

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	CSADG02	Asistencia á dirección	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0179	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	INÉS PASCUAL ROY
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
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.

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 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.

Criterios de avaliación do currículo
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

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 por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.

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 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.

Crterios de avaliación do currículo

CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.

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

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

CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.

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

CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.

CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación**MÍNIMOS EXIXIBLES****BC1. Análise de mensaxes orais**

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector(*). Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

Extracción de información detallada do contido de presentacións na clase ou gravadas respondendo a preguntas con question words.

Extracción de información detallada do contido de conversas con instrucións e procedementos respondendo a preguntas con question words.

Identificación das formulas de cortesia

Preposicións de movemento, temporais e de posición.

Present simple, adverbs and expresions of frequency.

Comprensión do contido dunha conversa sobre o tema da unidade.

Nunha segunda escoita, contestación a preguntas concretas con "question words" sobre temas específicos do sector(*).

BC2. Interpretación de mensaxes escritos

Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións

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

Interpretación correcta de emails explicando a organización dunha empresa, presupostos, cartas de queixa e de textos relacionados con temas específicos do sector (*).

Relación do texto co ámbito do sector a que se refira e coa súa distribución (revista especializada, folleto, prensa, etc.)

Relación dentro dun texto dos sucesos en orde cronolóxica: identificación da anterioridade, posterioridade, e simultaneidade.

BC3. Produción de mensaxes orais

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector(*). False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida,

uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética.

Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas 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.

Expresión fluída, precisa e rápida sobre o temas do sector (*) e relacionando correctamente as ideas entre si.

Petición da reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.

Descrición da secuencia de procesos de traballo específicos do sector (*).

Expresión clara de puntos de vista achegando explicacións e argumentos axeitados.

Uso de normas de protocolo en presentacións formais e informais.

BC4. Emisión de textos escritos

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

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. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.

Redacción dun texto relacionado coa temática específica do sector.

Email de benvida a un/han nov@ traballador/a, cun presuposto, cunha convocatoria, informes, cartas de queixa e de presentación etc.

Uso das fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.

BC5. Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua inglesa

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

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

Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, a persoa interlocutora e a intención das persoas interlocutoras.

(*)Temas:

Office Orientation, Routines and Equipment.

Receiving Calls, Following up on Messages and Handling mail.

Using a Courier Service, Shipping, Import and Export and Dealing with Suppliers.

Business and Companies, Marketing Strategies and Research.

Scheduling Meetings, Taking Minutes, Booking Off-site Events, Organising Exhibitions, and Attending Business Events

Making Travel Arrangements, Booking Hotels and Restaurants, Customer Service and Handling Complaints.

Jobs: Office Regulations, Security at the Workplace

Applying for a Job: Interviewing and Preparing a CV

Accounting, Banking and Insuranceç



Training, Teamwork, Leadership Skills and Strategy Planning

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

-PROBA TEÓRICA (BC2, BC4 E BC5):

Valorarase o coñecemento do vocabulario e normas gramaticais, estruturais e protocolarias tanto especifica 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, valoraranse 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.

o de erros. Unha pronunciación correcta suporá un valor engadido que poderá axudar a compensar erros gramaticais leves.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

A proba teórica 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 práctica 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	CSADG02	Asistencia á dirección	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0180	2ª Lingua estranxeira-Francés	2023/2024	0	157	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA LUISA DÍAZ CASTRO
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 información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países 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
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto profesional.
CA1.2 Captouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Identificouse a información específica contida na mensaxe.
CA1.4 Identificouse a actitude e a intención da persoa interlocutora.
CA1.5 Extraéronse as ideas principais dunha mensaxe emitida por un medio de comunicación.
CA1.6 Identificouse o fío argumental dunha situación comunicativa presenciada.
CA1.7 Determináronse os papeis que aparecen nunha secuencia presenciada.
CA2.1 Fixose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.

Criterios de avaliación do currículo
CA2.2 Identifícase con precisión a terminoloxía utilizada.
CA2.3 Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión.
CA2.4 Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos sinxelos, e utilizáronse materiais de consulta e dicionarios técnicos.
CA2.5 Interpretoise a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.6 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.7 Léronse con certo grao de independencia textos de diversos tipos, adaptando o estilo e a velocidade de lectura, aínda que poida presentar algunha dificultade, con modismos pouco frecuentes.
CA4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.
CA4.2 Elaborouse unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo dada.
CA4.3 Redactouse un breve currículo.
CA4.4 Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.
CA4.5 Elaborouse un pequeno informe cun propósito comunicativo específico.
CA4.6 Redactouse unha carta comercial a partir de instrucións detalladas e modelos dados.
CA4.7 Realizáronse resumos breves de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira.
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.4 Identificáronse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países 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
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países 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
CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.2 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.3 Manifestáronse preferencias laborais no sector profesional.
CA3.4 Describiuse con relativa fluidez o seu contorno profesional máis próximo.
CA3.5 Estableceuse a secuencia das actividades propias dun proceso produtivo do sector profesional.
CA3.6 Realizáronse con claridade presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da especialidade.
CA3.7 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións adaptadas ao seu nivel.
CA3.8 Respondeuse a preguntas breves complementarias relativas á profesión.
CA3.9 Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela.
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira.

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

O manual recomendado para preparar os contidos deste módulo é OBJECTIF EXPRESS 1 da editorial HACHETTE.

A nota final corresponderá á suma aritmética das dúas partes.

a) Primeira parte. Terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

Cualificarase esta primeira parte da proba de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. Finalizada esta primeira parte da proba, as comisións de avaliación exporán a puntuación obtida polas persoas aspirantes no taboleiro de anuncios do centro onde se realizou.

b) Segunda parte. As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda, que tamén terá carácter eliminatorio e consistirá no desenvolvemento de un ou de varios supostos prácticos que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

Cualificará esta segunda parte da proba de cero a dez puntos. 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. Finalizada esta segunda parte da proba, as comisións de avaliación exporán as puntuacións obtidas no taboleiro de anuncios do centro onde se realizou.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

A parte teórica comprende 4 apartados que responden a unha aprendizaxe de nivel A2 do francés como lingua estranxeira.

1º Comprensión oral: consiste en 1 audición sobre temas profesionais relacionados coa formación de asistente de dirección.

2º Comprensión escrita: 1 lectura de textos profesionais coas súas correspondentes opcións de comprensión de nivel A2.

3º Expresión escrita: 1 propostas de email ou carta nun contexto profesional.

4º Gramática de base máis verbos regulares e irregulares en presente, pasado e futuro.

4.b) Segunda parte da proba

A parte práctica da proba valora a capacidade de comunicación oral que o alumno ten nun medio profesional de nivel A2.

Esta proba comprende 3 partes :

1º unha presentación na que debe incluír os datos persoais, falar da súa familia, das actividades do tempo libre ou actividades habituais; das súas últimas vacacións e dos seus proxectos para o futuro. O examinador pode interrompir a súa presentación para facerlle dúas ou tres preguntas.

2º interacción co examinador. A partir de temas propios do nivel A2 en ámbito profesional, o participante debe ser capaz de facer preguntas e de responder ás preguntas que lle fai o examinador.

TEMAS: la famille, la description physique et le caractère, les vacances, les tâches, les loisirs, les conditions dans le poste de travail, les congés, les études, l'agenda, le restaurant, la journée quotidienne, les repas, types d'hébergement, les moyen de communication, un entretien de recrutement, les voyages culturels, l'informatique, la mode, le temps., le règlement du bureau.

3º xogo de roles. O participante dispón de 10 situacións das que debe elixir unha por sorteo para representar cun compañeiro ou co examinador.

JEUX DE RÔLES

1.-AU TÉLÉPHONE: UN CLIENT / UN ASSISTANT-E DE DIRECTION

Le client téléphone à l'entreprise KIABI pour parler avec Mlle Delort, directrice de Ressources Humaines. Elle n'est pas au bureau. Vous laissez un message pour fixer un rendez-vous. L'assistant-e vous demande aussi vos coordonnées que vous devez épeler.

2.-EN AVION: DEUX VOYAGEURS

Vous êtes dans un avion. Vous faites connaissance avec votre voisin(e). Donnez des informations sur vous et posez des questions pour connaître la personne. Vous échangez aussi des informations sur votre famille, vos loisirs, le temps, votre formation...

3.-UNE INVITATION À UN DÎNER-DÉBAT. DEUX COLLÈGUES.



Votre entreprise organise un dîner-débat. Appelez un collaborateur /collaboratrice pour lui proposer une sortie.

Vous vous présentez, vous dites l'objet de votre appel. Vous précisez l'heure, le jour, le lieu et vous essayez de la convaincre.

Il/elle remercie pour l'invitation mais elle/il n'est pas disponible ce soir en apportant des raisons.

4.-ACCUEILLIR UN COLLÈGUE FRANCOPHONE.

D'abord, vous vous présentez, vous parlez de votre travail, de votre famille, de vos objectifs, de vos loisirs. Vous lui proposez une invitation chez vous. Il s'excuse mais il/elle a un problème. Vous essayez de l'aider.

5.-UNE RENCONTRE ENTRE DEUX AMI(E)S

Il y a longtemps que vous ne vous voyez pas et vous avez beaucoup de choses à vous raconter. Vous parlez de votre travail dans votre entreprise, la famille et les dernières vacances.... Finalement, vous vous rendez-vous pour bavarder un autre jour.

6.-ORGANISER UN VOYAGE

ASSISTANT-E ET RESPONSABLE

Vous organisez un voyage d'affaire pour votre directeur/ directrice et vous vous mettez d'accord pour la réservation des billets de transport, la nuit d'hôtel, le moyen de transport, la visite de la ville.. Les dates ne coïncident pas avec ses jours disponibles.

7.-UN DÉJEUNER AVEC UN/E COLLÈGUE

DEUX COLLÈGUES



Vous décidez d'inviter un/e collègue à un restaurant que vous avez découvert. Vous parlez de vos plats préférés et vous vous mettez d'accord sur le jour, l'heure, ce que vous allez commander et le prix que vous voulez payer.

8.-DEMANDER UN STAGE

STAGIAIRE/ RESPONSABLE DE RESSOURCES HUMAINES

Vous cherchez un stage ou un emploi temporaire. Vous rencontrez le responsable du personnel d'une entreprise de votre secteur. Il vous demande d'expliquer votre parcours, votre formation et votre motivation. Vous lui posez quelques questions sur l'entreprise et le poste que vous pouvez occuper.

9.-CHANGER LES CONDITIONS DE TRAVAIL

EMPLOYÉ/ RESPONSABLE

Vous voulez changer de poste dans l'entreprise. Vous en parlez avec votre responsable et vous expliquez pourquoi. Expliquez les tâches que vous avez faites et les conditions du nouveau poste. Votre responsable n'est pas très convaincu.

