

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027058	As Fontiñas	Santiago de Compostela	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0156	Inglés	2023/2024	0	160	0

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ELISA CASAL COUTO,EVA ALDREY SAMPAÑO (Subst.),NATALIA GONZÁLEZ TOREA (Subst.)
Outro profesorado	EVA ALDREY SAMPAÑO

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación
2.1. Primeira parte da proba
2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.

Crterios de avaliación do currículo
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.2 Describíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.
CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.
CA3.4 Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.
CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.

Criterios de avaliación do currículo

CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.

CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.

CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.

CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2 Descríronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

BC1. Análise de mensaxes orais

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás:

- Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.
- Terminoloxía específica do sector administrativo.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, verbos modais, oracións de relativo e estilo indirecto.
- Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións...
- Variedade de acentos na lingua oral.
- Orde de palabras na oración simple.

BC2. Interpretación de mensaxes escritas

Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.

- Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc.
- Terminoloxía específica do sector administrativo.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, oracións condicionais, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
- Orde de palabras na oración simple.

Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3. Produción de mensaxes orais

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Terminoloxía específica do sector administrativo.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.

Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).

Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

Mantemento e seguimento do discurso oral:

-Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

-Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc.

-Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

BC4. Emisión de textos escritos

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns:

-Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc.

-Terminoloxía específica da área profesional.

-Idea principal e ideas secundarias.

-Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Coherencia textual:

-Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

-Tipo e formato de texto.

- Variedade de lingua: rexistro.
- Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable.
- Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.
- Uso dos signos de puntuación máis habituais.

BC5. Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira.

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.

Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

Temas:

Who's who in the Office?

Welcoming Visitors

The Office Building and Getting Around the Office

Office Routines

Organizing an Office

Managing Office Supplies and Ordering Office Supplies

Photocopying

Handling Mail

Receiving Calls and Taking Messages

Dealing with Phone Requests

Calling for Service

Scheduling Meetings

Exhibitions

Handling Customer Complaints

Booking Flights

Choosing a Hotel and Booking a Hotel

Renting a Car

Booking Train Tickets

Ordering Food

Preparing a Presentation and Searching the internet

Time Clock Records and Security issues
At the Bank and Banking Issues
Applying for a job and Interviewing
Preparing a CV and writing a CV.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

-PROBA TEÓRICA (BC2, BC4 E BC5):

Valorarase o coñecemento do vocabulario e normas gramaticais e estruturais e protocolarias tanto específica como práctica. Para isto haberá unha parte de "Use of English" (gramática e vocabulario), outra de comprensión de dous textos e unha terceira de redacción de dous escritos sobre temas relacionados co sector.

-PROBA PRÁCTICA (BC1, BC3 E BC5):

No apartado de audición, valorarase a comprensión de dúas gravacións, centrada na procura da información requirida con preguntas con questions words (When, What, How, Which, How often, Why, How much/many, Who, Whose)

No apartado de produción oral, valorarase os rexistros utilizados, a fluidez, a adaptación ao nivel de formalidade adecuado, a utilización de vocabulario específico, a expresión e defensa de opinións. Valorarase a comprensión e expresión por igual, tendo máis en conta a capacidade de expresión que a precisión na expresión, aínda que se penalizará a falta grave de coherencia e a expresión con excesivo número de erros. O vocabulario específico débese pronunciar correctamente.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

[11:31] Pascual Roy, Ines
primeira parte

A proba escrita constará dos seguintes apartados:

- 1- Realización de tarefas encamiñadas a demostrar o coñecemento de vocabulario específico e gramática.
- 2- Resposta de preguntas sobre dous textos (de tipo profesional ou relativo á cultura de países de fala inglesa).
- 3- Redacción de textos propios do sector.

Esta proba cualificarase de cero a dez puntos: a primeira parte suporá un 20% de nota, a segunda parte un 40% e a terceira parte un 40%. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

As persoas candidatas só precisarán levar ao exame bolígrafo de tinta azul ou negra.

4.b) Segunda parte da proba

A proba terá dúas partes:

- 1- Audición: escoitar dous textos gravado; o alumnado deberá dar resposta a preguntas sobre o escoitado (por escrito).
- 2- Expresión oral. Este poderá constar de varios subapartados: resposta de preguntas persoais, realización de mini-presentacións, descrición oral de imaxes e das situacións implícitas nas mesmas, realización de conversas...

Esta proba cualificarase de cero a dez puntos (contando a 1ª parte co 50% da cualificación, a 2ª co 50%). Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte.

As persoas candidatas só precisarán levar ao exame bolígrafo de tinta azul ou negra (para a primeira parte da proba).

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027058	As Fontiñas	Santiago de Compostela	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0437	Comunicación empresarial e atención á clientela	2023/2024	0	123	0

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	GABRIEL VIEITES FERNÁNDEZ, MARÍA JOSÉ AYASO COSTOYA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Selecciona técnicas de comunicación en relación coa estrutura e a imaxe da empresa, e cos fluxos de información existentes nela.
RA2 - Transmite información de xeito oral, tendo en conta os usos e os costumes socioprofesionais habituais da empresa.
RA3 - Transmite información escrita aplicando as técnicas de estilo a cada tipo de documento propio da empresa e da Administración pública.
RA4 - Arquiva información en soporte impreso e informático, e recoñece os criterios de eficiencia e aforro nos trámites administrativos.
RA5 - Recoñece necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.
RA6 - Atende consultas, queixas e reclamacións de posibles clientes, aplicando a normativa en materia de consumo.
RA7 - Potencia a imaxe de empresa, para o que aplica elementos e ferramentas do márketing.
RA8 - Aplica procedementos de calidade na atención á clientela, e identifica os estándares establecidos.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Recoñeceuse a necesidade de comunicación entre as persoas.
CA1.2 Distinguiuse entre comunicación e información.
CA1.3 Distinguíronse os elementos e os procesos que interveñen na comunicación.
CA1.4 Recoñecéronse os obstáculos que poidan existir nun proceso de comunicación.
CA1.5 Determinouse o mellor xeito e a mellor actitude á hora de presentar a mensaxe.

Crterios de avaliación do currículo
CA1.6 Identifícanse os conceptos de imaxe e cultura da empresa.
CA1.7 Diferenciáronse os tipos de organizacións e o seu organigrama funcional.
CA1.8 Distinguíronse as comunicacións internas e externas, e os fluxos de información dentro da empresa.
CA1.9 Seleccionouse o destinatario e a canle acaída para cada situación.
CA2.1 Identifícanse os principios básicos que cumpra ter en conta na comunicación verbal.
CA2.2 Identificouse o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.
CA2.3 Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais.
CA2.4 Identificouse o interlocutor consonte as debidas normas de protocolo, e adaptouse a actitude e a conversa á situación da que se parta.
CA2.5 Elaborouse a mensaxe verbal de maneira concreta e precisa, tendo en conta as dificultades posibles na súa transmisión.
CA2.6 Utilizáronse as expresións e o léxico que mellor se adapten ao tipo de comunicación e ás persoas interlocutoras.
CA2.7 Presentouse a mensaxe verbal elaborada utilizando a linguaxe non verbal máis axeitada.
CA2.8 Utilizáronse equipamentos de telefonía e informáticos, e aplicáronse as normas básicas de uso.
CA2.9 Valorouse se a información se transmite con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.
CA2.10 Analizáronse os erros cometidos e propuxéronse as accións correctivas necesarias.
CA3.1 Identifícanse os soportes para elaborar e transmitir os documentos: tipo de papel, sobres, etc.
CA3.2 Identifícanse as canles de transmisión: correo convencional e electrónico, fax, mensaxes curtas, etc.
CA3.3 Diferenciáronse os soportes máis axeitados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.
CA3.4 Identificouse a persoa destinataria conforme as debidas normas de protocolo.

Crterios de avaliación do currículo

CA3.5 Clasifícanse os tipos máis habituais de documentos dentro da empresa segundo a súa finalidade.

CA3.6 Redactouse o documento apropiado cumprindo as normas ortográficas e sintácticas, en función da súa finalidade e da situación de partida.

CA3.7 Identifícanse as ferramentas de procura de información para elaborar a documentación.

CA3.8 Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos ou autoedición.

CA3.9 Formalizáronse os libros de rexistro de entrada e saída de correspondencia e paquetería en soporte informático e convencional.

CA3.10 Utilizouse a normativa sobre protección de datos e conservación de documentos establecidos para as empresas, e para as institucións públicas e privadas.

CA3.11 Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

CA4.1 Describiuse a finalidade de organizar a información, así como os obxectivos perseguidos.

CA4.2 Diferenciáronse as técnicas de organización de información que se poidan aplicar nunha empresa ou nunha institución, así como os procedementos habituais de rexistro, clasificación e distribución da información nas organizacións.

CA4.3 Identifícanse os soportes de arquivo e rexistro, así como as prestacións das aplicacións informáticas específicas máis utilizadas, en función das características da información que se almacene.

CA4.4 Identifícanse as principais bases de datos das organizacións, a súa estrutura e as súas funcións.

CA4.5 Determináronse os sistemas de clasificación, rexistro e arquivo acaídos para o tipo de documentos.

CA4.6 Realizáronse árbores de arquivos informáticos para ordenar a documentación dixital.

CA4.7 Aplicáronse as técnicas de arquivo nos intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico, etc.).

CA4.8 Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación, e detectáronse os erros que se puideran producir nel.

CA4.9 Respectouse a normativa e os niveis de protección, seguridade e acceso á información, tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.

CA4.10 Aplicáronse, na elaboración e no arquivo da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

CA5.1 Desenvolvéronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que faciliten a empatía coa clientela en situacións de atención ou asesoramento.

Crterios de avaliación do currículo

CA5.2 Identificáronse as fases do proceso de atención á clientela ou ás persoas consumidoras ou usuarias, a través de diferentes canles de comunicación.

CA5.3 Recoñecéronse os erros que se cometen máis habitualmente na comunicación coa clientela.

CA5.4 Identificouse o comportamento da clientela.

CA5.5 Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun servizo da clientela.

CA5.6 Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.

CA5.7 Adaptouse adecuadamente a actitude e o discurso á situación de partida.

CA5.8 Tívose en conta a adecuación da forma e da actitude na atención e no asesoramento á clientela, en función da canle de comunicación utilizada.

CA5.9 Distinguíronse as etapas dun proceso comunicativo.

CA6.1 Describíronse as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.

CA6.2 Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.

CA6.3 Identificáronse os elementos da queixa ou da reclamación.

CA6.4 Recoñecéronse as fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.

CA6.5 Identificouse e localizouse a información que cumpra subministrarlle á clientela.

CA6.6 Utilizáronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.

CA6.7 Formalizouse, de ser o caso, un escrito de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.

CA6.8 Recoñeceuse a importancia da protección do consumidor.

CA6.9 Identificouse a normativa en materia de consumo.

CA6.10 Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.

Crterios de avaliación do currículo

CA7.1 Identificouse o concepto de márketing.

CA7.2 Recoñecéronse as funcións principais do márketing.

CA7.3 Valorouse a importancia do departamento de márketing.

CA7.4 Diferenciáronse as ferramentas e os elementos básicos do márketing.

CA7.5 Valorouse a importancia da imaxe corporativa para conseguir os obxectivos da empresa.

CA7.6 Valorouse a importancia das relacións públicas e a atención á clientela para a imaxe da empresa.

CA7.7 Identificouse a fidelización da clientela como un obxectivo prioritario do márketing.

CA8.1 Identificáronse os factores que inflúen na prestación do servizo á clientela.

CA8.2 Describíronse as fases do procedemento de relación coa clientela.

CA8.3 Describíronse os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.

CA8.4 Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para se adiantar á incidencias nos procesos.

CA8.5 Detectáronse os erros producidos na prestación do servizo.

CA8.6 Aplicouse o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.

CA8.7 Explicouse o significado e a importancia do servizo posvenda nos procesos comerciais.

CA8.8 Definíronse as variables constitutivas do servizo posvenda e a súa relación coa fidelización da clientela.

CA8.9 Identificáronse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.

