematográficos. Utilización de las diapositivas. Carteles. Anuncios luminosos.

Relaciones humanas en la empresa: El trabajo en equipo.

Las relaciones públicas en la práctica.

Las relaciones públicas internacionales.

Cálculo mercantil (para 12.3)

El Capital y sus productos.

El Dinero: Sistemas monetarios.

El Capital y la preferencia de liquidez.

El Descuento.

Equivalencia financiera y negociación de efectos.

Rendimientos derivados de las cuentas de interés.

Cuentas corrientes.

Cuentas de ahorro y cuentas de crédito.

Cambio nacional y extranjero.

Números comerciales.

Divisas.

Cambio y cotización.

Valores mobiliarios.

Clasificación de valores.

Dividendos.

Activo y pasivo.

Ampliaciones de capital social.

Imposiciones y rentas.

Constitución de capitales.

Valor fiscal.

Bolsa de comercio.

Créditos con garantía de valores.

Renta y rentabilidad de títulos.

Comercio exterior.

Operaciones de importación y exportación.

Operativa financiera.

Ciencias de la Naturaleza (para 12.3)

- Los bienes y servicios como objeto de comercialización.
- Ciclo de vida de los productos.
- Clasificación de bienes.
- Agrupaciones comerciales de productos. Descripción detallada de cada producto.
- Materias primas agrícolas, animales vivos, materias primas textiles y sus semiconductos.
- Combustibles, minerales y productos químicos industriales.
- Maderas y materiales de construcción.
- Máquinas y material para la agricultura, la industria y el comercio.
- Muebles y ferretería.
- Textiles, vestido y cuero.
- Productos alimenticios, bebidas y tabacos.
- Productos farmacéuticos, médicos, cosméticos y de conservación.
- Aparatos y material para el equipo del hogar.
- Vehículos y accesorios.
- Libros, periódicos, papelería y material de oficina.

TECNOLOGÍA

Estadística (para 12.3)

Medios de dispersión:

- Intervalo de variación.
- Desviación media.
- Cálculo de la desviación.

Leyes de distribución de frecuencias:

- Noción de la Ley Laplace Gauss.
- Distribuciones no gaussianas.

Problemas de estimaciones sobre muestras:

- Muestrarios complejos.
- Valoración de un porcentaje según la muestra.

Ajuste y correlación:

- Tablas de correlación.
- El coeficiente de correlación.
- Correlaciones complejas.

Las series cronológicas:

- Representación gráfica de las series cronológicas.
- Análisis.

Números índices.

Ligeras nociones sobre el cálculo de probabilidades.

Exponenciales y logaritmos.

Índice de precios.

Índice de producción.

Índice de salarios.

Índice de empleo.

Índices bursátiles.

Organización administrativa comercial (para 12.3)

Proceso administrativo de la venta.

El soporte administrativo. Tipos.

El impreso múltiple.

Ficheros comerciales.

— Personal de ventas.

— Clientes.

— Proveedores.

— Almacén.

Correspondencia con clientes y prescriptores.

Correspondencia de régimen interno.

Elaboración de informes (de mercados, incidencias, ventas, competencias, etc.).

Estadística de actividad de la fuerza de ventas.

Administración de territorios. Rutas.

Control económico de vendedores.

Presupuesto comercial.

Control de presupuesto.

Distribución en planta. Encuesta de comunicaciones.

Mobiliario y enseres de establecimientos.

Modalidades de cobro:

— Ventas al contado.

— Ventas de cobro diferido.

Medios de pago:

— Dinero efectivo. Moneda nacional y extranjera.

— Talones y cheques bancarios.

— Vales de casas de créditos.

— Transferencia bancaria.

— Domiciliación bancaria.

Giro postal o telegráfico.

Compensación de devoluciones de venta.

Compensación contable.

Regularización (fallidos).

Estructuras comerciales (para 12.3)

Las estructuras comerciales en su conjunto.

Las estructuras comerciales a nivel fabricante. Modalidades.

La organización de una red de ventas. Criterios estructurales.

Las estructuras comerciales a nivel mayorista. Diversos tipos de mayoristas. Funciones.

Las estructuras comerciales a nivel detallista. Clasificación de detallistas:

— Detallista tradicional.

— Bazares.

— Grandes almacenes.

— Almacenes populares.

— Almacenes de oportunidades y tiendas de descuento.

— Centros comerciales.

— Supermercados, superservicios y autoservicios.

- Hipermercados.
- Cadenas de tiendas especializadas.
- El comercio asociativo. Asociación de pequeños detallistas. Cadenas voluntarias.
- *Drugstores*.
- El *franchising*.
- Cooperativas de consumidores.
- Economatos.
- Instituciones oficiales (IRESCO, MERCASA, MERCORSA).

Compras y almacenes (para 12.3)

El aprovisionamiento:

- Función de la gestión de compras.
- La decisión de la compra, elementos.

El surtido:

- Concepto.
- Composición.
- Codificación.

Los proveedores:

- Ficheros de proveedores.
- Relaciones comerciales.

El «stock»:

- El presupuesto.
- «Stock» máximo, mínimo y de seguridad.
- Ruptura de «stock».
- Rotación de «stock».

El pedido:

- Condiciones de la orden.
- Formas: condicional y el firme.
- Deósitos y devoluciones.

Almacenamiento. Bases:

- Localización de almacenes.
- Planificación del almacén.
- Equipo de almacén.

Funciones del almacenaje:

- Recepción de mercancías.
- Manipulaciones de géneros.
- Salida de mercancía.

Inventario.

Técnicas de venta (para 12.3)

Ventas. Clases:

- Venta por correspondencia.
- Venta visual.
- Venta personal.

Técnicas operativas de venta personal:

— Fórmulas de venta (AIDAS, DIDASA, circunstancias adecuadas y fórmula de compra).

Preparación y ensayo de argumentos.

Realización de demostraciones.

La resistencia a la venta. Estudio y tratamiento de las objeciones.

Quejas y reclamaciones.

Revoluciones y transacciones.

Mercadotecnia (para 12.3)

La empresa y su entorno. Interacción recíproca.

Las funciones de comercialización.

Segmentación de mercados.

Pronóstico y medición del mercado.

Políticas comerciales:

— Política de productos.

— Política de precios y condiciones de venta.

— Política de canales de distribución.

Técnicas promocionales:

— Publicidad.

— Promoción de ventas.

— *Publicity*.

Relaciones públicas.

Psicología de la venta (para 12.3)

El factor humano en la venta.

Aplicación del esquema de la conducta humana al proceso de la venta.

Características del vendedor:

— Actividades.

— Motivación.

— Personalidad.

— Exigencias del puesto.

— Actitudes ante el cliente.

Psicología diferencial de la clientela:

— Sexo.

— Edad.

— Biotipo. Temperamento.

Clasificación psicológica de clientes.

Motivación y frustración en el cliente.

Regulación: Necesidad-deseo o deseo-necesidad.

Aplicación de la psicología a la entrevista de la venta. Los móviles de la compra.

Los principios psicológicos de la venta visual y la venta por correspondencia.