10.-RÉGLER UN PROBLÈME D'INFORMATIQUE

ASSISTANT/ SERVICE DE CLIENTÈLE

Vous n'arrivez pas à démarrer votre ordinateur. Vous téléphonez au service de clientèle et vous lui posez le problème. Le service de clientèle vous propose une solution mais elle ne marche pas et vous reformulez la question. Finalement vous arrivez à arranger le problème.

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	CSADG02	Asistencia á dirección	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial	2023/2024	0	80	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 - Caracteriza a estrutura e a organización das administracións públicas establecidas na Constitución española e a Unión Europea, recoñecendo os organismos, as institucións e as persoas que as integran.
RA2 - Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.
RA3 - Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.
RA4 - Cobre os modelos de contratación privados máis habituais no ámbito empresarial ou documentos de fe pública, aplicando a normativa e os medios informáticos dispoñibles para a súa presentación e a súa sinatura.
RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.

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 poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.
CA1.2 Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica.
CA1.3 Identifícanse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.
CA1.4 Definiuse a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea.
CA1.5 Descríbóronse as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.
CA1.6 Descríbóronse as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal.
CA2.1 Recoñecéronse as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.

Crterios de avaliación do currículo

CA2.2 Precisaróñse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.

CA2.3 Relacionáronse as leis co resto de normas que as desenvolven, e identificáronse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación.

CA2.4 Identificouse a estrutura dos boletíns oficiais como medio de publicidade das normas.

CA2.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.

CA3.1 Identificáronse as diferenzas e as similitudes entre as formas xurídicas de empresa.

CA3.2 Determinouse o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicouse a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran.

CA3.3 Precisaróñse as funcións dos fedatarios e os rexistros públicos, así como a estrutura e as características dos documentos públicos habituais no ámbito dos negocios.

CA3.6 Recoñeceuse a importancia da actuación dos fedatarios na elevación a público dos documentos, estimando as consecuencias de non realizar os trámites oportunos.

CA3.7 Determináronse as peculiaridades da documentación mercantil acorde ao obxecto social da empresa.

CA4.1 Describiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.

CA4.2 Identificáronse as modalidades de contratación e as súas características.

CA4.3 Identificáronse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.

CA4.7 Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.

CA5.1 Definiuse o concepto e as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable.

CA5.2 Determináronse as características e os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada unha das fases do procedemento administrativo e recursos ante o contencioso-administrativo

CA5.3 Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.

CA5.5 Valorouse a importancia dos prazos de formalización da documentación.

CA5.6 Preparáronse as renovacións ou accións periódicas derivadas das obrigas coas administracións públicas, para a súa presentación ao organismo correspondente.

Criterios de avaliación do currículo
CA5.7 Descríbense as características da sinatura electrónica, os seus efectos xurídicos, o proceso para a súa obtención e a normativa estatal e europea que a regula.
CA5.9 Descríbense os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.
CA5.10 Determináronse os trámites e a presentación de documentos tipo nos procesos e nos procedementos de contratación pública, e na concesión de subvencións, segundo as bases das convocatorias e a normativa de aplicación
CA5.11 Determináronse as condicións de custodia dos documentos e dos expedientes relacionados coas administracións públicas, con garantía da súa conservación e da súa integridade.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA2 - Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.
RA3 - Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.
RA4 - Cobre os modelos de contratación privados máis habituais no ámbito empresarial ou documentos de fe pública, aplicando a normativa e os medios informáticos dispoñibles para a súa presentación e a súa sinatura.
RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.

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
CA2.5 Seleccionáronse fontes ou bases de datos de documentación xurídica tradicionais e/ou en internet, e establecéronse accesos directos a elas, para axilizar os procesos de procura e localización de información.
CA2.6 Detectouse a aparición de nova normativa, xurisprudencia, notificacións, etc., consultando habitualmente as bases de datos xurídicas que poidan afectar a entidade.
CA2.7 Arquivouse a información achada nos soportes ou formatos establecidos, para posteriormente transmitila aos departamentos correspondentes da organización.
CA3.4 Descríbense e analizáronse as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida societaria (estatutos, escrituras, actas, etc.).

Cráterios de avaliación do currículo

CA3.5 Elaboráronse documentos societarios a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles.

CA3.8 Verificouse o cumprimento das características e os requisitos formais dos libros da sociedade esixidos pola normativa mercantil.

CA4.4 Compilouse e cotexouse a información e a documentación necesarias para a formalización de cada contrato, consonte as instrucións recibidas.

CA4.5 Cubríronse os modelos normalizados utilizando aplicacións informáticas, de acordo coa información compilada e as instrucións recibidas.

CA4.6 Verificáronse os datos de cada documento e comprobouse o cumprimento e a exactitude dos requisitos contractuais e legais.

CA4.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.

CA5.4 Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos.

CA5.7 Descríronse as características da sinatura electrónica, os seus efectos xurídicos, o proceso para a súa obtención e a normativa estatal e europea que a regula.

CA5.8 Procedementouse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática.

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

RA1. Caracteriza a estrutura e a organización das administracións públicas establecidas na Constitución española e a Unión Europea, recoñecendo os organismos, as institucións e as persoas que as integran.

- CA1.1. Identificáronse os poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.
- CA1.2. Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica.
- CA1.3. Identificáronse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.
- CA1.4. Definiuse a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea.
- CA1.5. Descríronse as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.
- CA1.6. Descríronse as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal.

RA2. Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.

- CA2.1. Recoñecéronse as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.



- CA2.2. Precísáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.
 - CA2.3. Relacionáronse as leis co resto de normas que as desenvolven, e identificáronse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación.
 - CA2.4. Identificouse a estrutura dos boletíns oficiais como medio de publicidade das normas.
 - CA2.5. Seleccionáronse fontes ou bases de datos de documentación xurídica tradicionais e/ou en internet, e establecéronse accesos directos a elas, para axilizar os procesos de procura e localización de información.
 - CA2.6. Detectouse a aparición de nova normativa, xurisprudencia, notificacións, etc., consultando habitualmente as bases de datos xurídicas que poidan afectar a entidade.
 - CA2.7. Arquivouse a información achada nos soportes ou formatos establecidos, para posteriormente transmitila aos departamentos correspondentes da organización.
 - CA2.8. Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.
- RA3. Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.
- CA3.1. Identificáronse as diferenzas e as similitudes entre as formas xurídicas de empresa.
 - CA3.2. Determinouse o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicouse a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran.
 - CA3.3. Precísáronse as funcións dos fedatarios e os rexistros públicos, así como a estrutura e as características dos documentos públicos habituais no ámbito dos negocios.
 - CA3.4. Describíronse e analizáronse as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida societaria (estatutos, escrituras, actas, etc.).
 - CA3.5. Elaboráronse documentos societarios a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles.
 - CA3.6. Recoñeceuse a importancia da actuación dos fedatarios na elevación a público dos documentos, estimando as consecuencias de non realizar os trámites oportunos.
 - CA3.7. Determináronse as peculiaridades da documentación mercantil acorde ao obxecto social da empresa.
 - CA3.8. Verificouse o cumprimento das características e os requisitos formais dos libros da sociedade esixidos pola normativa mercantil.
- RA4. Cobre os modelos de contratación privados máis habituais no ámbito empresarial ou documentos de fe pública, aplicando a normativa e os medios informáticos dispoñibles para a súa presentación e a súa sinatura.
- CA4.1. Describiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.
 - CA4.2. Identificáronse as modalidades de contratación e as súas características.
 - CA4.3. Identificáronse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.
 - CA4.4. Compilouse e cotexouse a información e a documentación necesarias para a formalización de cada contrato, consonte as instrucións recibidas.
 - CA4.5. Cubríronse os modelos normalizados utilizando aplicacións informáticas, de acordo coa información compilada e as instrucións recibidas.
 - CA4.6. Verificáronse os datos de cada documento e comprobouse o cumprimento e a exactitude dos requisitos contractuais e legais.
 - CA4.7. Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.
 - CA4.8. Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.
- RA5. Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.
- CA5.1. Definiuse o concepto e as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable.
 - CA5.2. Determináronse as características e os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada unha das fases do procedemento administrativo e recursos ante o contencioso-administrativo



- CA5.3. Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.
- CA5.4. Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos.
- CA5.5. Valorouse a importancia dos prazos de formalización da documentación.
- CA5.6. Preparáronse as renovacións ou accións periódicas derivadas das obrigas coas administracións públicas, para a súa presentación ao organismo correspondente.
- CA5.7. Describíronse as características da sinatura electrónica, os seus efectos xurídicos, o proceso para a súa obtención e a normativa estatal e europea que a regula.
- CA5.8. Procedementouse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática.
- CA5.9. Describíronse os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.
- CA5.10. Determináronse os trámites e a presentación de documentos tipo nos procesos e nos procedementos de contratación pública, e na concesión de subvencións, segundo as bases das convocatorias e a normativa de aplicación
- CA5.11. Determináronse as condicións de custodia dos documentos e dos expedientes relacionados coas administracións públicas, con garantía da súa conservación e da súa integridade.

II CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Os elementos a acadar a avaliación positiva son os seguintes:

1) Primeira parte da proba:

Ten carácter eliminatorio e para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Constará dunha proba escrita con 40 preguntas curtas ou tipo test relativas aos criterios de avaliación recollidos no apartado 2.1.2

A cualificación obtida en cada pregunta curta será de 0,25 puntos con resposta correcta e 0 puntos con resposta incorrecta.

A cualificación obtida en cada pregunta tipo test será de 0,25 puntos con resposta correcta. As respostas incorrectas terán unha penalización de 0,125 puntos cada unha. Os test non contestados non descontarán puntuación.

2) Segunda parte da proba:

So accederán as persoas candidatas que tiveran superado a primeira parte da proba. Calificarase de 0 a 10 puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Constará de un ou máis exercicios relativos aos criterios de avaliación recollidos no apartado 2.2.2.

Instrumentos para a proba: calculadora (non estará permitido o uso do móvil) e bolígrafo de cor azul ou negra.



3) Cualificación final:

Será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima. No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de catro puntos.

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.

III CONTIDOS PARA AS PROBAS

BC1. Estrutura e organización das administracións públicas e da Unión Europea

- Goberno e Administración xeral do Estado.
- Comunidades autónomas.
- Administracións locais.
- Organismos públicos.
- Unión Europea.

BC2. Actualización da información xurídica requirida pola actividade empresarial

- Fundamentos básicos do dereito empresarial.
- Dereito público e privado. Fontes do dereito de acordo co ordenamento xurídico.
- Tipos de normas xurídicas e xerarquía normativa.
- Normativa civil e mercantil.
- Diario Oficial das Comunidades Europeas, diarios oficiais das administracións públicas, revistas especializadas, boletíns estatísticos, etc.
- A empresa como ente xurídico e económico.