CA8.10 Describíronse os métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade do servizo posvenda, así como as súas fases e as súas ferramentas.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Selecciona técnicas de comunicación en relación coa estrutura e a imaxe da empresa, e cos fluxos de información existentes nela.
RA2 - Transmite información de xeito oral, tendo en conta os usos e os costumes socioprofesionais habituais da empresa.
RA3 - Transmite información escrita aplicando as técnicas de estilo a cada tipo de documento propio da empresa e da Administración pública.
RA4 - Arquiva información en soporte impreso e informático, e recoñece os criterios de eficiencia e aforro nos trámites administrativos.
RA5 - Recoñece necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.
RA6 - Atende consultas, queixas e reclamacións de posibles clientes, aplicando a normativa en materia de consumo.
RA7 - Potencia a imaxe de empresa, para o que aplica elementos e ferramentas do márketing.
RA8 - Aplica procedementos de calidade na atención á clientela, e identifica os estándares establecidos.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Recoñeceuse a necesidade de comunicación entre as persoas.
CA1.2 Distinguiuse entre comunicación e información.
CA1.3 Distinguíronse os elementos e os procesos que interveñen na comunicación.
CA1.4 Recoñecéronse os obstáculos que poidan existir nun proceso de comunicación.
CA1.5 Determinouse o mellor xeito e a mellor actitude á hora de presentar a mensaxe.
CA1.6 Identificáronse os conceptos de imaxe e cultura da empresa.

Crterios de avaliación do currículo

CA1.7 Diferenciáronse os tipos de organizacións e o seu organigrama funcional.

CA1.8 Distinguíronse as comunicacións internas e externas, e os fluxos de información dentro da empresa.

CA1.9 Seleccionouse o destinatario e a canle acaída para cada situación.

CA2.1 Identificáronse os principios básicos que cumpra ter en conta na comunicación verbal.

CA2.2 Identificouse o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.

CA2.3 Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais.

CA2.4 Identificouse o interlocutor consonte as debidas normas de protocolo, e adaptouse a actitude e a conversa á situación da que se parta.

CA2.5 Elaborouse a mensaxe verbal de maneira concreta e precisa, tendo en conta as dificultades posibles na súa transmisión.

CA2.6 Utilizáronse as expresións e o léxico que mellor se adapten ao tipo de comunicación e ás persoas interlocutoras.

CA2.7 Presentouse a mensaxe verbal elaborada utilizando a linguaxe non verbal máis axeitada.

CA2.8 Utilizáronse equipamentos de telefonía e informáticos, e aplicáronse as normas básicas de uso.

CA2.9 Valorouse se a información se transmite con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.

CA2.10 Analizáronse os erros cometidos e propuxéronse as accións correctivas necesarias.

CA3.1 Identificáronse os soportes para elaborar e transmitir os documentos: tipo de papel, sobres, etc.

CA3.2 Identificáronse as canles de transmisión: correo convencional e electrónico, fax, mensaxes curtas, etc.

CA3.3 Diferenciáronse os soportes máis axeitados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.

CA3.4 Identificouse a persoa destinataria conforme as debidas normas de protocolo.

CA3.5 Clasificáronse os tipos máis habituais de documentos dentro da empresa segundo a súa finalidade.

Criterios de avaliación do currículo
CA3.6 Redactouse o documento apropiado cumprindo as normas ortográficas e sintácticas, en función da súa finalidade e da situación de partida.
CA3.7 Identificáronse as ferramentas de procura de información para elaborar a documentación.
CA3.8 Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos ou autoedición.
CA3.9 Formalizáronse os libros de rexistro de entrada e saída de correspondencia e paquetería en soporte informático e convencional.
CA3.10 Utilizouse a normativa sobre protección de datos e conservación de documentos establecidos para as empresas, e para as institucións públicas e privadas.
CA3.11 Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).
CA4.1 Describiuse a finalidade de organizar a información, así como os obxectivos perseguidos.
CA4.2 Diferenciáronse as técnicas de organización de información que se poidan aplicar nunha empresa ou nunha institución, así como os procedementos habituais de rexistro, clasificación e distribución da información nas organizacións.
CA4.3 Identificáronse os soportes de arquivo e rexistro, así como as prestacións das aplicacións informáticas específicas máis utilizadas, en función das características da información que se almacene.
CA4.5 Determináronse os sistemas de clasificación, rexistro e arquivo acaídos para o tipo de documentos.
CA4.6 Realizáronse árbores de arquivos informáticos para ordenar a documentación dixital.
CA4.8 Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación, e detectáronse os erros que se puideran producir nel.
CA4.9 Respectouse a normativa e os niveis de protección, seguridade e acceso á información, tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.
CA4.10 Aplicáronse, na elaboración e no arquivo da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).
CA5.1 Desenvolvéronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que faciliten a empatía coa clientela en situacións de atención ou asesoramento.
CA5.2 Identificáronse as fases do proceso de atención á clientela ou ás persoas consumidoras ou usuarias, a través de diferentes canles de comunicación.
CA5.3 Recoñecéronse os erros que se cometen máis habitualmente na comunicación coa clientela.
CA5.4 Identificouse o comportamento da clientela.

Crterios de avaliación do currículo

CA5.5 Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun servizo da clientela.

CA5.6 Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.

CA5.7 Adaptouse adecuadamente a actitude e o discurso á situación de partida.

CA5.8 Tívoise en conta a adecuación da forma e da actitude na atención e no asesoramento á clientela, en función da canle de comunicación utilizada.

CA5.9 Distinguíronse as etapas dun proceso comunicativo.

CA6.1 Descríronse as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.

CA6.2 Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.

CA6.3 Identificáronse os elementos da queixa ou da reclamación.

CA6.4 Recoñecéronse as fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.

CA6.5 Identificouse e localizouse a información que cumpra subministrarlle á clientela.

CA6.6 Utilizáronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.

CA6.7 Formalizouse, de ser o caso, un escrito de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.

CA6.8 Recoñeceuse a importancia da protección do consumidor.

CA6.9 Identificouse a normativa en materia de consumo.

CA6.10 Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.

CA7.1 Identificouse o concepto de márketing.

CA7.2 Recoñecéronse as funcións principais do márketing.

CA7.3 Valorouse a importancia do departamento de márketing.

Criterios de avaliación do currículo

CA7.4 Diferenciáronse as ferramentas e os elementos básicos do márketing.

CA7.5 Valorouse a importancia da imaxe corporativa para conseguir os obxectivos da empresa.

CA7.6 Valorouse a importancia das relacións públicas e a atención á clientela para a imaxe da empresa.

CA7.7 Identificouse a fidelización da clientela como un obxectivo prioritario do márketing.

CA8.1 Identificáronse os factores que inflúen na prestación do servizo á clientela.

CA8.2 Describíronse as fases do procedemento de relación coa clientela.

CA8.3 Describíronse os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.

CA8.4 Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para se adiantar á incidencias nos procesos.

CA8.5 Detectáronse os erros producidos na prestación do servizo.

CA8.6 Aplicouse o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.

CA8.7 Explicouse o significado e a importancia do servizo posvenda nos procesos comerciais.

CA8.8 Definíronse as variables constitutivas do servizo posvenda e a súa relación coa fidelización da clientela.

CA8.9 Identificáronse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.

CA8.10 Describíronse os métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade do servizo posvenda, así como as súas fases e as súas ferramentas.

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

CA1.2 - Distinguiuse entre comunicación e información

CA1.3 - Distinguíronse os elementos e os procesos que interveñen na comunicación.

CA1.4 - Recoñecéronse os obstáculos que poidan existir nun proceso de comunicación

CA1.7 - Diferenciáronse os tipos de organizacións e o seu organigrama funcional.

CA1.8 - Distinguíronse as comunicacións internas e externas, e os fluxos de información dentro da empresa.

CA2.1 - Identificáronse os principios básicos que cumpra ter en conta na comunicación verbal.

CA2.2 - Identificouse o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.

CA2.3 - Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais.

CA2.4 - Identificouse o interlocutor consonte as debidas normas de protocolo, e adaptouse a actitude e a conversa á situación da que se parta.

CA2.5 - Elaborouse a mensaxe verbal de maneira concreta e precisa, tendo en conta as dificultades posibles na súa transmisión.

CA2.6 - Utilizáronse as expresións e o léxico que mellor se adapten ao tipo de comunicación e ás persoas interlocutoras.

CA2.7 - Presentouse a mensaxe verbal elaborada utilizando a linguaxe non verbal máis axeitada.

CA2.8 - Utilizáronse equipamentos de telefonía e informáticos, e aplicáronse as normas básicas de uso

CA3.1.1 - Identificáronse os soportes para elaborar e transmitir correspondencia comercial

CA3.3.1 - Diferenciáronse os soportes máis axeitados para a correspondencia comercial, en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.

CA3.4.1 - Identificouse a persoa destinataria da correspondencia comercial conforme as debidas normas de protocolo.

CA3.5 - Clasificáronse os tipos máis habituais de documentos dentro da empresa segundo a súa finalidade.

CA3.6.1 - Redactouse a carta comercial apropiada cumprindo as normas ortográficas e sintácticas, en función da súa finalidade e da situación de partida.

CA3.8.1 - Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos ou autoedición na elaboración de cartas comerciais

CA3.9 - Formalizáronse os libros de rexistro de entrada e saída de correspondencia e paquetería en soporte informático e convencional.

CA3.1.2 - Identificáronse os soportes para elaborar e transmitir outros documentos de uso na empresa e na Administración: tipo de papel, sobres, etc.

CA3.3.2 - Diferenciáronse os soportes máis axeitados para outros escritos de uso na empresa e na administración en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.

CA3.3.2 - Diferenciáronse os soportes máis axeitados para outros escritos de uso na empresa e na administración en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.

CA3.4.2 - Identificouse a persoa destinataria doutros escritos de uso na empresa e na Administración conforme as debidas normas de protocolo.

CA3.6.2 - Redactáronse outros escritos de uso na empresa e na Administración cumprindo as normas ortográficas e sintácticas, en función da súa finalidade e da situación de partida.

CA3.8.2 - Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos ou autoedición na elaboración de outros escritos de uso na empresa e na Administración .

CA4.1 - Describiuse a finalidade de organizar a información, así como os obxectivos perseguidos

CA4.2 - Diferenciáronse as técnicas de organización de información que se poidan aplicar nunha empresa ou nunha institución, así como os procedementos habituais de rexistro, clasificación e distribución da información nas organizacións.

CA4.3 - Identificáronse os soportes de arquivo e rexistro, así como as prestacións das aplicacións informáticas específicas máis utilizadas, en función das características da información que se almacene.

- CA4.4 - Identificáronse as principais bases de datos das organizacións, a súa estrutura e as súas funcións.
- CA4.5 - Determináronse os sistemas de clasificación, rexistro e arquivo acaídos para o tipo de documentos
- CA4.7 - Aplicáronse as técnicas de arquivo nos intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico, etc.).
- CA4.9 - Respectouse a normativa e os niveis de protección, seguridade e acceso á información, tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.
- CA4.10 - Aplicáronse, na elaboración e no arquivo da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

- CA5.1 - Desenvolvéronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que faciliten a empatía coa clientela en situacións de atención ou asesoramento.
- CA5.2 - Identificáronse as fases do proceso de atención á clientela ou ás persoas consumidoras ou usuarias, a través de diferentes canles de comunicación.
- CA5.3 - Recoñecéronse os erros que se cometen máis habitualmente na comunicación coa clientela.
- CA5.4 - Identificouse o comportamento da clientela.
- CA5.5 - Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun servizo da clientela.
- CA5.8 - Tívoise en conta a adecuación da forma e da actitude na atención e no asesoramento á clientela, en función da canle de comunicación utilizada.
- CA5.9 - Distinguíronse as etapas dun proceso comunicativo.

- CA6.1 - Describíronse as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.
- CA6.2 - Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.
- CA6.3 - Identificáronse os elementos da queixa ou da reclamación.
- CA6.4 - Recoñecéronse as fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.
- CA6.5 - Identificouse e localizouse a información que cumpra subministrarlle á clientela.
- CA6.6 - Utilizáronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.
- CA6.7 - Formalizouse, de ser o caso, un escrito de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.
- CA6.9 - Identificouse a normativa en materia de consumo.
- CA6.10 - Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.