BC3. Organización da documentación xurídica de constitución e funcionamento ordinario da empresa

- Formas xurídicas da empresa: empresariado individual e sociedades.
- Documentación de constitución e modificación.
- Formalización de documentación contable.
- Fedatarios públicos.
- Rexistros oficiais das administracións públicas.
- Elevación a público de documentos: documentos notariais habituais.



- Lei de protección de datos.
- Normativa referente aos prazos obrigatorios e á forma de conservación e custodia da documentación.
- Normativa referente á administración e a seguridade electrónica, e á protección e conservación ambiental.

BC4. Formalización dos documentos da contratación privada na empresa

- Análise do proceso de contratación privado.
- Análise da normativa civil e mercantil aplicable ao proceso de contratación.
- Contratos privados: civís e mercantís.
- Sinatura dixital e certificados.

BC5. Elaboración de documentos requiridos polos organismos públicos

- Acto administrativo.
- Procedemento administrativo.
- Dereitos da cidadanía fronte ás administracións públicas.
- Silencio administrativo. Recursos administrativos e xudiciais.
- Tramitación de recursos.
- Elaboración de documentos de comunicación coa Administración.
- Requisitos legais e formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada fase do procedemento administrativo e recursos contenciosos administrativos.
- Sinatura dixital e certificados.
- Contratación con organizacións e administracións públicas.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Ten carácter eliminatorio e para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Constará dunha proba escrita con 40 preguntas curtas ou tipo test relativas aos criterios de avaliación recollidos no apartado 2.1.2

A cualificación obtida en cada pregunta curta será de 0,25 puntos con resposta correcta e 0 puntos con resposta incorrecta.

A cualificación obtida en cada pregunta tipo test será de 0,25 puntos con resposta correcta. As respostas incorrectas terán unha penalización de 0,125 puntos cada unha. Os test non contestados non descontarán puntuación.

4.b) Segunda parte da proba

So accederán as persoas candidatas que tiveran superado a primeira parte da proba. Calificarase de 0 a 10 puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Constará de un ou máis exercicios relativos aos criterios de avaliación recollidos no apartado 2.2.2.

Instrumentos para a proba: calculadora (non estará permitido o uso do móvil) e bolígrafo de cor azul ou negra.

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	CSADG02	Asistencia á dirección	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa	2023/2024	0	80	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA JESÚS MARTÍN ÁLVAREZ
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 - Caracteriza a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento con respecto aos implicados nesta.
RA2 - Contrasta a aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa nas políticas de desenvolvemento dos recursos humanos das empresas, valorando a súa adecuación ás boas prácticas validadas internacionalmente.
RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.
RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.
RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.

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 Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.
CA1.2 Identificáronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.
CA1.3 Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.
CA1.4 Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.
CA1.5 Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).
CA1.6 Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.
CA2.1 Definiuse o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).

Crterios de avaliación do currículo

CA2.2 Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.

CA2.3 Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.

CA2.4 Descríbironse as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.

CA2.5 Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.

CA3.1 Descríbironse as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.

CA3.2 Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.

CA3.3 Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.

CA3.4 Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.

CA3.5 Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.

CA3.6 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.

CA3.7 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.

CA3.8 Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.

CA4.1 Identificáronse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.

CA4.2 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.

CA4.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.

CA4.4 Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.

CA4.5 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.

CA4.6 Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.

Crterios de avaliación do currículo
CA4.7 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.
CA4.8 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.
CA5.1 Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.2 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.
CA5.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.4 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.5 Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.
CA5.6 Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa.
CA5.7 Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.
CA5.8 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.
CA5.9 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.10 Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.
RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.
RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.

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
CA3.1 Descríbóronse as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.
CA3.2 Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.
CA3.3 Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.
CA3.4 Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.
CA3.5 Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.
CA3.6 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
CA3.7 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.
CA3.8 Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.
CA4.1 Identificáronse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.
CA4.2 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.
CA4.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.
CA4.4 Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.
CA4.5 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.
CA4.6 Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.
CA4.7 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.
CA4.8 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.

Crterios de avaliación do currículo

CA5.1 Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.

CA5.2 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.

CA5.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.

CA5.4 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.

CA5.5 Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.

CA5.6 Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa.

CA5.7 Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.

CA5.8 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.

CA5.9 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.

CA5.10 Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación**MÍNIMOS EXIXIBLES****UD 1: DEPARTAMENTO E FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN RRHH**

CA3.1. Descríronse as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.

CA3.2. Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.

CA3.3. Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.

CA3.4. Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.

CA3.5. Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.

CA3.6. Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.

CA3.8. Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.

UD 2: SELECCIÓN, FORMACIÓN, AVALIACIÓN DO DESEMPEÑO E RETRIBUCIÓN DOS RRHH

CA4.1. Identifícanse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.

CA4.2. Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.

CA4.3. Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.

CA4.4. Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.

CA4.5. Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.

CA4.6. Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.

CA4.7. Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.

CA5.1. Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.

CA5.2. Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.

CA5.3. Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.

CA5.4. Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.

CA5.5. Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.

CA5.7. Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.

CA5.8. Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.

CA5.10. Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.

UD 3: ÉTICA NA EMPRESA E RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA

CA1.1. Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.

CA1.2. Identifícanse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.

CA1.3. Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.

CA1.4. Defíníronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.

CA1.5. Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados («stakeholders»).

CA2.1. Definiuse o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).

CA2.2. Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.



UD 4: PLANO ESTRATÉXICO DOS RRHH

CA1.1. Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Primeira Parte da Proba:

Proba escrita que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos contidos mínimos e os criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. Serán preguntas test, preguntas con varias opcións, pero de resposta única, unha pregunta mal penaliza unha resposta ben e as non contestadas non penalizarán ; ou de verdadeiro ou falso e unha pregunta mal , penalizará outra ben, as non contestadas non penalizarán.

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 contidos mínimos e os 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 será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada en números enteiros, redondeada á unidade máis próxima. No caso dos aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de 4 puntos.

Os recurso a empregar en cada unha das probas coma folios, equipos informáticos e software se lles proporcionarán no centro. O alumnado da proba libre deberá levar aos exames bolígrafo e calculadora.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Proba escrita que constará de preguntas tipo test de resposta única ou de verdadeiro/falso. As respostas incorrectas restarán puntuación. As respostas sen contestar non restarán puntuación.

A duración da proba será de dúas horas lectivas (100 minutos)

Material: bolígrafo de cor azul ou negro

4.b) Segunda parte da proba

Resolución de supostos prácticos, que poderán incluír exercicios de cálculo numérico e/ou resolución razoada de casos.

A duración da proba será de dúas horas lectivas (100 minutos).

Material: bolígrafo de cor azul ou negra e calculadora sinxela.

Non se permitirá o uso do teléfono móbil ou outro dispositivo electrónico que substitúa á calculadora convencional

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	CSADG02	Asistencia á dirección	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0649	Ofimática e proceso da información	2023/2024	0	240	0
MP0649_23	Aplicacións informáticas de xestión	2023/2024	0	135	0
MP0649_33	Multimedia	2023/2024	0	53	0
MP0649_13	Operatoria de teclados	2023/2024	0	52	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ FERNÁNDEZ
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
(MP0649_23) RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.
(MP0649_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(MP0649_33) RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.
(MP0649_33) RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.
(MP0649_23) RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.
(MP0649_33) RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.
(MP0649_33) RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.
(MP0649_23) RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.

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
(MP0649_33) CA1.1 Detectáronse necesidades de información.
(MP0649_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
(MP0649_23) CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.
(MP0649_33) CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.
(MP0649_23) CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
(MP0649_33) CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.
(MP0649_23) CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
(MP0649_13) CA1.4 Precísáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
(MP0649_33) CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.
(MP0649_33) CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.
(MP0649_23) CA1.9 Identifícanse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
(MP0649_33) CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.
(MP0649_23) CA3.2 Identifícanse as características de cada tipo de documento.
(MP0649_33) CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.
(MP0649_33) CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.
(MP0649_33) CA4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.
(MP0649_23) CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0649_23) RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.
(MP0649_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0649_33) RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.
(MP0649_33) RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.
(MP0649_23) RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.
(MP0649_23) RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.
(MP0649_33) RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.
(MP0649_33) RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.
(MP0649_23) RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.

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
(MP0649_23) CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.
(MP0649_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
(MP0649_33) CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.
(MP0649_23) CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
(MP0649_13) CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
(MP0649_23) CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa ternalumes e o antivirus.
(MP0649_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
(MP0649_23) CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.
(MP0649_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.

Cráterios de avaliación do currículo

(MP0649_33) CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.

(MP0649_23) CA1.8 Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).

(MP0649_13) CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.

(MP0649_33) CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.

(MP0649_33) CA1.9 Actualizouse a información necesaria.

(MP0649_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.

(MP0649_33) CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.

(MP0649_13) CA1.10 Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.

(MP0649_33) CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.

(MP0649_33) CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.

(MP0649_23) CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.

(MP0649_33) CA2.1 Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.

(MP0649_23) CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.

(MP0649_33) CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.

(MP0649_23) CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.

(MP0649_33) CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.

(MP0649_23) CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.

(MP0649_33) CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_23) CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.
(MP0649_23) CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.
(MP0649_23) CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
(MP0649_23) CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.
(MP0649_23) CA2.9 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).
(MP0649_23) CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.
(MP0649_23) CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.
(MP0649_23) CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.
(MP0649_33) CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.
(MP0649_23) CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.
(MP0649_33) CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.
(MP0649_23) CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.
(MP0649_23) CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
(MP0649_33) CA3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.
(MP0649_23) CA3.6 Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.
(MP0649_33) CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.
(MP0649_23) CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
(MP0649_33) CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.

Crterios de avaliación do currículo

(MP0649_23) CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

(MP0649_33) CA3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.

(MP0649_33) CA3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.

(MP0649_33) CA3.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

(MP0649_23) CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.

(MP0649_23) CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.

(MP0649_33) CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).

(MP0649_23) CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.

(MP0649_33) CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.

(MP0649_23) CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.

(MP0649_33) CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.

(MP0649_23) CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.

(MP0649_33) CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.

(MP0649_23) CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.

(MP0649_33) CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.

(MP0649_23) CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.

(MP0649_23) CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.

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

MÍNIMOS EXIXIBLES:

CA1.2 - Mantívose a posición corporal correcta.

CA1.5 - Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.

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

CA1.2 - Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.

CA1.3 - Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.

CA1.5 - Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.

CA1.8 - Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.)

CA3.1 - Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.

CA3.3 - Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.

CA3.4 - Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.

CA3.5 - Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

CA3.6 - Detectáronse e corrixióronse os erros cometidos.

CA3.7 - Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

CA2.2 - Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.

CA2.3 - Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.

CA2.4 - Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.

CA2.6 - Obtivéronse gráficos para a análise da información.

CA2.8 - Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.

CA2.9 - Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).

CA4.1 - Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.

CA4.2 - Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.



CA4.3 - Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.

CA4.5 - Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.

CA4.7 - Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.

CA1.2 - Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.

CA1.4 - Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.

CA1.5 - Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.

CA1.8 - Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.

CA1.11 - Realizáronse copias dos ficheiros.

CA1.12 - Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.

CA2.1 - Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.

CA2.2 - Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.

CA4.1 - Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.

CA4.2 - Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).

CA4.3 - Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.

CA4.5 - Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.

CA4.6 - Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.

CA3.2 - Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.

CA3.4 - Canalizóuselles a información a todos os implicados.

CA3.6 - Organizáronse as bandexas de entrada e saída.

CA3.7 - Rexistrouse a entrada e a saída de correos.

CA3.8 - Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.

CA3.9 - Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.

O modulo está formado por 3 unidades formativas. En cada parte avaliaríanse criterios dos 3 módulos, segundo o indicado nesta programación:

- A unidade formativa 64913 (Operatoria de teclados)

- A unidade formativa 64923 (Aplicacións ofimáticas de xestión)

- A unidade formativa 64933 (Multimedia)

CONSIDERACIÓNS IMPORTANTES:

En cada proba, os aspirantes deberán traer documentación orixinal acreditativa para verificar a súa identidade. Os aspirantes non poderán entrar na sala de exames con dispositivos móbiles, reloxos intelixentes ou calquera outro dispositivo que teña capacidade de reprodución ou conexión inalámbrica. De traelos, o aspirante deberá apagalos completamente e avisar ao profesor/a para que lle indique onde os ten que depositar e onde os pode recoller cando finalice o exame. Será considerada como actuación de tipo fraudulenta, a presenza dun dispositivo encendido nas inmediacións do aspirante.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN DA PROBA TEÓRICA

A proba teórica, será unha proba escrita de carácter teórico con carácter eliminatorio. Cualificarase na escala de 0 a 10. A cualificación mínima para superar a proba teórica e ter a oportunidade de facer a proba práctica será dun 5.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN DA PROBA PRÁCTICA

A proba práctica, constará de 3 partes diferenciadas, unha para cada unidade formativa. Cualificarase na escala de 0 a 10. Debido a que cada unidade formativa ten uns mínimos esixibles para alcanzar a avaliación positiva, será necesario acadar un 5 como mínimo en cada unha das 3 partes.

A cualificación da proba práctica será a media aritmética das 3 partes. A cualificación mínima para superar a proba práctica será un 5. No caso de non acadar un 5 nalgunha das 3 partes, a cualificación máxima da proba práctica será un 4.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN FINAIS DO MÓDULO

A cualificación final do módulo:

- Calcularase mediante a media aritmética das 2 probas.
- De detectarmos calquera copia, chuleta, dispositivos non permitidos ou calquera outra actuación de tipo fraudulento, o aspirante quedará excluído da proba e obterá a cualificación de 0 nesa proba.
- As persoas que non superen a proba teórica serán cualificadas cun cero na proba práctica.
- As persoas que non superen a proba práctica, a puntuación máxima na cualificación final será de 4 puntos.
- Redondeo: A cualificación final redondearase ao enteiro inferior cando a parte decimal sexa inferior a 0,50 e ao enteiro superior cando sexa igual ou superior a 0,50

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

A proba teórica basearase nunha serie de preguntas relacionadas cos contidos da programación onde o aspirante demostre que acadou os contidos mínimos esixibles.

As preguntas poderán ser:

- Preguntas tipo test con 4 respostas alternativas onde soamente unha é correcta: As respostas non contestadas, non puntuarán. As respostas incorrectas puntuarán negativo.
- E/ou preguntas curtas de desenvolvemento de conceptos.
- E/ou preguntas de relación.

Instrumentos necesarios

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

4.b) Segunda parte da proba

Estará formada por 3 partes, unha para cada unidade didáctica, con exercicios totalmente prácticos a facer nun ordenador con Windows 10 ou 11, Mecanet, Audacity e paquete ofimática de Microsoft Office 365.

Para esta proba utilizaranse os ordenadores do centro:

Parte 1. Operatoria de teclados:

Consistirá na realización de exercicio/s de manexo do teclado que demostren un correcto mecanografiado de textos en galego, castelán ou inglés (co teclado alfanumérico) e/ou números e signos co teclado numérico, mantendo unha postura corporal axeitada e unha utilización correcta dos dedos.

As probas poderán realizarse utilizando o programa de mecanografía Mecanet e/ou transcribindo en Word/WordPad/Writer un texto proporcionado en papel polo profesor.

Para obter unha avaliación positiva nesta parte (5 sobre 10) o alumnado deberá acadar unha velocidade media de 300ppm e máximo dun 1% de erros nas probas realizadas.

A cualificación desta parte será a media aritmética dos exercicio/s.

Parte 2. Aplicacións informáticas de xestión

Podería pedirse a realización de exercicios de: xestión do sistema operativo, de follas de cálculo, procesadores de texto e xestión de base de datos. A cualificación desta parte será a media aritmética dos exercicios.

Para garantir a consecución dos mínimos esixibles, nos exercicios poderíase indicar que é necesario acadar unha puntuación mínima para poder optar a superar esta parte, en caso contrario a cualificación máxima desta parte será de 4 sobre 10.



Parte 3. Multimedia

Podería pedirse a realización de exercicios: sobre xestión de arquivos, xestión de correo e presentacións multimedia. A cualificación desta parte será a media aritmética dos exercicios. Para garantir a consecución dos mínimos exixibles, nos exercicios poderíase indicar que é necesario acadar unha puntuación mínima para poder optar a superar esta parte, en caso contrario a cualificación máxima desta parte será de 4 sobre 10.

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	CSADG02	Asistencia á dirección	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0650	Proceso integral da actividade comercial	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 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 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.
RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.
RA3 - Xestiona a información sobre tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa, para o que selecciona e aplica a normativa mercantil e fiscal.
RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.
RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.
RA7 - Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.

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 Identificáronse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA1.2 Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.
CA1.3 Distinguíronse os sectores económicos baseándose na tipoloxía de actividades que se desenvolven neles.
CA1.4 Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.
CA1.5 Identificáronse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo esixible e o patrimonio neto.
CA1.6 Relacionouse o patrimonio económico da empresa co patrimonio financeiro, e ambos coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.

Crterios de avaliación do currículo

CA1.7 Clasificouse un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais.

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

CA2.2 Definiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e feitos económicos da empresa.

CA2.3 Determináronse 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 Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.

CA2.6 Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.

CA2.7 Relacionáronse as partes do PXC e diferenciáronse as obrigatorias das non obrigatorias.

CA2.8 Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC, identificando a súa función na asociación e a desagregación da información contable.

CA2.9 Identificáronse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.

CA3.1 Identificouse a normativa fiscal básica.

CA3.2 Clasificáronse os tributos e identificáronse as súas características básicas.

CA3.3 Identificáronse os elementos tributarios.

CA3.4 Clasificáronse os impostos tendo en conta a diferenza entre os directos e os indirectos.

CA3.5 Identificáronse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.

CA3.6 Identificáronse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.

CA3.7 Distinguíronse e recoñecéronse as operacións suxeitas, exentas e non suxeitas a IVE.

CA3.8 Diferenciáronse os réximes especiais do IVE.

Crterios de avaliación do currículo

CA3.9 Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas.

CA3.11 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

CA4.1 Determináronse os elementos do contrato mercantil de compravenda.

CA4.2 Establecéronse os fluxos de documentación administrativa relacionados coa compra e a venda.

CA5.1 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría, valorando os procedementos de autorización de pagamentos e xestión dos cobramentos.

CA5.3 Comparáronse as formas de financiamento comercial máis usuais.

CA7.1 Establecéronse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.

CA7.2 Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.

CA7.3 Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa e detectáronse as desviacións.

CA7.4 Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.

CA7.5 Describíronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.

CA7.6 Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos con empresas e entidades externas.

CA7.7 Valorouse a utilización de medios en liña, administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.

CA7.8 Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.

CA7.9 Utilizouse a folia de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.

CA7.10 Identificouse o procedemento para a presentación de documentos de cobramento e pagamento ante as administracións públicas.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.
RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.
RA3 - Xestiona a información sobre tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa, para o que selecciona e aplica a normativa mercantil e fiscal.
RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.
RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.
RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.
RA7 - Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.

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 Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.
CA1.5 Identificáronse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo esixible e o patrimonio neto.
CA1.7 Clasificouse un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais.
CA2.8 Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC, identificando a súa función na asociación e a desagregación da información contable.
CA3.10 Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.
CA4.3 Identificáronse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venda na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.
CA4.4 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada.

Crterios de avaliación do currículo

CA4.5 Verifícase que a documentación comercial recibida e emitida cumpre a lexislación e os procedementos internos dunha empresa.

CA4.6 Identifícanse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compravenda.

CA4.7 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como criterios de calidade no proceso administrativo.

CA4.8 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.

CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.

CA5.2 Identifícanse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa, así como os seus documentos xustificativos, tendo en conta a diferenza entre pagamento ao contado e aprazado.

CA5.4 Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións.

CA5.5 Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto.

CA5.6 Calculáronse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou o desconto comercial.

CA6.1 Identifícanse e codifícanse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.

CA6.2 Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.

CA6.3 Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.

CA6.4 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.

CA6.5 Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.

CA6.6 Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.

CA6.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria para un exercicio económico concreto.

CA6.8 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.

CA6.9 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.

Crterios de avaliación do currículo

CA6.10 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.

CA7.9 Utilizouse a folia de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.

CA7.10 Identificouse o procedemento para a presentación de documentos de cobramento e pagamento ante as administracións públicas.

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

Os mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva no módulo son:

Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pago, e entre ingreso e cobro.

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

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

Relacionouse o patrimonio económico da empresa co patrimonio financeiro.

Clasificouse un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais.

Definiuse o concepto de conta como instrumento para representa os elementos patrimoniais e os feitos económicos da empresa.

Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.

Recoñecéronse os criterios de cargo e abono como método de rexistro contable.

Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e gastos.

Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.

Relacionáronse as partes do PXC e diferenciáronse as obrigatorias das voluntarias.

Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo aos criterios de PXC.

Identificáronse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.

Clasificáronse os tributos e identificáronse as súas características básicas.

Identificáronse os elementos tributarios, así como as principais figuras impositivas da actividade empresarial.

Deiferenciáronse os réximes especiais de IVE.

Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE e os libros rexistro para as empresas.

Calculáronse as cotas do IVE e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.



Identifícaronse e codifícaronse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme ao PXC-PEMES.

Aplicáronse criterios de cargo e abono segundo o PXC-PEMES.

Efectuáronse os asentos correspondentes asos feitos contables máis habituais do proceso comercial.

Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.

Rexistráronse os feitos contables previos ao proceso de peche do exercicio económico.

Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.

Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple e composta en función do tipo de operacións.

Calculouse a liquidación de efectos comerciais en operacións de desconto.

Calculáronse as comisións e os gastos de operacións de xestión de cobro e de desconto.