- CA7.1 - Identificouse o concepto de márketing.
- CA7.2 - Recoñecéronse as funcións principais do márketing.
- CA7.3 - Valorouse a importancia do departamento de márketing.
- CA7.4 - Diferenciáronse as ferramentas e os elementos básicos do márketing.
- CA7.5 - Valorouse a importancia da imaxe corporativa para conseguir os obxectivos da empresa.
- CA7.6 - Valorouse a importancia das relacións públicas e a atención á clientela para a imaxe da empresa.
- CA7.7 - Identificouse a fidelización da clientela como un obxectivo prioritario do márketing

CA8.1 - Identificáronse os factores que inflúen na prestación do servizo á clientela.

CA8.2 - Describíronse as fases do procedemento de relación coa clientela.

CA8.3 - Describíronse os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.

CA8.4 - Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para se adiantar á incidencias nos procesos.

CA8.5 - Detectáronse os erros producidos na prestación do servizo.

CA8.6 - Aplicouse o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.

CA8.7 - Explicouse o significado e a importancia do servizo posvenda nos procesos comerciais.

CA8.8 - Definíronse as variables constitutivas do servizo posvenda e a súa relación coa fidelización da clientela.

CA8.9 - Identificáronse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.

CA8.10 - Describíronse os métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade do servizo posvenda, así como as súas fases e as súas ferramentas.

Criterios de cualificación

Aplicarase do seguinte xeito:

Exame teórico-práctico que agrupa a proba escrita con carácter teórico e a proba escrita con carácter práctico a realizar no exame.

Para poder facer o exame práctico hai que ter superado o exame teórico.

Cualificarase de 0 a 10, sendo necesario unha calificación non inferior a 5 para superar cada exame.

A nota do módulo calcularáse facendo a media aritmética dos dous exames .

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Proba Teórica:

A proba teórica basearase nunha serie de preguntas relacionadas cos contidos da programación. As preguntas poderán ser de tipo test ou ben de desenvolvemento de conceptos onde o aspirante demostre que acadou os contidos mínimos esixibles.

No caso de probas tipo test, as respostas non contestadas, non puntuarán; pero as respostas erróneas, descontarán a metade que se puntúen as acertadas.

Instrumentos necesarios

O Aspirante deberá presentarse con bolígrafo, o resto do material necesario será facilitado polo propio centro

4.b) Segunda parte da proba

Proba Práctica:

A proba práctica basearase na resolución dunha serie de supostos prácticos onde o aspirante demostre que acadou os mínimos esixibles. Consistirán na elaboración de documentos e cumplimentación de impresos se é o caso, realizando os cálculos precisos.

Instrumentos necesarios

O aspirante deberá presentarse con bolígrafo e calculadora, o resto do material necesario será facilitado polo propio centro.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027058	As Fontiñas	Santiago de Compostela	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0438	Operacións administrativas da compravenda	2023/2024	0	133	0

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ANA MARÍA RODRÍGUEZ LÓPEZ, MARÍA JOSÉ AYASO COSTOYA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación
2.1. Primeira parte da proba
2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.
RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.
RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.
RA5 - Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.
CA1.2 Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.
CA1.3 Describíronse os circuítos dos documentos de compravenda.
CA1.4 Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.
CA1.5 Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.
CA1.6 Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.
CA1.7 Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.



Criterios de avaliación do currículo
CA1.8 Recoñecéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.
CA1.9 Identificáronse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.
CA1.10 Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.
CA2.1 Identificáronse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.
CA2.2 Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.
CA2.3 Describíronse os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.
CA2.4 Identificouse o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.
CA2.5 Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.
CA2.6 Comprobouse a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.
CA2.7 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.
CA2.8 Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.
CA2.9 Identificáronse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.
CA2.10 Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.
CA2.11 Valorouse a necesidade da calidade no servizo posvenda.
CA2.12 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.
CA3.1 Identificáronse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
CA3.2 Identificáronse as obrigas de rexistro en relación co IVE.
CA3.3 Identificáronse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.

Crterios de avaliación do currículo

CA3.4 Identificáronse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.

CA3.5 Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.

CA3.6 Identificáronse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.

CA3.7 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

CA4.1 Clasificáronse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.

CA4.2 Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.

CA4.3 Descríbóronse os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.

CA4.4 Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.

CA4.5 Identificáronse os métodos de control de existencias.

CA4.6 Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.

CA4.7 Identificáronse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.

CA4.8 Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.

CA4.9 Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.

CA5.1 Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.

CA5.2 Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.

CA5.3 Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.

CA5.4 Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.

CA5.5 Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.

Crterios de avaliación do currículo

CA5.6 Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.

CA5.7 Identificáronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.

CA5.8 Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.

2.2. Segunda parte da proba**2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan****Resultados de aprendizaxe do currículo**

RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.

RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.

RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.

RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.

RA5 - Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.

2.2.2. Crterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado**Crterios de avaliación do currículo**

CA1.1 Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.

CA1.2 Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.

CA1.3 Describíronse os circuítos dos documentos de compravenda.

CA1.4 Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.

Crterios de avaliación do currículo

CA1.5 Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.

CA1.6 Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.

CA1.7 Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.

CA1.8 Recoñecéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.

CA1.9 Identificáronse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.

CA1.10 Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.

CA2.1 Identificáronse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.

CA2.2 Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.

CA2.3 Descríbíronse os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.

CA2.4 Identificouse o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.

CA2.5 Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.

CA2.6 Comprobouse a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.

CA2.7 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.

CA2.8 Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.

CA2.9 Identificáronse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.

CA2.10 Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.

CA2.11 Valorouse a necesidade da calidade no servizo posvenda.

CA2.12 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.

Crterios de avaliación do currículo

CA3.1 Identificáronse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.

CA3.2 Identificáronse as obrigas de rexistro en relación co IVE.

CA3.3 Identificáronse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.

CA3.4 Identificáronse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.

CA3.5 Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.

CA3.6 Identificáronse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.

CA3.7 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

CA4.1 Clasificáronse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.

CA4.2 Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.

CA4.3 Describíronse os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.

CA4.4 Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.

CA4.5 Identificáronse os métodos de control de existencias.

CA4.6 Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.

CA4.7 Identificáronse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.

CA4.8 Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.

CA4.9 Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.

CA5.1 Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.

CA5.2 Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.

Crterios de avaliación do currículo

CA5.3 Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.

CA5.4 Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.

CA5.5 Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.

CA5.6 Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.

CA5.7 Identificáronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.

CA5.8 Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

- Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.
- Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.
- Describíronse os circuitos dos documentos de compravenda.
- Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.
- Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.
- Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.
- Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.
- Recoñecéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.
- Identificáronse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.
- Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.

- Identificáronse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.
- Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.
- Describíronse os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.
- Identificouse o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.
- Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.



- Comprobouse a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.
 - Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.
 - Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.
 - Identificáronse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.
 - Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.
 - Varouse a necesidade da calidade no servizo posvenda.
 - Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.
-
- Identificáronse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
 - Identificáronse as obrigas de rexistro en relación co IVE.
 - Identificáronse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.
 - Identificáronse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.
 - Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.
 - Identificáronse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.
 - Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.
-
- Clasificáronse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.
 - Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.
 - Describíronse os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.
 - Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes. Identificáronse os métodos de control de existencias.
 - Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.
 - Identificáronse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.
 - Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.
 - Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.
-
- Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.
 - Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.
 - Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.
 - Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.
 - Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.
 - Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.



- Identifícanse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.
- Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Aplicarase do seguinte xeito:

Exame teórico: que agrupa a proba escrita con carácter teórico a realizar no exame. Cualificarase de 0 a 10.

Para poder facer o exame práctico hai que ter como mínimo un cinco no exame teórico.

Exame práctico: que agrupa a proba escrita con carácter práctico a realizar no exame. Cualificarase de 0 a 10.

Para a súa superación deberá obterse unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

A nota final: calcularase facendo a media aritmética dos dous exames anteriores.

No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de catro puntos.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Proba Teórica:

A proba teórica basearase nunha serie de preguntas relacionadas cos contidos da programación. As preguntas poderán ser:

- Cuestións de verdadeiro/falso
- Tipo test
- Cubrir espazos en blaco
- Desenvolvemento de conceptos

No caso dos exercicios de verdadeiro/falso o aspirante terá que xustificar porqué unha afirmación é falsa e nas probas de tipo test, as respostas non contestadas, non puntuarán; pero as respostas erróneas descontarán.

Con esta proba trátase de comprobar que o aspirante acadou os contados mínimos exixibles.

Instrumentos necesarios:

O aspirante deberá presentarse con bolígrafo azul e/ou negro. O resto material necesario será facilitado polo centro.

4.b) Segunda parte da proba

Proba práctica:

A proba práctica basearase na resolución de un ou varios supostos prácticos sobre unha mostra significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación e cumplimentación de impresos, se é o caso, realizando os cálculos precisos. Os exercicios poderán ser moi variados: cálculo de prezos, cumplimentación de modelos relacionados coa compra-venta (presupostos, pedidos, albaráns, facturas, etc), exercicios de IVA, métodos de valoración e control das existencias, cumplimentación de medios e documentos de cobro e pago (cheques, pagarés), etc.

Instrumentos necesarios:

O aspirante deberá presentarse con bolígrafo azul/o negro e calculadora. O resto do material necesario será facilitado polo propio centro.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027058	As Fontiñas	Santiago de Compostela	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0439	Empresa e Administración	2023/2024	0	123	0

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ANA MARÍA RODRÍGUEZ LÓPEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Describe as características inherentes á innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.
RA2 - Identifica o concepto de empresa e de persoa empresaria, e analiza a súa forma xurídica e a normativa aplicable.
RA3 - Analiza o sistema tributario español, e recoñece as súas finalidades básicas e as dos principais tributos.
RA4 - Identifica as obrigas fiscais da empresa e diferencia os tributos aos que está suxeita.
RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.
RA6 - Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.
RA7 - Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Analizáronse as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.
CA1.2 Descríbóronse as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.
CA1.4 Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.
CA1.5 Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.
CA1.6 Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.
CA2.1 Definiuse o concepto de empresa.

Criterios de avaliación do currículo

CA2.2 Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.

CA2.3 Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.

CA2.4 Recoñecéronse as características do empresario autónomo.

CA2.5 Precisáronse as características de cada tipo de sociedade.

CA2.7 Identificáronse os tipos de franquías.

CA3.1 Definíronse os conceptos de tributo e de sistema tributario español.

CA3.2 Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.

CA3.3 Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.

CA3.4 Identificáronse os tipos de tributos.

CA3.5 Discrimináronse as súas principais características.

CA3.6 Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.

CA3.7 Identificáronse os elementos da declaración-liquidación.

CA3.8 Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.

CA3.9 Identificáronse as infraccións e as sancións tributarias.

CA4.1 Definíronse as obrigas fiscais da empresa.

CA4.2 Precisouse a necesidade de alta no censo.

CA4.3 Definiuse o índice de actividades económicas

CA4.4 Recoñecéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).

Criterios de avaliación do currículo

CA4.5 Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.

CA4.7 Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).

CA4.9 Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.

CA5.1 Identificáronse as fontes do dereito administrativo.

CA5.2 Identificouse o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.

CA5.3 Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas.

CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.

CA5.6 Precisáronse as formas de relación laboral na Administración.

CA5.8 Identificáronse as funcións dos fedatarios públicos.

CA6.1 Definiuse o concepto de acto administrativo.

CA6.2 Clasificáronse os actos administrativos.

CA6.3 Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.

CA6.4 Precisáronse os tipos de contratos administrativos.

CA6.5 Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferenciáronse os seus tipos.

CA6.6 Identificáronse os actos recorribles dos non recorribles.

CA6.8 Precisáronse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.

CA6.9 Relacionáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo.

CA7.2 Recoñecéronse as funcións dos arquivos públicos.

Crterios de avaliación do currículo

CA7.4 Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.

CA7.6 Identificáronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.

2.2. Segunda parte da proba
2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan
Resultados de aprendizaxe do currículo

RA1 - Describe as características inherentes á innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.

RA2 - Identifica o concepto de empresa e de persoa empresaria, e analiza a súa forma xurídica e a normativa aplicable.

RA3 - Analiza o sistema tributario español, e recoñece as súas finalidades básicas e as dos principais tributos.

RA4 - Identifica as obrigas fiscais da empresa e diferencia os tributos aos que está suxeita.

RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.

RA6 - Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.

RA7 - Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado
Crterios de avaliación do currículo

CA1.1 Analizáronse as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.

CA1.3 Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.

Crterios de avaliación do currículo

CA1.5 Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.

CA1.7 Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.

CA2.6 Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.