Establecéronse os fluxos e a documentación administrativa relacionados coa compravenda.

Identifícaronse e cubríronse os documentos relativos á compra-venda na empresa, precisando os requisitos que deben reunir.

Verificouse que a documentación comercial da empresa cumpra a lexislación e procedementos internos da empresa.

Identifícaronse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compra-venda.

Xestionouse a documentación da compra-venda.

Establecéronse as funcións e os métodos de control da tesourería da empresa.

Cubríronse os libros-rexistro de tesourería.

Realizáronse conciliacións bancarias.

Descríbironse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.

Relacionouse o servizo de tesourería e o resto de departamentos.

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 debido 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.

Instrumentos:

Para a realización da parte práctica poderase utilizar o Plan Xeral contable de PEMES sen anotacións de ningún tipo e unha calculadora tradicional non programable nin con acceso a internet (non se poderá usar a calculadora do móbil). A proba deberá ser resolta con bolígrafo negro ou azul, non corrixíndose os apartados resoltos en lápiz. As preguntas que deban resolverse en ordenador serán gardadas nun apartado específico do equipo do centro educativo, para poder ser consultadas despois pola profesora do módulo e efectuar a corrección que corresponda.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Consistirá nunha proba escrita tipo test, con preguntas de formato variado: Verdadeiro/Falso, Encher ocios, 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.

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. Entregarase un listaxe de contas contables do PXC de PEMES para a resolución práctica dos supostos contables. Os posibles exercicios que deban resolverse con ordenador serán gardadas nos equipos do centro e enviadas a unha dirección electrónica ou mecanismo similar do profesor para ser corrixidos posteriormente. Poderá solicitarse un formato específico dos resultados (por exemplo en .pdf)

A aplicación informática contable que se proporcionará polo centro será o software libre Software del Sol (se a persoa candidata prefire outro programa, deberá indicalo cando realice a primeira parte da proba e, neste caso, aportará o seu ordenador portátil para a resolución dos supostos contables).

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	CSADG02	Asistencia á dirección	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0651	Comunicación e atención á clientela	2023/2024	0	160	0
MP0651_12	Comunicación e arquivamento	2023/2024	0	105	0
MP0651_22	Atención á clientela	2023/2024	0	55	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	HORACIO MACÍA RODRÍGUEZ
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
(MP0651_12) RA1 - Caracteriza técnicas de comunicación institucional e promocional, distinguindo entre internas e externas.
(MP0651_22) RA1 - Aplica técnicas de comunicación, logo de identificar as máis adecuadas, na relación e na atención á clientela e persoas usuarias.
(MP0651_12) RA2 - Realiza comunicacións orais presenciais e non presenciais aplicando técnicas de comunicación e adaptándoas á situación e ao interlocutor.
(MP0651_22) RA2 - Xestiona consultas, queixas e reclamacións da posibles clientela, aplicando a normativa.
(MP0651_22) RA3 - Organiza o servizo posvenda en relación coa fidelización da clientela.
(MP0651_12) RA3 - Elabora documentos escritos de carácter profesional aplicando criterios lingüísticos, ortográficos e de estilo.
(MP0651_12) RA4 - Determina os procesos de recepción, rexistro, distribución e recuperación de comunicacións escritas, aplicando criterios específicos de cada unha destas tarefas.

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
(MP0651_12) CA1.1 Identifícanse os tipos de institucións empresariais, con descrición das súas características xurídicas, funcionais e organizativas.
(MP0651_22) CA1.1 Aplicáronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que facilitan a empatía coa clientela ou as persoas usuarias en situacións de atención ou asesoramento.
(MP0651_12) CA1.2 Relacionáronse as funcións tipo da organización: dirección, planificación, organización, execución e control.
(MP0651_22) CA1.2 Identifícanse as fases que compoñen o proceso de atención á clientela e ás persoas consumidoras ou usuarias a través de diferentes canles de comunicación.
(MP0651_12) CA1.3 Identificouse a estrutura organizativa para unha asistencia ou prestación dun servizo de calidade.
(MP0651_22) CA1.3 Adoptouse a postura máis adecuada segundo o comportamento do cliente ante diversos tipos de situacións.

Crterios de avaliación do currículo

(MP0651_12) CA1.4 Relacionáronse os estilos de mando dunha organización co clima laboral que xeran.

(MP0651_22) CA1.4 Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun produto ou servizo por parte da clientela ou as persoas usuarias.

(MP0651_12) CA1.5 Definíronse as canles formais de comunicación na organización a partir do seu organigrama.

(MP0651_22) CA1.5 Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.

(MP0651_12) CA1.6 Diferenciáronse os procesos de comunicación da organización formais e informais.

(MP0651_22) CA1.6 Aplicouse a forma e a actitude adecuadas na atención e no asesoramento a un cliente ou unha clienta en función da canle de comunicación utilizada.

(MP0651_12) CA1.7 Valorouse a influencia da comunicación informal e as cadeas de rumores nas organizacións, e a súa repercusión nas actuacións do servizo de información prestado.

(MP0651_22) CA1.7 Analizáronse e solucionáronse os erros máis habituais que se cometen na comunicación coa clientela ou as persoas usuarias.

(MP0651_12) CA1.8 Relacionouse o proceso de demanda de información de acordo co tipo de cliente, interno e externo, que poida intervir nesta.

(MP0651_12) CA1.9 Valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa da organización nas comunicacións formais.

(MP0651_12) CA1.10 Identificáronse os aspectos máis significativos que transmiten a imaxe corporativa nas comunicacións institucionais e promocionais da organización.

(MP0651_12) CA2.1 Identificáronse os elementos e as etapas dun proceso de comunicación.

(MP0651_22) CA2.1 Descríronse as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.

(MP0651_12) CA2.2 Aplicáronse as técnicas de comunicación oral presencial e telefónica.

(MP0651_22) CA2.2 Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para anticiparse a incidencias nos procesos.

(MP0651_12) CA2.3 Aplicouse o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.

(MP0651_22) CA2.3 Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.

(MP0651_12) CA2.4 Identificáronse os elementos necesarios para realizar e recibir unha chamada telefónica efectiva, nas súas fases de preparación, presentación-identificación e realización.

Cráterios de avaliación do currículo

(MP0651_22) CA2.4 Relacionáronse os elementos da queixa ou reclamación coas fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.

(MP0651_12) CA2.5 Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais, e valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa

(MP0651_22) CA2.5 Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.

(MP0651_12) CA2.6 Detectáronse as interferencias que producen as barreiras da comunicación na comprensión dunha mensaxe, e propuxéronse as accións correctivas necesarias.

(MP0651_22) CA2.6 Xestionouse a información que haxa que subministrarlle á clientela.

(MP0651_12) CA2.7 Utilizouse o léxico e as expresións adecuados ao tipo de comunicación e aos interlocutores.

(MP0651_22) CA2.7 Determináronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.

(MP0651_12) CA2.8 Aplicáronse convenientemente elementos de comunicación non verbal nas mensaxes emitidas.

(MP0651_22) CA2.8 Redactáronse escritos de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.

(MP0651_12) CA2.9 Valorouse se a información se transmitiu con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.

(MP0651_22) CA2.9 Valorouse a importancia da protección da persoa consumidora.

(MP0651_12) CA2.10 Comprobáronse os erros cometidos e propuxéronse as accións correctivas necesarias.

(MP0651_22) CA2.10 Aplicouse a normativa en materia de consumo.

(MP0651_12) CA2.11 Utilizáronse equipamentos de telefonía e informáticos, con aplicación das normas básicas de uso.

(MP0651_12) CA3.1 Identificáronse os soportes e as canles para elaborar e transmitir os documentos.

(MP0651_22) CA3.1 Valorouse a importancia do servizo posvenda nos procesos comerciais.

(MP0651_12) CA3.2 Diferenciáronse os soportes máis apropiados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.

(MP0651_22) CA3.2 Identificáronse os elementos que interveñen na atención posvenda.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0651_12) CA3.3 Identifícase o destinatario cumprindo as normas de protocolo.
(MP0651_22) CA3.3 Identifícanse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.
(MP0651_12) CA3.4 Diferenciáronse as estruturas e os estilos de redacción propios da documentación profesional.
(MP0651_22) CA3.4 Aplicáronse os métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade do servizo posvenda e os elementos que interveñen na fidelización da clientela.
(MP0651_12) CA3.5 Redactouse o documento apropiado utilizando unha estrutura, unha terminoloxía e unha forma axeitadas, en función da súa finalidade e da situación de partida.
(MP0651_22) CA3.5 Distingúronse os momentos ou fases que estruturan o proceso de posvenda.
(MP0651_12) CA3.6 Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos e autoedición, así como as súas ferramentas de corrección.
(MP0651_22) CA3.6 Utilizáronse as ferramentas de xestión dun servizo posvenda.
(MP0651_12) CA3.7 Publicáronse documentos con ferramentas de web 2.0.
(MP0651_22) CA3.7 Descríbonse as fases do procedemento de relación coa clientela.
(MP0651_12) CA3.8 Adecuouse a documentación escrita ao manual de estilo de organizacións tipo.
(MP0651_22) CA3.8 Descríbonse os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.
(MP0651_12) CA3.9 Utilizouse a normativa sobre protección de datos e conservación de documentos establecidos para as empresas e institucións públicas e privadas.
(MP0651_22) CA3.9 Detectáronse e arranxáronse os erros producidos na prestación do servizo.
(MP0651_12) CA3.10 Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas dos tres erres (reducir, reutilizar e reciclar).
(MP0651_22) CA3.10 Aplicouse o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.
(MP0651_12) CA3.11 Aplicáronse técnicas de transmisión da imaxe corporativa nas comunicacións escritas, e valorouse a súa importancia para as organizacións.
(MP0651_12) CA4.1 Identifícanse os medios, os procedementos e os criterios máis adecuados na recepción, no rexistro, na distribución e na transmisión de comunicación escrita a través dos medios telemáticos.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0651_12) CA4.2 Determináronse as vantaxes e os inconvenientes da utilización dos medios de transmisión da comunicación escrita.
(MP0651_12) CA4.3 Seleccionouse o medio de transmisión máis axeitado en función dos criterios de urxencia, custo e seguridade.
(MP0651_12) CA4.4 Identificáronse os soportes de arquivo e rexistro máis utilizados en función das características da información que haxa que almacenar.
(MP0651_12) CA4.5 Identificáronse as principais bases de datos das organizacións, así como a súa estrutura e as súas funcións.
(MP0651_12) CA4.6 Analizáronse as técnicas de mantemento do arquivo de xestión de correspondencia convencional.
(MP0651_12) CA4.7 Determinouse o sistema de clasificación, rexistro e arquivo apropiados ao tipo de documentos.
(MP0651_12) CA4.8 Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación.
(MP0651_12) CA4.9 Respectáronse os niveis de protección, seguridade e acceso á información segundo a normativa, e aplicáronse, na elaboración e no arquivo da documentación, as técnicas dos tres erres (reducir, reutilizar e reciclar).
(MP0651_12) CA4.10 Rexistráronse os correos electrónicos recibidos e emitidos, así como outra información telemática, de xeito organizado e rigoroso, segundo técnicas de xestión eficaz.
(MP0651_12) CA4.11 Realizouse a xestión e o mantemento de cadernos de enderezos.
(MP0651_12) CA4.12 Valorouse a importancia da sinatura dixital na correspondencia electrónica

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0651_12) RA1 - Caracteriza técnicas de comunicación institucional e promocional, distinguindo entre internas e externas.
(MP0651_22) RA1 - Aplica técnicas de comunicación, logo de identificar as máis adecuadas, na relación e na atención á clientela e persoas usuarias.
(MP0651_12) RA2 - Realiza comunicacións orais presenciais e non presenciais aplicando técnicas de comunicación e adaptándoas á situación e ao interlocutor.
(MP0651_22) RA2 - Xestiona consultas, queixas e reclamacións da posibles clientela, aplicando a normativa.
(MP0651_22) RA3 - Organiza o servizo posventa en relación coa fidelización da clientela.

Resultados de aprendizaxe do currículo

(MP0651_12) RA3 - Elabora documentos escritos de carácter profesional aplicando criterios lingüísticos, ortográficos e de estilo.

(MP0651_12) RA4 - Determina os procesos de recepción, rexistro, distribución e recuperación de comunicacións escritas, aplicando criterios específicos de cada unha destas tarefas.

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

(MP0651_12) CA1.1 Identifícanse os tipos de institucións empresariais, con descrición das súas características xurídicas, funcionais e organizativas.

(MP0651_22) CA1.1 Aplicáronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que facilitan a empatía coa clientela ou as persoas usuarias en situacións de atención ou asesoramento.

(MP0651_12) CA1.2 Relacionáronse as funcións tipo da organización: dirección, planificación, organización, execución e control.

(MP0651_22) CA1.2 Identifícanse as fases que compoñen o proceso de atención á clientela e ás persoas consumidoras ou usuarias a través de diferentes canles de comunicación.

(MP0651_12) CA1.3 Identificouse a estrutura organizativa para unha asistencia ou prestación dun servizo de calidade.

(MP0651_22) CA1.3 Adoptouse a postura máis adecuada segundo o comportamento do cliente ante diversos tipos de situacións.

(MP0651_12) CA1.4 Relacionáronse os estilos de mando dunha organización co clima laboral que xeran.

(MP0651_22) CA1.4 Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun produto ou servizo por parte da clientela ou as persoas usuarias.

(MP0651_12) CA1.5 Definíronse as canles formais de comunicación na organización a partir do seu organigrama.

(MP0651_22) CA1.5 Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.

(MP0651_12) CA1.6 Diferenciáronse os procesos de comunicación da organización formais e informais.

(MP0651_22) CA1.6 Aplicouse a forma e a actitude adecuadas na atención e no asesoramento a un cliente ou unha cliente en función da canle de comunicación utilizada.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0651_12) CA1.7 Valorouse a influencia da comunicación informal e as cadeas de rumores nas organizacións, e a súa repercusión nas actuacións do servizo de información prestado.
(MP0651_22) CA1.7 Analizáronse e solucionáronse os erros máis habituais que se cometen na comunicación coa clientela ou as persoas usuarias.
(MP0651_12) CA1.8 Relacionouse o proceso de demanda de información de acordo co tipo de cliente, interno e externo, que poida intervir nesta.
(MP0651_12) CA1.9 Valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa da organización nas comunicacións formais.
(MP0651_12) CA1.10 Identificáronse os aspectos máis significativos que transmiten a imaxe corporativa nas comunicacións institucionais e promocionais da organización.
(MP0651_12) CA2.1 Identificáronse os elementos e as etapas dun proceso de comunicación.
(MP0651_22) CA2.1 Descríbense as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.
(MP0651_12) CA2.2 Aplicáronse as técnicas de comunicación oral presencial e telefónica.
(MP0651_22) CA2.2 Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para anticiparse a incidencias nos procesos.
(MP0651_12) CA2.3 Aplícase o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.
(MP0651_22) CA2.3 Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.
(MP0651_12) CA2.4 Identificáronse os elementos necesarios para realizar e recibir unha chamada telefónica efectiva, nas súas fases de preparación, presentación-identificación e realización.
(MP0651_22) CA2.4 Relacionáronse os elementos da queixa ou reclamación coas fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.
(MP0651_12) CA2.5 Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais, e valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa
(MP0651_22) CA2.5 Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.
(MP0651_12) CA2.6 Detectáronse as interferencias que producen as barreiras da comunicación na comprensión dunha mensaxe, e propuxéronse as accións correctivas necesarias.
(MP0651_22) CA2.6 Xestionouse a información que haxa que subministrarlle á clientela.
(MP0651_12) CA2.7 Utilizouse o léxico e as expresións adecuados ao tipo de comunicación e aos interlocutores.

Cráterios de avaliación do currículo

(MP0651_22) CA2.7 Determináronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.

(MP0651_12) CA2.8 Aplicáronse convenientemente elementos de comunicación non verbal nas mensaxes emitidas.

(MP0651_22) CA2.8 Redactáronse escritos de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.

(MP0651_12) CA2.9 Valorouse se a información se transmitiu con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.

(MP0651_22) CA2.9 Valorouse a importancia da protección da persoa consumidora.

(MP0651_12) CA2.10 Comprobáronse os erros cometidos e propuxéronse as accións correctivas necesarias.

(MP0651_22) CA2.10 Aplicouse a normativa en materia de consumo.

(MP0651_12) CA2.11 Utilizáronse equipamentos de telefonía e informáticos, con aplicación das normas básicas de uso.

(MP0651_12) CA3.1 Identifícaronse os soportes e as canles para elaborar e transmitir os documentos.

(MP0651_22) CA3.1 Valorouse a importancia do servizo posvenda nos procesos comerciais.

(MP0651_12) CA3.2 Diferenciáronse os soportes máis apropiados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.

(MP0651_22) CA3.2 Identifícaronse os elementos que interveñen na atención posvenda.

(MP0651_12) CA3.3 Identificouse o destinatario cumprindo as normas de protocolo.

(MP0651_22) CA3.3 Identifícaronse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.

(MP0651_12) CA3.4 Diferenciáronse as estruturas e os estilos de redacción propios da documentación profesional.

(MP0651_22) CA3.4 Aplicáronse os métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade do servizo posvenda e os elementos que interveñen na fidelización da clientela.

(MP0651_12) CA3.5 Redactouse o documento apropiado utilizando unha estrutura, unha terminoloxía e unha forma axeitadas, en función da súa finalidade e da situación de partida.

(MP0651_22) CA3.5 Distinguíronse os momentos ou fases que estruturan o proceso de posvenda.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0651_12) CA3.6 Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos e autoedición, así como as súas ferramentas de corrección.
(MP0651_22) CA3.6 Utilizáronse as ferramentas de xestión dun servizo posventa.
(MP0651_12) CA3.7 Publicáronse documentos con ferramentas de web 2.0.
(MP0651_22) CA3.7 Describíronse as fases do procedemento de relación coa clientela.
(MP0651_12) CA3.8 Adecuouse a documentación escrita ao manual de estilo de organizacións tipo.
(MP0651_22) CA3.8 Describíronse os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.
(MP0651_12) CA3.9 Utilizouse a normativa sobre protección de datos e conservación de documentos establecidos para as empresas e institucións públicas e privadas.
(MP0651_22) CA3.9 Detectáronse e arranxáronse os erros producidos na prestación do servizo.
(MP0651_12) CA3.10 Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas dos tres erres (reducir, reutilizar e reciclar).
(MP0651_22) CA3.10 Aplicouse o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.
(MP0651_12) CA3.11 Aplicáronse técnicas de transmisión da imaxe corporativa nas comunicacións escritas, e valorouse a súa importancia para as organizacións.
(MP0651_12) CA4.1 Identifícanse os medios, os procedementos e os criterios máis adecuados na recepción, no rexistro, na distribución e na transmisión de comunicación escrita a través dos medios telemáticos.
(MP0651_12) CA4.2 Determináronse as vantaxes e os inconvenientes da utilización dos medios de transmisión da comunicación escrita.
(MP0651_12) CA4.3 Seleccionouse o medio de transmisión máis axeitado en función dos criterios de urxencia, custo e seguridade.
(MP0651_12) CA4.4 Identifícanse os soportes de arquivo e rexistro máis utilizados en función das características da información que haxa que almacenar.
(MP0651_12) CA4.5 Identifícanse as principais bases de datos das organizacións, así como a súa estrutura e as súas funcións.
(MP0651_12) CA4.6 Analizáronse as técnicas de mantemento do arquivo de xestión de correspondencia convencional.
(MP0651_12) CA4.7 Determinouse o sistema de clasificación, rexistro e arquivo apropiados ao tipo de documentos.

Cráterios de avaliación do currículo

(MP0651_12) CA4.8 Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación.

(MP0651_12) CA4.9 Respectáronse os niveis de protección, seguridade e acceso á información segundo a normativa, e aplicáronse, na elaboración e no arquivo da documentación, as técnicas dos tres erres (reducir, reutilizar e reciclar).

(MP0651_12) CA4.10 Rexistráronse os correos electrónicos recibidos e emitidos, así como outra información telemática, de xeito organizado e rigoroso, segundo técnicas de xestión eficaz.

(MP0651_12) CA4.11 Realizouse a xestión e o mantemento de cadernos de enderezos.

(MP0651_12) CA4.12 Valorouse a importancia da sinatura dixital na correspondencia electrónica

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación
I MÍNIMOS ESIXIBLES:
UD 1:

CA1.1 Identificáronse os tipos de institucións empresariais, con descrición das súas características xurídicas, funcionais e organizativas.

CA1.3 Identificouse a estrutura organizativa para unha asistencia ou prestación dun servizo de calidade.

CA1.4 Relacionáronse os estilos de mando dunha organización co clima laboral que xeran.

CA1.5 Definíronse as canles formais de comunicación na organización a partir do seu organigrama.

CA1.6 Diferenciáronse os procesos de comunicación da organización formais e informais.

CA1.7 Valorouse a influencia da comunicación informal e as cadeas de rumores nas organizacións, e a súa repercusión nas actuacións do servizo de información prestado.

CA1.8 Relacionouse o proceso de demanda de información de acordo co tipo de cliente, interno e externo, que poida intervir nesta.

CA1.9 Valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa da organización nas comunicacións formais.

CA1.10 Identificáronse os aspectos máis significativos que transmiten a imaxe corporativa nas comunicacións institucionais e promocionais da organización.