CA3.7 Identificáronse os elementos da declaración-liquidación.

CA4.4 Recoñecéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).

CA4.6 Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.

CA4.8 Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.

CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.

CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.

CA5.7 Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.

CA6.4 Precisáronse os tipos de contratos administrativos.

CA6.7 Verificáronse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.

CA7.1 Cumpríronse as normas de presentación de documentos ante a Administración.

CA7.3 Solicitouse determinada información nun rexistro público.

CA7.5 Accedeuse ás oficinas de información e atención á cidadanía por vías como as páxinas web, os portelos únicos e a atención telefónica, para obter información salientable e relacionala nun informe tipo.

CA7.6 Identificáronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.

3. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

- CA1.1. Analizáronse as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego
- CA1.2. Descríbóronse as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial
- CA1.3. Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha
- CA1.4. Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.
- CA1.5. Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.
- CA1.6. Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación
- CA1.7. Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.
- CA2.1. Definiuse o concepto de empresa.
- CA2.2. Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.
- CA2.3. Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.
- CA2.4. Recoñécéronse as características do empresario autónomo
- CA2.5. Precísáronse as características de cada tipo de sociedade
- CA2.6. Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa..
- CA2.7. Identificáronse os tipos de franquías.
- CA3.1. Definíronse os conceptos de tributo e de sistema tributario español
- CA3.2. Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica
- CA3.3. Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria
- CA3.4. Identificáronse os tipos de tributos
- CA3.5. Discrimináronse as súas principais características
- CA3.6. Diferenciouse entre impostos directos e indirectos
- CA3.7. Identificáronse os elementos da declaración-liquidación
- CA3.8. Recoñécéronse as formas de extinción das débedas tributarias
- CA3.9. Identificáronse as infraccións e as sancións tributarias
- CA4.1. Definíronse as obrigas fiscais da empresa
- CA4.2. Precísouse a necesidade de alta no censo
- CA4.3. Definiuse o índice de actividades económicas
- CA4.4. Recoñécéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE)

- CA4.5. Recoñecéronse as características do IVE e os seus réximes
- CA4.6. Formalizáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación
- CA4.7. Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF)
- CA4.8. Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación
- CA4.9. Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades
- CA5.1. Identificáronse as fontes do dereito administrativo
- CA5.2. Identificouse o marco xurídico en que se integran as administracións públicas
- CA5.3. Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas
- CA5.4. Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas
- CA5.6. Precísáronse as formas de relación laboral na Administración
- CA5.7. Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta
- CA5.8. Identificáronse as funcións dos fedatarios públicos
- CA6.1. Definiuse o concepto de acto administrativo
- CA6.2. Clasificáronse os actos administrativos
- CA6.3. Definiuse o proceso administrativo, o seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio
- CA6.4. Precísáronse os tipos de contratos administrativos
- CA6.5. Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferenciáronse os seus tipos
- CA6.6. Identificáronse os actos recorribles e os non recorribles
- CA6.7. Verificáronse as condicións para a interposición dun recurso administrativo
- CA6.8. Precísáronse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e os eu ámbito de aplicación
- CA6.9. Relacionáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo
- CA7.1. Cumpríronse as normas de presentación de documentos ante a Administración
- CA7.2. Recoñecéronse as funcións dos arquivos públicos
- CA7.3. Solicitouse determinada información nun rexistro público
- CA7.4. Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía
- CA7.5. Accedeuse ás oficinas de información e atención a cidadanía por vías como as páxinas web, os portelos únicos e a atención telefónica, para obter información salientable e relacionala nun informe tipo
- CA7.6. Identificáronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía

Criterios de cualificación

Aplicarase do seguinte xeito:

Exame teórico: que agrupa a proba escrita con carácter teórico a realizar no exame. Cualificarase de 0 a 10.

Para poder facer o exame práctico hai que ter como mínimo un cinco no exame teórico.

Exame práctico: que agrupa a proba escrita con carácter práctico a realizar no exame. Cualificarase de 0 a 10.

Para a súa superación deberá obterse unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

A nota final: calcularase facendo a media aritmética dos dous exames anteriores.

No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de catro puntos.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Proba Teórica:

A proba teórica basearase nunha serie de preguntas relacionadas cos contidos da programación. As preguntas poderán ser de tipo test ou ben de desenvolvemento de conceptos onde o aspirante demostre que acadou os contidos mínimos esixibles.

No caso de probas tipo test, as respostas non contestadas, non puntuarán; pero as respostas erróneas, descontarán na metade que se puntúen as acertadas.

Instrumentos necesarios:

O aspirante deberá presentarse con bolígrafo azul e/o negro, resto do material necesario será facilitado polo propio centro.

4.b) Segunda parte da proba

Proba Práctica:

A proba práctica basearase na resolución dunha serie de supostos prácticos que versaran sobre unha mostra representativa dos criterios de avaliación establecidos na programación desta parte da proba, onde o aspirante demostre que acadou os mínimos esixibles. Consistirán na elaboración de documentos e cumplimentación de impresos se é o caso, realizando os cálculos precisos.

Instrumentos necesarios:

O aspirante deberá presentarse con bolígrafo azul e/o negro e calculadora, o resto do material necesario será facilitado polo propio centro.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027058	As Fontiñas	Santiago de Compostela	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0440	Tratamento informático da información	2023/2024	0	267	0
MP0440_13	Operatoria de teclados	2023/2024	0	69	0
MP0440_33	Multimedia	2023/2024	0	38	0
MP0440_23	Ofimática	2023/2024	0	160	0

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	GABRIEL VIEITES FERNÁNDEZ, MARÍA LUZ BARREIRO NEIRA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0440_23) RA1 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafoles e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.
(MP0440_33) RA1 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.
(MP0440_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(MP0440_23) RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.
(MP0440_33) RA2 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.
(MP0440_33) RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.
(MP0440_23) RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folia de cálculo tipo.
(MP0440_33) RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.
(MP0440_23) RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.
(MP0440_23) RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
(MP0440_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
(MP0440_23) CA1.1 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafoles que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
(MP0440_33) CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.

Crterios de avaliación do currículo

(MP0440_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.

(MP0440_23) CA1.2 Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.

(MP0440_33) CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.

(MP0440_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.

(MP0440_23) CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.

(MP0440_33) CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.

(MP0440_13) CA1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.

(MP0440_23) CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.

(MP0440_33) CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.

(MP0440_13) CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.

(MP0440_23) CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.

(MP0440_33) CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.

(MP0440_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.

(MP0440_33) CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.

(MP0440_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.

(MP0440_33) CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.

(MP0440_13) CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.

(MP0440_33) CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.

Crterios de avaliación do currículo

(MP0440_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.

(MP0440_33) CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.

(MP0440_13) CA1.10 Localizáronse e corrixióronse os erros mecanográficos.

(MP0440_33) CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.

(MP0440_33) CA2.1 Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.

(MP0440_23) CA2.1 Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.

(MP0440_33) CA2.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.

(MP0440_23) CA2.2 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

(MP0440_33) CA2.3 Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.

(MP0440_23) CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.

(MP0440_33) CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.

(MP0440_23) CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.

(MP0440_33) CA2.5 Creáronse presentacións.

(MP0440_23) CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.

(MP0440_33) CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.

(MP0440_23) CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.

(MP0440_33) CA2.7 Deseñáronse e creáronse macros.

(MP0440_23) CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.

Crterios de avaliación do currículo

(MP0440_33) CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.

(MP0440_23) CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.

(MP0440_33) CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.

(MP0440_33) CA3.1 Identificáronse os aspectos básicos de internet.

(MP0440_23) CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.

(MP0440_33) CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.

(MP0440_23) CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.

(MP0440_33) CA3.3 Identificáronse diversas aplicacións de internet para a empresa.

(MP0440_23) CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.

(MP0440_33) CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.

(MP0440_23) CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.

(MP0440_23) CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.

(MP0440_23) CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.

(MP0440_23) CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.

(MP0440_23) CA3.8 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.

(MP0440_23) CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.

(MP0440_23) CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.

(MP0440_33) CA4.1 Identificáronse diversos tipos de contas de correo electrónico.

Cráterios de avaliación do currículo

(MP0440_23) CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.

(MP0440_33) CA4.2 Descríbóronse os elementos dun correo electrónico.

(MP0440_23) CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.

(MP0440_33) CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.

(MP0440_23) CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.

(MP0440_33) CA4.4 Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.

(MP0440_23) CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.

(MP0440_33) CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

(MP0440_23) CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.

(MP0440_33) CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.

(MP0440_23) CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

(MP0440_33) CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafolios, etc.).

(MP0440_23) CA4.7 Detectáronse e corríxíronse os erros cometidos.

(MP0440_33) CA4.8 Identificáronse diversos métodos de sinaturas corporativas.

(MP0440_23) CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

(MP0440_33) CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.

(MP0440_23) CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

(MP0440_33) CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0440_23) CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.
(MP0440_33) CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.
(MP0440_23) CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.
(MP0440_23) CA5.1 Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.
(MP0440_23) CA5.2 Creáronse bases de datos ofimáticas.
(MP0440_23) CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
(MP0440_23) CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.
(MP0440_23) CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.
(MP0440_23) CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0440_23) RA1 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafoles e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.
(MP0440_33) RA1 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.
(MP0440_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(MP0440_23) RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.
(MP0440_33) RA2 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.
(MP0440_33) RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.
(MP0440_23) RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folia de cálculo tipo.

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0440_33) RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.
(MP0440_23) RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.
(MP0440_23) RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
(MP0440_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
(MP0440_23) CA1.1 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafoles que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
(MP0440_33) CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.
(MP0440_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
(MP0440_23) CA1.2 Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.
(MP0440_33) CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.
(MP0440_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
(MP0440_23) CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.
(MP0440_33) CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.
(MP0440_13) CA1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
(MP0440_23) CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
(MP0440_33) CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0440_13) CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
(MP0440_23) CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.
(MP0440_33) CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.
(MP0440_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
(MP0440_33) CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.
(MP0440_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
(MP0440_33) CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.
(MP0440_13) CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
(MP0440_33) CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.
(MP0440_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
(MP0440_33) CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.
(MP0440_13) CA1.10 Localizáronse e corríronse os erros mecanográficos.
(MP0440_33) CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.
(MP0440_33) CA2.1 Identifícanse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.
(MP0440_23) CA2.1 Identifícanse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
(MP0440_33) CA2.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.
(MP0440_23) CA2.2 Identifícanse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
(MP0440_33) CA2.3 Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0440_23) CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.
(MP0440_33) CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.
(MP0440_23) CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.
(MP0440_33) CA2.5 Creáronse presentacións.
(MP0440_23) CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.
(MP0440_33) CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.
(MP0440_23) CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.
(MP0440_33) CA2.7 Deseñáronse e creáronse macros.
(MP0440_23) CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.
(MP0440_33) CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.
(MP0440_23) CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.
(MP0440_33) CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.
(MP0440_33) CA3.1 Identifícanse os aspectos básicos de internet.
(MP0440_23) CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
(MP0440_33) CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.
(MP0440_23) CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.
(MP0440_33) CA3.3 Identifícanse diversas aplicacións de internet para a empresa.
(MP0440_23) CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0440_33) CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.
(MP0440_23) CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.
(MP0440_23) CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.
(MP0440_23) CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
(MP0440_23) CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.
(MP0440_23) CA3.8 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.
(MP0440_23) CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.
(MP0440_23) CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.
(MP0440_33) CA4.1 Identificáronse diversos tipos de contas de correo electrónico.
(MP0440_23) CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.
(MP0440_33) CA4.2 Describíronse os elementos dun correo electrónico.
(MP0440_23) CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.
(MP0440_33) CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.
(MP0440_23) CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.
(MP0440_33) CA4.4 Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.
(MP0440_23) CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
(MP0440_33) CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.
(MP0440_23) CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0440_33) CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.
(MP0440_23) CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
(MP0440_33) CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.).
(MP0440_23) CA4.7 Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.
(MP0440_33) CA4.8 Identificáronse diversos métodos de sinaturas corporativas.
(MP0440_23) CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
(MP0440_33) CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.
(MP0440_23) CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.
(MP0440_33) CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.
(MP0440_23) CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.
(MP0440_33) CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.
(MP0440_23) CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.
(MP0440_23) CA5.1 Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.
(MP0440_23) CA5.2 Creáronse bases de datos ofimáticas.
(MP0440_23) CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
(MP0440_23) CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.
(MP0440_23) CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.
(MP0440_23) CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

3. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

MÍNIMOS UNIDADE FORMATIVA 1: OPERATORIA DE TECLADOS

- Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
- Mantívose a posición corporal correcta.
- Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
- Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
- Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
- Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
- Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
- Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
- Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
- Localizáronse e corríronse os erros mecanográficos.

MÍNIMOS UNIDADE FORMATIVA 2: OFIMÁTICA

- Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafoles que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
- Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.
- Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.
- Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
- Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.
- Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
- Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
- Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.
- Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.
- Documentáronse as incidencias e o resultado final.
- Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.
- Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.
- Respectáronse as licenzas de software.
- Utilizáronse diversos tipos de estilos.

- Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.
 - Aplicáronse fórmulas e funcións.
 - Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.
 - Empregáronse patróns e asistentes.
 - Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
 - Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.
 - Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.
 - Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.
 - Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.
 - Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.
 - Identificáronse as características de cada tipo de documento.
 - Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.
- Utilizáronse diversos tipos de estilos.
- Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.
 - Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
 - Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.
 - Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
 - Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.
 - Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.
 - Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.
 - Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.
 - Creáronse bases de datos ofimáticas.
 - Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
 - Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.
 - Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.
 - Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

MÍNIMOS UNIDADE FORMATIVA 3: MULTIMEDIA

- Analizáronse os formatos de imaxes.
- Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.
- Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.

- Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.
- Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.
- Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.
- Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.
- Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.
- Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.
- Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.
- Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.
- Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.
- Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.
- Deseñáronse patróns de presentacións.
- Creáronse presentacións.
- Importáronse e exportáronse presentacións.
- Deseñáronse e creáronse macros.
- Utilizáronse periféricos para executar presentacións.
- Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.
- Identificáronse os aspectos básicos de internet.
- Utilizáronse ferramentas de navegación.
- Identificáronse diversas aplicacións de internet para a empresa.
- Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.
- Identificáronse diversos tipos de contas de correo electrónico.
- Describíronse os elementos dun correo electrónico.
- Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.
- Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.
- Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.
- Operouse co caderno de enderezos.
- Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafolios, etc.).
- Identificáronse diversos métodos de sinaturas corporativas.
- Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.
- Utilizáronse opcións de axenda electrónica.
- Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN**PRIMEIRA PARTE DA PROBA:**

Proba escrita que se cualificará de 0 a 10 puntos, sendo 5 os puntos mínimos exixidos para poder acceder á segunda parte da proba, polo que terá carácter eliminatorio.

SEGUNDA PARTE DA PROBA:

A cualificación deste proba será de 0 a 10 puntos, sendo 5 os puntos mínimos exixidos para a súa superación. Tamén ten carácter eliminatorio.

NOTA FINAL:

A cualificación final do módulo será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima.

Se as persoas aspirantes suspenden a segunda parte da proba, a puntuación máxima do módulo será de 4 puntos.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento**4.a) Primeira parte da proba**

Esta primeira parte da proba ten carácter eliminatorio.

Consistirá nunha proba escrita con preguntas tipo test, verdadeiro/falso e/ou a desenvolver, sobre os contidos mínimos (parte teórica) mencionados no apartado 3 desta programación. A proba cualificarase de 0 a 10 puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Instrumentos necesarios:

O aspirante deberá presentarse con bolígrafo azul e/ou negro. O resto do material necesario será facilitado polo propio centro.



4.b) Segunda parte da proba

As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda, que tamén terá carácter eliminatorio.

Será unha proba escrita que consistirá no desenvolvemento de varios supostos prácticos sobre os contidos recollidos nesta programación: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint), e incluírá tamén control da velocidade mecanográfica.

A cualificación desta segunda parte da proba será de 0 a 10 puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Instrumentos necesarios:

O aspirante deberá presentarse con bolígrafo azul e/ou negro. O centro facilitará os equipos informáticos cos que se fará a proba práctica.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027058	As Fontiñas	Santiago de Compostela	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0441	Técnica contable	2023/2024	0	133	0

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA JESÚS MOSTEIRO LÓPEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Recoñece os elementos que integran o patrimonio dunha organización económica, e clasifícaos en masas patrimoniais.
RA2 - Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa.
RA3 - Identifica o contido básico do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas (PXC-PEME) e interpreta a súa estrutura.
RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.
RA5 - Realiza operacións de contabilización mediante aplicacións informáticas específicas, e valora a súa eficiencia na xestión do plan de contas.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Identifícanse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA1.2 Diferenciáronse os conceptos de investimento e financiamento, investimento e gasto, gasto e pagamento, e ingreso e cobramento.
CA1.3 Distinguíronse os tipos de empresas baseándose nos criterios de clasificación habituais.
CA1.4 Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.
CA1.5 Identifícanse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo exixible e o patrimonio neto.
CA1.6 Relacionouse cada masa patrimonial coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA1.7 Ordenouse en masas patrimoniais un conxunto de elementos patrimoniais.

Crterios de avaliación do currículo

CA2.1 Distinguíronse as fases do ciclo contable completo e adaptáronse á lexislación española.

CA2.2 Describiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e os feitos económicos da empresa, e identificouse a súa estrutura.

CA2.3 Describíronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.

CA2.4 Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.

CA2.5 Recoñeceuse a importancia do balance de comprobación como instrumento básico para a identificación de erros e omisións nas anotacións das contas.

CA2.6 Diferenciáronse as contas de ingresos e de gastos.

CA2.7 Definiuse o concepto de resultado contable.

CA2.8 Describíronse as funcións dos asentamentos de pechamento e apertura.

CA2.9 Estableceuse a función do balance de situación, das contas de perdas e ganancias, e da memoria.

CA3.1 Relacionouse a normativa mercantil co plan xeral de contabilidade (PXC).

CA3.2 Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.

CA3.3 Identificáronse as partes do PXC-PEME.

CA3.4 Diferenciáronse as partes obrigatorias e non obrigatorias do PXC-PEME.

CA3.5 Identificáronse os principios contables establecidos no marco conceptual do plan.

CA3.6 Describiuse o sistema de codificación establecido no PXC-PEME e a súa función na asociación e na desagregación da información contable.

CA3.7 Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC-PEME.

CA3.8 Identificáronse as contas anuais que establece o PXC-PEME.

CA3.9 Identificáronse as contas que corresponden aos elementos patrimoniais.

Crterios de avaliación do currículo

CA4.1 Identifícanse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.

CA4.2 Codifícanse as contas consonte o PXC-PEME.

CA4.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.

CA4.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.

CA4.5 Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.

CA4.6 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.

CA5.1 Realizáronse as altas e as baixas de contas e subcontas codificadas que procedan da documentación soporte, seguindo os procedementos establecidos.

CA5.2 Propuxéronse altas e baixas de códigos e conceptos en asentamentos predefinidos, seguindo os procedementos establecidos.

CA5.3 Introducíronse conceptos codificados na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.

CA5.4 Executáronse as baixas dos conceptos codificados coa autorización correspondente.

CA5.5 Introducíronse os asentamentos predefinidos na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.

CA5.6 Introduciuse no asentamento a información correspondente a cada campo, de acordo coa natureza económica da operación.

CA5.7 Arranxáronse os imprevistos que poidan xurdir durante o uso da aplicación, recorrendo á axuda do programa, á axuda en liña ou ao servizo de atención á clientela da empresa creadora do software.

CA5.8 Realizouse copia de seguridade das contas, dos saldos e dos seus movementos respectivos, así como da colección de apuntamentos predefinidos.

CA5.9 Seguiuse o plan de acción para a custodia no lugar e no soporte axeitados, así como a xestión administrativa da copia de seguridade, nun tempo axeitado e cos métodos apropiados.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Recoñece os elementos que integran o patrimonio dunha organización económica, e clasifícaos en masas patrimoniais.
RA2 - Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa.
RA3 - Identifica o contido básico do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas (PXC-PEME) e interpreta a súa estrutura.
RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.
RA5 - Realiza operacións de contabilización mediante aplicacións informáticas específicas, e valora a súa eficiencia na xestión do plan de contas.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Identifícanse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA1.2 Diferenciáronse os conceptos de investimento e financiamento, investimento e gasto, gasto e pagamento, e ingreso e cobramento.
CA1.3 Distinguíronse os tipos de empresas baseándose nos criterios de clasificación habituais.
CA1.4 Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.
CA1.5 Identifícanse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo exíxible e o patrimonio neto.
CA1.6 Relacionouse cada masa patrimonial coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA1.7 Ordenouse en masas patrimoniais un conxunto de elementos patrimoniais.
CA2.1 Distinguíronse as fases do ciclo contable completo e adaptáronse á lexislación española.
CA2.2 Describiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e os feitos económicos da empresa, e identificouse a súa estrutura.

Crterios de avaliación do currículo

CA2.3 Descríbóronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.

CA2.4 Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.

CA2.5 Recoñeceuse a importancia do balance de comprobación como instrumento básico para a identificación de erros e omisións nas anotacións das contas.

CA2.6 Diferenciáronse as contas de ingresos e de gastos.

CA2.7 Definiuse o concepto de resultado contable.

CA2.8 Descríbóronse as funcións dos asentamentos de pechamento e apertura.

CA2.9 Estableceuse a función do balance de situación, das contas de perdas e ganancias, e da memoria.

CA3.1 Relacionouse a normativa mercantil co plan xeral de contabilidade (PXC).

CA3.2 Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.

CA3.3 Identificáronse as partes do PXC-PEME.

CA3.4 Diferenciáronse as partes obrigatorias e non obrigatorias do PXC-PEME.

CA3.5 Identificáronse os principios contables establecidos no marco conceptual do plan.

CA3.6 Descríbiuse o sistema de codificación establecido no PXC-PEME e a súa función na asociación e na desagregación da información contable.

CA3.7 Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC-PEME.

CA3.8 Identificáronse as contas anuais que establece o PXC-PEME.

CA3.9 Identificáronse as contas que corresponden aos elementos patrimoniais.

CA4.1 Identificáronse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.

CA4.2 Codificáronse as contas consonte o PXC-PEME.

Crterios de avaliación do currículo

CA4.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.

CA4.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.

CA4.5 Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.

CA4.6 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.

CA5.1 Realizáronse as altas e as baixas de contas e subcontas codificadas que procedan da documentación soporte, seguindo os procedementos establecidos.

CA5.2 Propuxéronse altas e baixas de códigos e conceptos en asentamentos predefinidos, seguindo os procedementos establecidos.

CA5.3 Introducíronse conceptos codificados na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.

CA5.4 Executáronse as baixas dos conceptos codificados coa autorización correspondente.

CA5.5 Introducíronse os asentamentos predefinidos na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.

CA5.6 Introduciuse no asentamento a información correspondente a cada campo, de acordo coa natureza económica da operación.

CA5.7 Arranxáronse os imprevistos que poidan xurdir durante o uso da aplicación, recorrendo á axuda do programa, á axuda en liña ou ao servizo de atención á clientela da empresa creadora do software.

CA5.8 Realizouse copia de seguridade das contas, dos saldos e dos seus movementos respectivos, así como da colección de apuntamentos predefinidos.

CA5.9 Seguiuse o plan de acción para a custodia no lugar e no soporte axeitados, así como a xestión administrativa da copia de seguridade, nun tempo axeitado e cos métodos apropiados.

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación**MÍNIMOS EXIXIBLES:**

*Diferenciáronse os conceptos de gasto e pagamento

*Diferenciáronse os conceptos de ingreso e cobro.



*Distinguíronse os tipos de empresas baseándose nos criterios de clasificación habituais.

*Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.

*Identificáronse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo exixible e o patrimonio neto.

*Relacionouse cada masa patrimonial coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.

*Ordenouse en masas patrimoniais un conxunto de elementos patrimoniais.

*Describiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e os feitos económicos da empresa, e identificouse a súa estrutura.

*Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.

*Diferenciáronse as contas de ingresos e de gastos

*Definiuse o concepto de resultado contable.

*Descríronse as funcións dos asentamentos de peche e apertura

*Estableceuse a función do balance de situación, das contas de perdas e ganancias, e da memoria.

*Identificáronse as partes do PXC-PEME.