UD 2:

CA2.1 Identificáronse os elementos e as etapas dun proceso de comunicación.

CA2.3 Aplicouse o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.

CA2.4 Identificáronse os elementos necesarios para realizar e recibir unha chamada telefónica efectiva, nas súas fases de preparación, presentación-identificación e realización.



- CA2.5 Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais, e valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa
- CA2.7 Utilizouse o léxico e as expresións adecuados ao tipo de comunicación e aos interlocutores.
- CA2.8 Aplicáronse convenientemente elementos de comunicación non verbal nas mensaxes emitidas.
- CA2.9 Valorouse se a información se transmitiu con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.

UD 3:

- CA3.1 Identificáronse os soportes e as canles para elaborar e transmitir os documentos.
- CA3.2 Diferenciáronse os soportes máis apropiados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.
- CA3.3 Identificouse o destinatario cumprindo as normas de protocolo.
- CA3.4 Diferenciáronse as estruturas e os estilos de redacción propios da documentación profesional.
- CA3.5 Redactouse o documento apropiado utilizando unha estrutura, unha terminoloxía e unha forma axeitadas, en función da súa finalidade e da situación de partida.
- CA3.6 Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos e autoedición, así como as súas ferramentas de corrección.
- CA3.8 Adecuouse a documentación escrita ao manual de estilo de organizacións tipo.
- CA3.11 Aplicáronse técnicas de transmisión da imaxe corporativa nas comunicacións escritas, e valorouse a súa importancia para as organizacións.

UD 4:

- CA4.1 Identificáronse os medios, os procedementos e os criterios máis adecuados na recepción, no rexistro, na distribución e na transmisión de comunicación escrita a través dos medios telemáticos.
- CA4.2 Determináronse as vantaxes e os inconvenientes da utilización dos medios de transmisión da comunicación escrita.
- CA4.3 Seleccionouse o medio de transmisión máis axeitado en función dos criterios de urxencia, custo e seguridade.
- CA4.4 Identificáronse os soportes de arquivo e rexistro máis utilizados en función das características da información que haxa que almacenar.
- CA4.5 Identificáronse as principais bases de datos das organizacións, así como a súa estrutura e as súas funcións.
- CA4.6 Analizáronse as técnicas de mantemento do arquivo de xestión de correspondencia convencional.
- CA4.7 Determinouse o sistema de clasificación, rexistro e arquivo apropiados ao tipo de documentos.
- CA4.10 Rexistráronse os correos electrónicos recibidos e emitidos, así como outra información telemática, de xeito organizado e rigoroso, segundo técnicas de xestión eficaz.
- CA4.11 Realizouse a xestión e o mantemento de cadernos de enderezos.

UD 5:

- CA1.1 Aplicáronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que facilitan a empatía coa clientela ou as persoas usuarias en situacións de atención ou asesoramento.
- CA1.2 Identificáronse as fases que compoñen o proceso de atención á clientela e ás persoas consumidoras ou usuarias a través de diferentes canles de comunicación.
- CA1.3 Adoptouse a postura máis adecuada segundo o comportamento do cliente ante diversos tipos de situacións.



CA1.4 Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun produto ou servizo por parte da clientela ou as persoas usuarias.

CA1.6 Aplicouse a forma e a actitude adecuadas na atención e no asesoramento a un cliente ou unha clienta en función da canle de comunicación utilizada.

UD 6:

CA2.1 Descríronse as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.

CA2.3 Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.

CA2.4 Relacionáronse os elementos da queixa ou reclamación coas fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.

CA2.5 Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.

CA2.6 Xestionouse a información que haxa que subministrarlle á clientela.

CA2.7 Determináronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.

CA2.8 Redactáronse escritos de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.

CA2.9 Valorouse a importancia da protección da persoa consumidora.

CA2.10 Aplicouse a normativa en materia de consumo

UD 7:

CA3.1 Valorouse a importancia do servizo posvenda nos procesos comerciais.

CA3.2 Identificáronse os elementos que interveñen na atención posvenda.

CA3.3 Identificáronse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.

CA3.4 Aplicáronse os métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade do servizo posvenda e os elementos que interveñen na fidelización da clientela.

CA3.5 Distinguíronse os momentos ou fases que estruturan o proceso de posvenda.

CA3.7 Descríronse as fases do procedemento de relación coa clientela.

CA3.8 Descríronse os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.

II CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

1) Primeira parte da proba:

Ten carácter eliminatorio e para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Constará dunha proba escrita con 40 preguntas curtas ou tipo test relativas aos criterios de avaliación recollidos no apartado 2.1.2

A cualificación obtida en cada pregunta curta será de 0,25 puntos con resposta correcta e 0 puntos con resposta incorrecta.

A cualificación obtida en cada pregunta tipo test será de 0,25 puntos con resposta correcta. As respostas incorrectas terán unha penalización de 0,125 puntos cada unha. Os test non contestados non descontarán

puntuación.

2) Segunda parte da proba:

So accederán as persoas candidatas que tiveran superado a primeira parte da proba. Calificarase de 0 a 10 puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Constará de un ou máis exercicios relativos aos criterios de avaliación recollidos no apartado 2.2.2.

Instrumentos para a proba: calculadora (non estará permitido o uso do móvil) e bolígrafo de cor azul ou negra.

3) Cualificación final:

Será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima. 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

Ten carácter eliminatorio e para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Constará dunha proba escrita con 40 preguntas curtas ou tipo test relativas aos criterios de avaliación recollidos no apartado 2.1.2

A cualificación obtida en cada pregunta curta será de 0,25 puntos con resposta correcta e 0 puntos con resposta incorrecta.

A cualificación obtida en cada pregunta tipo test será de 0,25 puntos con resposta correcta. As respostas incorrectas terán unha penalización de 0,125 puntos cada unha. Os test non contestados non descontarán puntuación.

4.b) Segunda parte da proba

So accederán as persoas candidatas que tiveran superado a primeira parte da proba. Calificarase de 0 a 10 puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Constará de un ou máis exercicios relativos aos criterios de avaliación recollidos no apartado 2.2.2.

Instrumentos para a proba: calculadora (non estará permitido o uso do móvil) e bolígrafo de cor azul ou negra.

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	CSADG02	Asistencia á dirección	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0661	Protocolo empresarial	2023/2024	0	158	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ANA MARÍA VILLAVEVERDE VEIRAS
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 - Caracteriza os fundamentos e os elementos de relacións públicas en relación coas situacións empresariais
RA2 - Selecciona as técnicas de protocolo empresarial aplicables describindo os elementos de deseño e organización, segundo a natureza e o tipo de acto, e o público ao que vaia dirixido
RA3 - Caracteriza o protocolo institucional analizando os sistemas de organización e utilizando as normas establecidas
RA4 - Coordina actividades de apoio á comunicación e ás relacións profesionais internas e externas, asociando as técnicas empregadas co tipo de usuario/a
RA5 - Elabora as cartas de servizos ou os compromisos de calidade e garantía axustándose aos protocolos establecidos na empresa ou organización
RA6 - Promove actitudes correctas de atención á clientela ou as persoas usuarias analizando a importancia de superar as súas expectativas

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 Definíronse os fundamentos e os principios das relacións públicas
CA1.2 Identificáronse e clasificáronse os conceptos de identidade corporativa, imaxe corporativa e os seus compoñentes
CA1.3 Recoñecéronse tipos de imaxes proxectadas por empresas e organizacións
CA1.4 Recoñecéronse e valoráronse os recursos das relacións públicas
CA1.5 Seleccionáronse medios de comunicación dependendo do produto que cumpra comunicar e do público ao que se dirixa
CA1.6 Valorouse a importancia da imaxe, a identidade corporativa, a comunicación e as relacións públicas nas empresas e nas organizacións

Cráterios de avaliación do currículo
CA1.7 Analizouse a conveniencia de contar cun servizo de protocolo e/ou un gabinete de prensa ou comunicación, segundo a dimensión da empresa ou da organización
CA2.1 Identificouse a natureza e o tipo de actos que cumpra organizar, e aplicáronse as solucións organizativas adecuadas
CA2.3 Diferenciáronse os requisitos e as necesidades dos actos protocolarios nacionais dos dos actos internacionais
CA2.4 Identificáronse as técnicas de funcionamento, planificación e organización de actos protocolarios empresariais
CA2.6 Definiuse e/ou cubriuse a documentación necesaria segundo o acto, para o seu correcto desenvolvemento
CA2.8 Definíronse os indicadores de calidade e puntos clave para o correcto desenvolvemento do acto
CA2.10 Valoráronse os actos protocolarios como medio coadxuvante á estratexia nos negocios e na mellora das relacións internas da empresa
CA2.11 Analizáronse os aspectos de seguridade adecuados en función do tipo de acto e das persoas invitadas, e como poden afectar a organización
CA3.1 Definíronse os elementos que conforman o protocolo institucional e as clases de público ao que poida dirixirse
CA3.2 Valorouse a importancia do coñecemento e do seguimento dos manuais de protocolo e relacións públicas definidos nas institucións
CA3.3 Caracterizouse o deseño, a planificación e a programación do acto protocolario en función do evento que se vaia organizar
CA3.4 Describíronse os principais elementos simbólicos e/ou de representación nos actos institucionais (bandeiras, himnos, etc.)
CA3.5 Identificáronse as técnicas de funcionamento, planificación e organización de actos protocolarios institucionais
CA3.6 Definiuse e/ou cubriuse a documentación necesaria segundo o acto, para o seu correcto desenvolvemento
CA3.10 Valoráronse os actos protocolarios institucionais como o medio de comunicación e relación entre institucións
CA3.11 Analizáronse os aspectos de seguridade adecuados e a correcta coordinación cos servizos de seguridade das institucións implicadas nun acto protocolario
CA4.1 Valorouse a importancia das relacións públicas como elemento estratéxico no trato con clientela interna e externa, persoas usuarias, provedores/as e terceiras persoas con relación coa empresa ("stakeholders")
CA4.2 Describíronse os compoñentes das relacións públicas (saber estar, educación social, indumentaria, etiqueta, saúde, invitación formal, despedida, tempos, etc.)