*Diferenciáronse as partes obrigatorias e non obrigatorias do PXC-PEME

*Identificáronse os principios contables establecidos no marco conceptual do Plan

*Describiuse o sistema de codificación establecido no PXC-PEME e a súa función na asociación e na desagregación da información contable

*Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC-PEME.

*Identificáronse as contas anuais que establece o PXC-PEME

*Identificáronse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas

*Codificáronse as contas consonte o PXC-PEME.

*Determináronse as contas que se cargan e as que se abonan, segundo o PXC-PEME

*Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables

*Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.

*Identificáronse e codificáronse as contas relacionadas co Ive

*Realizáronse as anotacións contables pertinentes do Ive trimestre a trimestre

*Realizáronse as altas e as baixas de contas e subcontas codificadas que procedan da documentación soporte, seguindo os procedementos establecidos.

*Propuxéronse altas e baixas de códigos e conceptos en asentamentos predefinidos, seguindo os procedementos establecidos.

*Introducíronse conceptos codificados na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.

*Executáronse as baixas dos conceptos codificados coa autorización correspondente.

*Introduciuse no asentamento a información correspondente a cada campo, de acordo coa natureza económica da operación.

*Arranxáronse os imprevistos que poidan xurdir durante o uso da aplicación, recorrendo á axuda do programa, á axuda en liña ou ao servizo de atención á clientela da empresa creadora do software

*Realizouse copia de seguridade das contas, dos saldos e dos seus movementos respectivos, así como da colección de apuntamentos predefinidos.

*Seguiuse o plan de acción para a custodia no lugar e no soporte axeitados, así como a xestión administrativa da copia de seguridade, nun tempo axeitado e cos métodos apropiados.

Criterios de cualificación:

Primeira proba: 10% conceptos básicos contables; 90% resolución de exercicios contables. Para aprobar e acceder á segunda proba é necesario sacar un 5.

Segunda proba: suposto contable nunha aplicación informática. Suposto contable 70%, aplicación informática 30%. Para aprobar é necesario sacar un 5.

A nota final será a media das dúas probas, 50% a primeira proba e 50% a segunda.

As persoas candidatas que non superen a primeira proba serán cualificadas cun 0 nesta segunda proba, debido ao carácter eliminatorio das mesmas.

A cualificación final será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada en números enteiros e redondeada á unidade máis próxima por exceso ou defecto. Non obstante, e debida ao carácter eliminatorio das dúas probas, se na segunda proba non se acada o 5 necesario para superala, non se fará media e a nota máxima será de 4 puntos.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Ten carácter eliminatorio. Para que estea superada hai que obter un 5

Características:

Preguntas sobre conceptos básicos de contabilidade e resolución dun suposto contable. Pode ser tipo test

Instrumentos:

Bolígrafo, cadro de contas do Plan Xeral de Contabilidade e calculadora.

4.b) Segunda parte da proba

Características:

- Exercicio contable no que se inclúe: asentos contables de compra-venda de mercadorías, gastos, ingresos, compra de inmovilizado, amortización do inmovilizado, liquidación do IVE, resultado e peche do exercicio. (70%)
- Manexo de unha aplicación informática de contabilidade (30%)

Instrumentos:

Bolígrafo, calculadora, cadro de contas do Plan Xeral de Contabilidade, aplicación informática (xa instalada no Instituto)

A nota final será a media das dúas probas, 50% a primeira proba e 50% a segunda.

Para poder acceder á segunda proba é necesario ter mínimo unha nota dun 5 na primeira

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027058	As Fontiñas	Santiago de Compostela	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0442	Operacións administrativas de recursos humanos	2023/2024	0	123	0

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JAIME LÓPEZ OTERO, MARÍA LUZ BARREIRO NEIRA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.
RA6 - Aplica procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos, e recoñece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Descríbíronse os aspectos principais da organización das relacións laborais.
CA1.2 Relacionáronse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.
CA1.3 Identificáronse as técnicas habituais de captación e selección.
CA1.4 Caracterizáronse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.
CA1.5 Identificáronse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.
CA2.1 Descríbíronse as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.

Crterios de avaliación do currículo

CA2.3 Identifícanse as entidades de formación máis próximas ou importantes, preferentemente por medios telemáticos, para propor ofertas de formación nun caso empresarial dado, e contactouse con elas.

CA2.4 Clasifícanse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.

CA2.10 Aplícase ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información.

CA3.1 Defínense os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.

CA3.2 Recoñécense as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.

CA3.5 Defínense os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.

CA3.8 Identifícanse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identifícanse os elementos básicos da liquidación.

CA4.1 Identifícanse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferéncianse os tipos de retribución máis comúns.

CA4.2 Distingúense os réximes da Seguridade Social.

CA4.3 Identifícase a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.

CA4.5 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.

CA4.6 Tivéronse en conta os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos.

CA4.9 Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.

CA5.1 Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.

CA6.1 Diferéncianse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.

CA6.2 Valorouse a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa.

CA6.3 Aplícanse as normas de prevención de riscos laborais no sector.

CA6.4 Aplícanse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.

2.2. Segunda parte da proba
2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.
RA6 - Aplica procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos, e recoñece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e elaboráronse os informes apropiados.
CA1.7 Mantívose actualizada na base de datos creada para este fin a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal.
CA1.8 Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.
CA1.9 Realizáronse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal.
CA1.10 Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.
CA2.2 Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control).
CA2.5 Organizáronse listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados.
CA2.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante.

Crterios de avaliación do currículo

CA2.7 Actualizouse a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal, nas canles de comunicación internas.

CA2.8 Actualizáronse as bases de datos de xestión de persoal.

CA2.9 Realizáronse consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes.

CA3.3 Formalizáronse os contratos laborais.

CA3.4 Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.

CA3.6 Obtivéronse as táboas, os baremos e as referencias sobre as condicións laborais: convenio colectivo, bases e tipos de cotización á Seguridade Social, e retencións do IRPF.

CA3.7 Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.

CA3.9 Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.

CA3.10 Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.

CA4.1 Identificáronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.

CA4.4 Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.

CA4.5 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.

CA4.6 Tivéronse en conta os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos.

CA4.7 Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.

CA4.8 Creáronse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.

CA4.10 Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.

CA5.2 Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.

CA5.3 Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizado follas de cálculo e formatos de gráficos.

Criterios de avaliación do currículo

CA5.4 Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.

CA5.5 Realizouse o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa.

CA5.6 Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.

CA6.5 Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

CA1.1. Descríronse os aspectos principais da organización das relacións laborais.

CA1.2. Relacionáronse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.

CA1.3. Identificáronse as técnicas habituais de captación e selección.

CA1.4. Caracterizáronse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.

CA1.5. Identificáronse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.

CA1.6. Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e elaboráronse os informes apropiados.

CA1.7. Mantívose actualizada na base de datos creada para este fin a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal.

CA1.8. Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.

CA1.9. Realizáronse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal.

CA1.10. Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.

CA2.1. Descríronse as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.

CA2.3. Identificáronse as entidades de formación máis próximas ou importantes, preferentemente por medios telemáticas, para propor ofertas de formación nun caso empresarial dado, e contactouse con elas.

CA2.4. Clasificáronse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.

CA2.5. Organizáronse listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados.

CA2.6. Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante.

CA2.7. Actualizouse a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal, nas canles de comunicación internas.

CA2.8. Actualizáronse as bases de datos de xestión de persoal.

CA2.9. Realizáronse consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes.

CA2.10. Aplicouse ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información.

- CA3.1. Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.
- CA3.2. Recoñeceróñse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.
- CA3.3. Formalizáronse os contratos laborais.
- CA3.4. Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.
- CA3.5. Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.
- CA3.6. Obtivéronse as táboas, os baremos e as referencias sobre as condicións laborais: convenio colectivo, bases e tipos de cotización á Seguridade Social, e retencións do IRPF.
- CA3.7. Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.
- CA3.8. Identificáronse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identificáronse os elementos básicos da liquidación.
- CA3.9. Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.
- CA3.10. Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.
- CA4.1. Identificáronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.
- CA4.2. Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.
- CA4.3. Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.
- CA4.4. Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.
- CA4.5. Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.
- CA4.6. Tivéronse en conta os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos.
- CA4.7. Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.
- CA4.8. Creáronse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.
- CA4.9. Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.
- CA4.10. Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.
- CA5.1. Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.
- CA5.2. Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.
- CA5.3. Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizado follas de cálculo e formatos de gráficos.
- CA5.4. Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.
- CA5.5. Realizouse o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa.
- CA5.6. Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.
- CA6.1. Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.
- CA6.2. Valorouse a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa.
- CA6.3. Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector.
- CA6.4. Aplicáronse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.
- CA6.5. Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

Criterios de cualificación

Aplicarase do seguinte xeito:

Exame teórico: que agrupa a proba escrita con carácter teórico a realizar no exame. Cualificarase de 0 a 10.

Para poder facer o exame práctico hai que ter como mínimo un cinco no exame teórico.

Exame práctico: que agrupa a proba escrita con carácter práctico a realizar no exame. Cualificarase de 0 a 10.

Para a súa superación deberá obterse unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

A nota final: calcularase facendo a media aritmética dos dous exames anteriores.

No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de catro puntos.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento**4.a) Primeira parte da proba**

Terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita sobre unha mostra significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

Cualificarase de 0 a 10 puntos.

Para a súa superación deberá obterse unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

4.b) Segunda parte da proba

Terá carácter eliminatorio e consistirá no desenvolvemento de un ou varios supostos prácticos sobre unha mostra significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

Cualificarase de 0 a 10 puntos.

Para a súa superación deberá obterse unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Os instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento será unha calculadora.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027058	As Fontiñas	Santiago de Compostela	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0443	Tratamento da documentación contable	2023/2024	0	105	0

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ALEJANDRO BENIGNO REY REY
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación
2.1. Primeira parte da proba
2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Identifícanse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.
CA1.2 Comprobase que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.
CA1.3 Efectuáronse propostas para o arranxo de erros.
CA1.4 Clasificouse a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.
CA1.5 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.
CA1.6 Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.
CA1.7 Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.
CA2.1 Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.
CA2.2 Codificáronse as contas conforme o PXC.

Criterios de avaliación do currículo
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.
CA2.6 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.
CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
CA3.1 Identificáronse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.
CA3.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Identificáronse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.

Crterios de avaliación do currículo

CA1.2 Comprobase que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.

CA1.3 Efectuáronse propostas para o arranxo de erros.

CA1.4 Clasificouse a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.

CA1.5 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.

CA1.6 Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.

CA1.7 Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.

CA2.1 Identificáronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.

CA2.2 Codificáronse as contas conforme o PXC.

CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.

CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.

CA2.5 Cubríronse os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos.

CA2.6 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.

CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.

CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.

CA3.1 Identificáronse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.

CA3.2 Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.

CA3.3 Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.

CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.

Crterios de avaliación do currículo

CA3.5 Introducíronse correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.

CA3.6 Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.

CA3.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.

CA3.8 Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.

CA3.9 Verificouse o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.

CA4.1 Verificáronse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.

CA4.2 Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.

CA4.3 Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.

CA4.4 Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento.

CA4.5 Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.

CA4.6 Efectuáronse as correccións adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflectan as mesmas cantidades.

CA4.7 Comprobase o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio.

CA4.8 Comunicáronse os erros detectados segundo o procedemento establecido.

CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.

CA4.10 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.

3. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

MÍNIMOS EXIXIBLES:

Preparación de documentación soporte de feitos económicos

*Identificáronse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.

*Comprobouse que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.

*Clasificouse a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos

*Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.

Rexistro contable de feitos económicos habituais I (subgrupos 60 e 70)

*Identificáronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas

*Codificáronse as contas conforme o PXC

*Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC

*Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais

Rexistro contable de feitos económicos habituais II (tesourería, I+D, Inmobilizado, efectos)

*Identificáronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas

*Codificáronse as contas conforme o PXC

*Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC

*Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais

Contabilización de operacións dun ciclo económico completo

*Identificáronse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.

*Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.

*Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do peche do exercicio económico.

*Introducíronse correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.

*Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.

*Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.

*Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.

*Verificouse o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.

Comprobación de contas

*Verifícaronse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.

*Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte

*Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento

*Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.

*Efectuáronse as correccións adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflectan as mesmas cantidades.

*Comprobouse o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio

*Comunicáronse os erros detectados segundo o procedemento establecido

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Primeira proba: 25% conceptos básicos contables; 75% resolución de asentos contables levados aos principais libros auxiliares. Pode ser tipo test. Para aprobar e acceder á segunda proba é necesario sacar un 5.

Segunda proba: Suposto contable completo dende a apertura ao peche. Introducción de asentos nunha aplicación informática. Para aprobar é necesario sacar un 5.

A nota final será a media das dúas probas, 50% a primeira proba e 50% a segunda.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

PROBA TEÓRICA:

Características da proba:

Terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita sobre os mínimos exixibles establecidos na programación para esta parte. As preguntas poderán ser de tipo test ou de desenvolvemento de conceptos onde

o aspirante demostre que acadou os contidos mínimos exixibles

Cualificarase de 0 a 10 puntos. Para a súa superación deberá obterse unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Instrumentos necesarios

Os instrumentos necesarios serán bolígrafo, calculadora (non é válida a do móbil) e o cadro de contas do Plan Xeral de Contabilidade

4.b) Segunda parte da proba

PROBA PRÁCTICA

Características da proba:

Consistirá na resolución dun suposto práctico onde o aspirante demostre que acadou os contidos mínimos exixibles. O suposto incorporará unha serie de documentos mercantís (facturas, cheques, letras, notas de abono,..) que deberanse contabilizar nos libros contables e posteriormente nunha aplicación contable (80% documentos e 20% aplicación contable)

Cualificarase de 0 a 10 puntos. Para a súa superación deberá obterse unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Instrumentos:

Bolígrafo, Cadro de Contas do Plan Xeral Contable, calculadora (non é válida a do móbil) e aplicación contable (instalada no Instituto previamente).

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027058	As Fontiñas	Santiago de Compostela	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0446	Empresa na aula	2023/2024	0	156	0

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MERCEDES FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, ROSALÍA GARCÍA SEIJO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve.
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Identifícanse as características internas e externas da empresa creada na aula.
CA1.2 Identifícanse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.
CA1.3 Identifícanse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.
CA1.4 Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.
CA1.5 Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.
CA1.6 Integrouse na empresa creada na aula, e describiu a súa relación co sector, a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.
CA2.1 Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.

Crterios de avaliación do currículo
CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.
CA2.3 Transmítiuse a información con claridade e precisión.
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.
CA2.5 Identificouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.
CA2.6 Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
CA2.7 Rexístrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.
CA2.8 Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.
CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
CA6.5 Seguiuuse o proceso establecido para unha reclamación.

Crterios de avaliación do currículo
CA6.6 Verifícase que se siga integramente o proceso de reclamación.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cúmprense as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.7 Transmitiuse a imaxe da empresa.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA5.1 Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.
CA5.2 Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.
CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.
CA5.4 Elaboráronse listaxes de prezos.
CA5.5 Confeccionáronse ofertas.
CA5.6 Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Mínimos esixibles:

CA1.1 - Identificáronse as características internas e externas das empresas.

CA1.2 - Identificáronse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa: provedores, clientes, sistemas de comercialización, almacenamento, etc.

CA1.3 - Identificáronse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso comercial.

CA1.4 - Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.

CA1.5 - Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.

CA 2.1 - Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.



CA 2.6 - Identifícase o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.

CA 2.8 - Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.

CA 3.3 - Aplicáronse as técnicas de organización da información.

CA 3.6 - Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo.

CA 4.1 - Executáronse as tarefas administrativas das distintas áreas: comercial, recursos humanos, contabilidade, financeira e fiscal.

CA 4.2 - Aplicouse a normativa

CA 5.2 - Manexouse a base de datos de provedores e establecéronse negociacións de condicións de compras.

CA 5.3 - Elaboráronse as fichas da clientela.

CA 5.4 - Elaboráronse listaxes de prezos.

CA 5.5 - Confeccionáronse ofertas.

CA 6.1 - Identifícase a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.

CA 6.2 - Identifícase a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.

CA 6.3 - Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Primeira proba: Para superar esta proba as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Segunda proba: Para superar a proba deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

A nota final, expresada con números enteiros e redondeada á unidade máis próxima, obtérase mediante a media aritmética simple das dúas probas.



4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Consistirá nun cuestionario de 20 preguntas baseadas nos contidos mínimos da programación. As preguntas poderán ser tipo test, de desenvolvemento de conceptos ou de realización de cálculos. A puntuación asignada a cada pregunta vai a constar no enunciado da proba.

4.b) Segunda parte da proba

Resolución dunha serie de exercicios prácticos que consistirán na elaboración de documentos e cumprimentación de impresos relacionados cos contidos mínimos establecidos nesta programación. A puntuación de cada apartado aparecerá no enunciado da proba
Necesítase calculadora, non vale a do móbil.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027058	As Fontiñas	Santiago de Compostela	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0448	Operacións auxiliares de xestión de tesouraría	2023/2024	0	160	0

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ANA MARÍA VILLAVERDE VEIRAS, MARÍA GLORIA SAN JOSÉ GARCÍA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Aplica métodos de control de tesouraría e describe as súas fases.
RA2 - Realiza os trámites de contratación, renovación e cancelación correspondentes a instrumentos financeiros básicos de financiamento, investimento e servizos desta índole que se utilizan na empresa, e describiuse a finalidade de cada un.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Describiuse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.
CA1.2 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría (cobramentos e pagamentos) e a documentación relacionada con eles.
CA1.5 Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.
CA1.6 Describíronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.
CA1.7 Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos, empresas e entidades externas.
CA1.9 Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
CA2.1 Clasificáronse as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro español.
CA2.2 Precísáronse as institucións de crédito e as financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características.
CA2.3 Diferenciáronse os mercados dentro do sistema financeiro español en relación cos produtos financeiros que se empregan habitualmente na empresa.
CA2.4 Relacionáronse as funcións principais de cada intermediario financeiro.

Criterios de avaliación do currículo
CA2.5 Diferenciáronse os principais instrumentos financeiros bancarios e non bancarios, e describíronse as súas características.
CA2.6 Clasificáronse os tipos de seguros da empresa e os elementos que conforman un contrato de seguro.
CA2.7 Identificáronse os servizos básicos que nos ofrecen os intermediarios financeiros bancarios e os documentos necesarios para a súa contratación.
CA2.9 Operouse con medios telemáticos de banca en liña e afíns.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Aplica métodos de control de tesouraría e describe as súas fases.
RA2 - Realiza os trámites de contratación, renovación e cancelación correspondentes a instrumentos financeiros básicos de financiamento, investimento e servizos desta índole que se utilizan na empresa, e describiuse a finalidade de cada un.
RA3 - Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes.
RA4 - Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.2 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría (cobramentos e pagamentos) e a documentación relacionada con eles.
CA1.3 Formalizáronse os libros e os rexistros de tesouraría.
CA1.4 Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa, e detectáronse as desviacións.
CA1.5 Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.

Crterios de avaliación do currículo
CA1.8 Utilizáronse medios telemáticos, de administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.
CA2.8 Calculouse a rendibilidade e o custo financeiro dalgúns instrumentos financeiros de investimento.
CA2.10 Formalizáronse documentos relacionados coa contratación, a renovación e a cancelación de produtos financeiros habituais na empresa.
CA3.1 Diferenciouse entre as leis financeiras de capitalización simple e de actualización simple.
CA3.2 Calculouse o xuro simple e composto de diversos instrumentos financeiros.
CA3.3 Calculouse o desconto simple de diversos instrumentos financeiros.
CA3.4 Descríronse as implicacións do tempo e do tipo de xuro neste tipo de operacións.
CA3.5 Diferenciáronse os conceptos do tanto nominal e xuro efectivo ou taxa anual equivalente.
CA3.6 Diferenciáronse as características dos tipos de comisións dos produtos financeiros máis habituais na empresa.
CA3.7 Identificáronse os servizos básicos que ofrecen os intermediarios financeiros bancarios, e os documentos necesarios para a súa contratación.
CA4.1 Liquidouse unha conta bancaria e unha de crédito polos métodos máis habituais.
CA4.2 Calculouse o líquido dunha negociación de efectos.
CA4.3 Diferenciáronse as variables que interveñen nas operacións de préstamos.
CA4.4 Relacionáronse os conceptos integrantes da cota do préstamo.
CA4.5 Descríronse as características do sistema de amortización de préstamos polos métodos máis habituais.
CA4.6 Calculouse o cadro de amortización de préstamos sinxelos polos métodos máis habituais.
CA4.7 Relacionáronse as operacións financeiras bancarias coa capitalización simple e composta, e o desconto simple.
CA4.8 Comparáronse produtos financeiros baixo as variables de custo e rendibilidade.

Crterios de avaliación do currículo

CA4.9 Utilizáronse ferramentas informáticas específicas do sistema operativo bancario.

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Os mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva neste módulo son os seguintes:

- * Calculouse o xuro simple, composto e o desconto simple de diversos instrumentos financeiros.
- * Describíronse as implicacións do tempo e do tipo de xuro nas operacións de capitalización simple, composta e desconto comercial.
- * Diferenciáronse as características dos tipos de comisións dos produtos financeiros habituais.
- * Calculouse o líquido nas negociación de efectos.
- * Liquidáronse contas correntes e de crédito polos método hamburgués, habitual na práctica financeira.
- * Relacionáronse os conceptos que determinan as cotas dos préstamos.
- * Describíronse as características dos sistemas de amortización de préstamos polos métodos habituais en función dos tipos de préstamos e confeccionáronse os cadros de amortización de préstamos correspondentes.
- * Describiuse a función e os métodos de control da tesourería da empresa.
- * Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesourería.
- * Formalizáronse os libros rexistro relacionados coa tesourería da empresa e co seu control.
- * Confeccionáronse conciliacións bancarias.
- * Relacionouse o servizo de tesourería co resto de departamentos na empresa.
- * Precísáronse as institucións de crédito e as financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características.
- * Relacionáronse as funcións principais de cada intermediario financeiro, así como os principais instrumentos financeiros e describíronse as súas características.
- * Clasificáronse os tipos de seguros da empresa e os elementos que conforman o contrato de seguro.
- * Identificáronse os serizos bancarios básicos que ofrecen os intermediarios financeiros.
- * Calculouse a rendibilidade e o custo financeiro dalgún instrumento financeiro de investimento.

Criterios de cualificación:

Primeira proba: A primeira proba atenderá aos criterios de avaliación do currículo do módulo relacionados cos coñecementos teóricos.

Terá carácter eliminatorio.

Cualificarase de 0 a 10 puntos.

Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos. A nota desta proba será publicada con 2 decimais.

Segunda proba: A segunda proba será deseñada de acordo aos criterios de avaliación do currículo do módulo relacionados cos coñecementos prácticos que deberá demostrar posuír o aspirante.

Solo terán acceso a esta segunda proba as persoas candidatas que superaron a primeira proba. Se non se supera a primeira proba a segunda será cualificada con 0 puntos.

Cualificarase de 0 a 10 puntos.

Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos. A nota desta proba será publicada con 2 decimais.

As persoas candidatas que non superen a primeira proba serán cualificadas cun 0 nesta segunda proba, debido ao carácter eliminatorio das mesmas.

A cualificación final será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada en números enteiros e redondeada á unidade máis próxima por exceso ou defecto. Non obstante, e debida ao carácter eliminatorio das dúas probas, se na segunda proba non se acada o 5 necesario para superala, non se fará media e a nota máxima será de 4 puntos.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Consistirá nunha proba escrita que poderá ter formato variado: verdadeiro/falso, encher ocos, resposta de elección múltiple, clasificación de elementos, realización de pequenos cálculos, etc).

As preguntas non contestadas non puntuarán, nin penalizarán. As respostas incorrectas descontarán na contía que se indique no exame.

Instrumentos necesarios:

Para a súa realización o aspirante deberá aportar un bolígrafo azul ou negro e unha calculadora tradicional, sen acceso a internet. Non serán corrixidas as repostas en lapis, considerando que esa pregunta deixouse en branco a efectos de cualificación da proba segundo o parágrafo anterior. Non se poderá acudir con móbil, reloxos intelixentes ou outros aparatos similares, e de entrar á aula do exame con eles, deixaranse na mesa da profesora que os custodiará ata a finalización da proba.



4.b) Segunda parte da proba

Consistirá nunha proba escrita de resolución de distintos supostos prácticos onde o aspirante deberá calcular, describir ou realizar unha serie de cálculos de resolución de supostos prácticos, ou confeccionar algún modelo oficial, que pode ser a través dunha aplicación informática de uso común, e sempre relacionados cos CA que se avalíen.

Valorarase o desenvolvemento dos supostos prácticos e non unicamente o resultado final obtido.

Nesta parte as preguntas ou supostos mal resoltos ou contestados non penalizarán.

Para a súa realización o aspirante deberá aportar un bolígrafo azul ou negro e unha calculadora tradicional, sen acceso a internet. Non serán corrixidas as repostas en lapis, considerando que esa pregunta deixouse en branco a efectos de cualificación da proba segundo o parágrafo anterior. Non se poderá acudir con móbil, reloxos intelixentes ou outros aparatos similares, e de entrar á aula do exame con eles, deixaranse na mesa da profesora que os custodiará ata a finalización da proba.



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027058	As Fontiñas	Santiago de Compostela	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0449	Formación e orientación laboral	2023/2024	0	107	0
MP0449_22	Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego	2023/2024	0	62	0
MP0449_12	Prevención de riscos laborais	2023/2024	0	45	0

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARIÑA QUELLE CADRADO, ROSALÍA GARCÍA SEIJO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0449_12) RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.
(MP0449_22) RA1 - Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización.
(MP0449_22) RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.
(MP0449_12) RA2 - Avalía as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector administrativo e financeiro.
(MP0449_12) RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.
(MP0449_22) RA3 - Determina a acción protectora do sistema da Seguridade Social ante as continxencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.
(MP0449_22) RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.
(MP0449_12) RA4 - Determináronse as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en xestión administrativa.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
(MP0449_22) CA1.1 Identificáronse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico en xestión administrativa e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual.
(MP0449_12) CA1.1 Relaciónáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.
(MP0449_22) CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.
(MP0449_12) CA1.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.
(MP0449_22) CA1.3 Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0449_12) CA1.3 Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.
(MP0449_22) CA1.4 Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.
(MP0449_12) CA1.4 Comprendéronse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.
(MP0449_22) CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.
(MP0449_12) CA1.5 Valoráronse as medidas de protección específicas de persoas traballadoras sensibles a determinados riscos, así como as de protección da maternidade e a lactación, e de menores.
(MP0449_22) CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.
(MP0449_12) CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector administrativo e financeiro.
(MP0449_22) CA1.7 Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.
(MP0449_12) CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.
(MP0449_22) CA2.1 Identifícanse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.
(MP0449_12) CA2.1 Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos ámbitos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
(MP0449_22) CA2.2 Distingúronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.
(MP0449_12) CA2.2 Clasifícanse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.
(MP0449_22) CA2.3 Identifícanse os elementos esenciais dun contrato de traballo.
(MP0449_12) CA2.3 Clasifícanse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
(MP0449_22) CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identifícanse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.
(MP0449_12) CA2.4 Identifícanse as situacións de risco máis habituais nos ámbitos de traballo das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.
(MP0449_22) CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.

Cráterios de avaliación do currículo

(MP0449_12) CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade do título.

(MP0449_22) CA2.6 Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico en xestión administrativa.

(MP0449_22) CA2.7 Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.

(MP0449_22) CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.

(MP0449_22) CA2.9 Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.

(MP0449_22) CA2.10 Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.

(MP0449_22) CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.

(MP0449_22) CA2.12 Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.

(MP0449_22) CA3.1 Valórouse o papel da Seguridade Social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.

(MP0449_12) CA3.1 Valórouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.

(MP0449_22) CA3.2 Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema da Seguridade Social.

(MP0449_12) CA3.2 Clasificáronse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.

(MP0449_22) CA3.3 Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.

(MP0449_12) CA3.3 Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.

(MP0449_22) CA3.4 Determináronse as principais prestacións contributivas da Seguridade Social, os seus requisitos e a súa duración, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.

(MP0449_12) CA3.4 Identificáronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.

(MP0449_12) CA3.5 Valórouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.

(MP0449_12) CA3.6 Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0449_12) CA3.7 Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.
(MP0449_12) CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para nunha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.
(MP0449_12) CA4.1 Definíronse as técnicas e as medidas de prevención e de protección que se deben aplicar para evitar ou diminuír os factores de risco, ou para reducir as súas consecuencias no caso de materializarse.
(MP0449_12) CA4.2 Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.
(MP0449_12) CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.
(MP0449_12) CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.
(MP0449_12) CA4.5 Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.
(MP0449_12) CA4.6 Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos, así como a composición e o uso da caixa de urxencias.
(MP0449_22) CA4.7 Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0449_12) RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.
(MP0449_22) RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.
(MP0449_12) RA2 - Avalía as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector administrativo e financeiro.
(MP0449_12) RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.
(MP0449_22) RA3 - Determina a acción protectora do sistema da Seguridade Social ante as continxencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.
(MP0449_22) RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.
(MP0449_12) RA4 - Determináronse as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en xestión administrativa.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
(MP0449_12) CA1.3 Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.
(MP0449_12) CA1.4 Comprendéronse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.
(MP0449_12) CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector administrativo e financeiro.
(MP0449_12) CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.
(MP0449_12) CA2.1 Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos ámbitos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
(MP0449_12) CA2.2 Clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.
(MP0449_12) CA2.3 Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
(MP0449_22) CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.
(MP0449_22) CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.
(MP0449_22) CA2.6 Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico en xestión administrativa.
(MP0449_22) CA2.7 Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.
(MP0449_22) CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.
(MP0449_22) CA2.9 Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.
(MP0449_22) CA2.10 Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.
(MP0449_22) CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.
(MP0449_22) CA3.1 Valorouse o papel da Seguridade Social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0449_12) CA3.2 Clasifícanse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.
(MP0449_22) CA3.3 Identifícanse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.
(MP0449_12) CA3.3 Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.
(MP0449_22) CA3.4 Determináronse as principais prestacións contributivas da Seguridade Social, os seus requisitos e a súa duración, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.
(MP0449_22) CA3.5 Determináronse as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos, e realizouse o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.
(MP0449_12) CA3.5 Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.
(MP0449_12) CA3.7 Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.
(MP0449_12) CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para nunha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.
(MP0449_22) CA4.1 Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.
(MP0449_12) CA4.1 Defíníronse as técnicas e as medidas de prevención e de protección que se deben aplicar para evitar ou diminuír os factores de risco, ou para reducir as súas consecuencias no caso de materializarse.
(MP0449_22) CA4.2 Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.
(MP0449_22) CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.
(MP0449_12) CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.
(MP0449_22) CA4.4 Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.
(MP0449_12) CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.
(MP0449_22) CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
(MP0449_22) CA4.6 Determináronse as competencias e as capacidades requiridas para a actividade profesional relacionada co perfil do título, e seleccionouse a formación precisa para as mellorar e permitir unha axeitada inserción laboral.
(MP0449_12) CA4.6 Identifícanse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos, así como a composición e o uso da caixa de urxencias.

Criterios de avaliación do currículo

(MP0449_22) CA4.7 Identifícanse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.

(MP0449_22) CA4.8 Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.

(MP0449_22) CA4.9 Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.

Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.

Valoráronse as medidas de protección específicas de persoas traballadoras sensibles a determinados riscos, así como as de protección da maternidade e a lactación, e de menores.

Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co seu perfil profesional.

Levou a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade.

Identifícanse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.

Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.

Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector da xestión administrativa.

Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos contornos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico de xestión administrativa.

Clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.

Identifícanse as situacións de risco máis habituais nos contornos de traballo das persoas coa titulación de técnico medio de xestión administrativa.

Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.

Comprendéronse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.

Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.

Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico de xestión administrativa.

Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.

Identifícanse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.

Identifícanse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos TIPOS, así como a composición e o uso da caixa de urxencias

Identifícanse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico superior en proxectos de obra civil e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual.

Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.

Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.

Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.

Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.

Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.

Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.

Identificáronse os elementos esenciais dun contrato de traballo.

Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.

Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.

Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico de grao medio de xestión administrativa.

Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.

Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.

Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo

Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.

Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico grao medio de xestión administrativa.

Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.

Valorouse o papel da seguridade social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.

Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema de seguridade social.

Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.

Determináronse as principais prestacións contributivas de seguridade social, os seus requisitos e a súa duración, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.

Determináronse as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos, e realizouse o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.

Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.

Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico grao medio de xestión administrativa.

Determináronse as competencias e as capacidades requiridas para a actividade profesional relacionada co perfil do título, e seleccionouse a formación precisa para as mellorar e permitir unha axeitada inserción laboral.

Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico de xestión administrativa.

Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.

Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.

Primeira Parte da Proba:

Proba escrita que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

Esta proba cualificarase de cero a dez puntos.

Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Esta proba terá carácter eliminatorio.

Segunda Parte da Proba:

Desenvolvemento de supostos prácticos que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación.

Esta proba cualificarase de cero a dez puntos.

Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

A cualificación final do módulo (de 1 a 10 como indica a normativa) obterase ao calcular a media aritmética das notas das dúas probas.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento**4.a) Primeira parte da proba****Características:**

Proba escrita que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na presente programación para esta parte.

Consistirá en: 10 preguntas de extensión media para avaliar a adquisición dos resultados de aprendizaxe do módulo, serán referidas a conceptos teóricos de prevención de riscos, equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social e procura de emprego. Cada pregunta contestada correctamente valórase con 1 punto. Duración: dúas horas lectivas (100 minutos).

Instrumentos:

Bolígrafo de tinta azul e calculadora.

BIBLIOGRAFÍA:

Álvarez Martínez, J.C.; Herráez Vidal, P. e Prieto García, M.A. (2022): Formación y Orientación Laboral, Madrid: Editorial McMillan. ISBN: 9788419062000.

Caldas Blanco, M.E. e Hidalgo Ortega, M.L. (2022): Formación y Orientación laboral, Pozuelo de Alarcón: Editorial Editex. ISBN: 9788413218656.

Caldas Blanco, M.E. e Hidalgo Ortega, M.L. (2022): Formación y Orientación laboral 360°, Pozuelo de Alarcón: Editorial Editex. ISBN: 9788413219936.

García, C.; Gago, M.L. e Ruiz, E.; López, S. (2022): Formación y orientación Laboral, Madrid: Editorial McGraw-Hill. ISBN: 9788448635114.

García González, B. J., Tena Cornelles, D., De Fez Solaz, M. C. e outros. (2023). Formación y Orientación Laboral. Saberes Básicos. Ed. TuLibroDeFP. ISBN: 9788416812981

WEB para consultar a lexislación vixente: https://www.boe.es/biblioteca_juridica/index.php?tipo=C

4.b) Segunda parte da proba

Desenvolvemento de supostos prácticos que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na presente programación para esta parte.

Consistirá en: catro supostos prácticos nos que se demostre a consecución dos criterios de avaliación vinculados á parte práctica da proba. Serán exercicios de cálculo numérico e/ou resolución argumentada de casos. Valorarase a explicación e a corrección dos datos achegados.

Instrumentos

Bolígrafo de cor azul e calculadora. Non se permitirá o uso do teléfono móbil ou doutro dispositivo electrónico que substitúa á calculadora convencional.

Duración: dúas horas lectivas (100 minutos).

BIBLIOGRAFÍA:

Álvarez Martínez, J.C.; Herráez Vidal, P. e Prieto García, M.A. (2022): Formación y Orientación Laboral, Madrid: Editorial McMillan. ISBN: 9788419062000.

Caldas Blanco, M.E. e Hidalgo Ortega, M.L. (2022): Formación y Orientación laboral, Pozuelo de Alarcón: Editorial Editex. ISBN: 9788413218656.

Caldas Blanco, M.E. e Hidalgo Ortega, M.L. (2022): Formación y Orientación laboral 360°, Pozuelo de Alarcón: Editorial Editex. ISBN: 9788413219936.

García, C.; Gago, M.L. e Ruiz, E.; López, S. (2022): Formación y orientación Laboral, Madrid: Editorial McGraw-Hill. ISBN: 9788448635114.

García González, B. J., Tena Cornelles, D., De Fez Solaz, M. C. e outros. (2023). Formación y Orientación Laboral. Saberes Básicos. Ed. TuLibroDeFP. ISBN: 9788416812981

WEB para consultar a lexislación vixente: https://www.boe.es/biblioteca_juridica/index.php?tipo=C