Crterios de avaliación do currículo

CA4.3 Analizáronse os obxectivos e as fases do protocolo interno atendendo ao organigrama funcional da empresa ou o departamento, e as relacións funcionais establecidas

CA4.4 Analizáronse e describíronse os obxectivos e as fases do protocolo externo segundo a clientela ou as persoas usuarias

CA4.5 Diferenciáronse as modalidades de atención á clientela ou as persoas usuarias, e a provedores/as externos/as, necesarias para o seu desenvolvemento

CA4.6 Analizáronse as técnicas de relacións públicas e protocolo relacionadas cos medios de comunicación

CA4.8 Demostráronse as actitudes e as aptitudes de profesionais nos procesos de atención á clientela

CA4.9 Definíronse as técnicas de dinamización e interacción grupal

CA4.10 Mantívose a confidencialidade e a privacidade axustando as súas actuacións ao código deontolóxico da profesión

CA5.1 Recoñecéronse os compromisos de calidade e garantía que lle ofrece a empresa á clientela e ás persoas usuarias, así como a normativa de consumo á que estea suxeita

CA5.2 Describíronse as implicacións das políticas empresariais relativas á responsabilidade social corporativa

CA5.3 Definíronse as características principais dos centros de atención á clientela e das cartas de servizo

CA5.4 Definíronse e analizáronse os conceptos formais e non formais de queixas, reclamacións e suxestións

CA5.6 Analizouse a normativa legal en materia de reclamacións da clientela en establecementos de empresas

CA6.1 Analizáronse as expectativas de diversos tipos de clientela e persoas usuarias

CA6.2 Definíronse as fases para a implantación dun servizo ou procedemento de atención á clientela ou ás persoas usuarias, incluíndo a faceta do seu control de calidade

CA6.3 Describíronse as claves para lograr unha actitude de empatía coa clientela ou coas persoas usuarias

CA6.4 Valorouse a importancia dunha actitude de simpatía

CA6.5 Valorouse unha actitude de respecto cara á clientela, persoal superior e compañeiros/as

CA6.9 Valorouse a importancia de integrar a cultura de empresa na atención á clientela ou ás persoas usuarias, para o logro dos obxectivos establecidos na organización

Crterios de avaliación do currículo

CA6.10 Mantívose a confidencialidade e a privacidade axustando as actuacións ao código deontolóxico da profesión

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

RA1 - Caracteriza os fundamentos e os elementos de relacións públicas en relación coas situacións empresariais

RA2 - Selecciona as técnicas de protocolo empresarial aplicables describindo os elementos de deseño e organización, segundo a natureza e o tipo de acto, e o público ao que vaia dirixido

RA3 - Caracteriza o protocolo institucional analizando os sistemas de organización e utilizando as normas establecidas

RA4 - Coordina actividades de apoio á comunicación e ás relacións profesionais internas e externas, asociando as técnicas empregadas co tipo de usuario/a

RA5 - Elabora as cartas de servizos ou os compromisos de calidade e garantía axustándose aos protocolos establecidos na empresa ou organización

RA6 - Promove actitudes correctas de atención á clientela ou as persoas usuarias analizando a importancia de superar as súas expectativas

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

CA1.2 Identificáronse e clasificáronse os conceptos de identidade corporativa, imaxe corporativa e os seus compoñentes

CA1.3 Recoñecéronse tipos de imaxes proxectadas por empresas e organizacións

CA1.6 Valorouse a importancia da imaxe, a identidade corporativa, a comunicación e as relacións públicas nas empresas e nas organizacións

Cráterios de avaliación do currículo
CA2.2 Descríbóñse as fases de creación e deseño dun manual de protocolo e relacións públicas segundo o público ao que vaia dirixido
CA2.5 Elaborouse o programa e o cronograma do acto que se vaia organizar
CA2.6 Definiuse e/ou cubriuse a documentación necesaria segundo o acto, para o seu correcto desenvolvemento
CA2.7 Calculouse o orzamento económico do acto que se vaia organizar
CA2.8 Defíníronse os indicadores de calidade e puntos clave para o correcto desenvolvemento do acto
CA2.9 Comprobáronse as desviacións producidas nos indicadores de calidade e puntos clave, e prevíronse as medidas de corrección correspondentes para edicións posteriores
CA2.11 Analizáronse os aspectos de seguridade adecuados en función do tipo de acto e das persoas invitadas, e como poden afectar a organización
CA3.3 Caracterizouse o deseño, a planificación e a programación do acto protocolario en función do evento que se vaia organizar
CA3.4 Descríbóñse os principais elementos simbólicos e/ou de representación nos actos institucionais (bandeiras, himnos, etc.)
CA3.5 Identificáronse as técnicas de funcionamento, planificación e organización de actos protocolarios institucionais
CA3.6 Definiuse e/ou cubriuse a documentación necesaria segundo o acto, para o seu correcto desenvolvemento
CA3.7 Calculouse o orzamento económico do acto que se vaia organizar
CA3.8 Comprobáronse as partidas orzamentarias reservadas para o acto, así como o cumprimento en procedementos e prazos dos trámites necesarios
CA3.9 Defíníronse os indicadores de calidade e os puntos clave para o correcto desenvolvemento do acto
CA3.11 Analizáronse os aspectos de seguridade adecuados e a correcta coordinación cos servizos de seguridade das institucións implicadas nun acto protocolario
CA4.2 Descríbóñse os compoñentes das relacións públicas (saber estar, educación social, indumentaria, etiqueta, saúde, invitación formal, despedida, tempos, etc.)
CA4.3 Analizáronse os obxectivos e as fases do protocolo interno atendendo ao organigrama funcional da empresa ou o departamento, e as relacións funcionais establecidas
CA4.4 Analizáronse e describíronse os obxectivos e as fases do protocolo externo segundo a clientela ou as persoas usuarias

Crterios de avaliación do currículo
CA4.5 Diferenciáronse as modalidades de atención á clientela ou as persoas usuarias, e a provedores/as externos/as, necesarias para o seu desenvolvemento
CA4.6 Analizáronse as técnicas de relacións públicas e protocolo relacionadas cos medios de comunicación
CA4.7 Aplicáronse as accións do contacto directo e non directo respectando as normas de deontoloxía profesional
CA4.8 Demostráronse as actitudes e as aptitudes de profesionais nos procesos de atención á clientela
CA4.9 Definíronse as técnicas de dinamización e interacción grupal
CA4.10 Mantívose a confidencialidade e a privacidade axustando as súas actuacións ao código deontolóxico da profesión
CA5.4 Definíronse e analizáronse os conceptos formais e non formais de queixas, reclamacións e suxestións
CA5.5 Valorouse a importancia das queixas, reclamacións e suxestións como elemento de mellora continua
CA5.6 Analizouse a normativa legal en materia de reclamacións da clientela en establecementos de empresas
CA5.7 Deseñáronse os puntos clave que debe conter un manual corporativo de atención á clientela e ás persoas usuarias, e xestión de queixas e reclamacións
CA5.8 Valorouse a importancia de ter unha actitude empática cara á clientela ou as persoas usuarias
CA6.2 Definíronse as fases para a implantación dun servizo ou procedemento de atención á clientela ou ás persoas usuarias, incluíndo a faceta do seu control de calidade
CA6.6 Definíronse variables de deseño universal á hora da planificación e o desenvolvemento da atención á clientela ou ás persoas usuarias
CA6.7 Supervisouse a atención á clientela nas instancias que dependan do/da asistente de dirección
CA6.8 Seguíronse procedementos e actitudes consonte a imaxe corporativa
CA6.9 Valorouse a importancia de integrar a cultura de empresa na atención á clientela ou ás persoas usuarias, para o logro dos obxectivos establecidos na organización
CA6.10 Mantívose a confidencialidade e a privacidade axustando as actuacións ao código deontolóxico da profesión

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

I. CONTIDOS MINIMOS

Define os fundamentos e os principios das relacións públicas.

Identifica e clasifícanse os conceptos de identidade corporativa, imaxe corporativa e os seus componentes.

Recoñece tipos de imaxes proxectadas por empresas e organizacións .

Recoñece e valoráronse os recursos das relacións públicas

Valora a importancia da imaxe, a identidade corporativa, a comunicación e as relacións públicas nas empresas e nas organizacións.

Valora a importancia das relacións públicas como elemento estratéxico no trato con clientela interna e externa, persoas usuarias, provedores/as e terceiras persoas con relación coa empresa ("stakeholders") .

Describe os compoñentes das relacións públicas (saber estar, educación social, indumentaria, etiqueta, saúde, invitación formal, despedida, tempos, etc.) .

Analiza os obxectivos e as fases do protocolo interno atendendo ao organigrama funcional da empresa ou o departamento, e as relacións funcionais establecidas .

Analiza e describe os obxectivos e as fases do protocolo externo segundo a clientela ou as persoas usuarias

Diferencia as modalidades de atención á clientela ou as persoas usuarias, e a provedores/as externos/as, necesarias para o seu desenvolvemento

Aplica as accións do contacto directo e non directo respectando as normas de deontoloxía profesional

Demostra as actitudes e as aptitudes de profesionais nos procesos de atención á clientela

Mantén a confidencialidade e a privacidade axustando as súas actuacións ao código deontolóxico da profesión

Analiza as expectativas de diversos tipos de clientela e persoas usuarias

Define as fases para a implantación dun servizo ou procedemento de atención á clientela ou ás persoas usuarias, incluíndo a faceta do seu control de calidade

Valora unha actitude de respecto cara á clientela, persoal superior e compañeiros/as

Define variables de deseño universal á hora da planificación e o desenvolvemento da atención á clientela ou ás persoas usuarias

Sigue procedementos e actitudes consonte a imaxe corporativa

Valora a importancia de integrar a cultura de empresa na atención á clientela ou ás persoas usuarias, para o logro dos obxectivos establecidos na organización

Mantén a confidencialidade e a privacidade axustando as actuacións ao código deontolóxico da profesión

Recoñece os compromisos de calidade e garantía que lle ofrece a empresa á clientela e ás persoas usuarias, así como a normativa de consumo á que estea suxeita

Define as características principais dos centros de atención á clientela e das cartas de servizo



Define e analizáronse os conceptos formais e non formais de queixas, reclamacións e suxestións

Valora a importancia das queixas, reclamacións e suxestións como elemento de mellora continua

Analiza a normativa legal en materia de reclamacións da clientela en establecementos de empresas

Deseña os puntos clave que debe conter un manual corporativo de atención á clientela e ás persoas usuarias, e xestión de queixas e reclamacións

Identifica a natureza e o tipo de actos que cumpra organizar, e aplicáronse as solucións organizativas adecuadas

Describe as fases de creación e deseño dun manual de protocolo e relacións públicas segundo o público ao que vaia dirixido

Diferencia os requisitos e as necesidades dos actos protocolarios nacionais dos dos actos internacionais

Identifica as técnicas de funcionamento, planificación e organización de actos protocolarios empresariais

Elabora o programa e o cronograma do acto que se vaia organizar

Define e/ou cubre a documentación necesaria segundo o acto, para o seu correcto desenvolvemento

Calcula o orzamento económico do acto que se vaia organizar

Define os indicadores de calidade e puntos clave para o correcto desenvolvemento do acto

Comproba as desviacións producidas nos indicadores de calidade e puntos clave, e prevíronse as medidas de corrección correspondentes para edicións posteriores

Analiza os aspectos de seguridade adecuados en función do tipo de acto e das persoas invitadas, e como poden afectar a organización

Define os elementos que conforman o protocolo institucional e as clases de público ao que poida dirixirse

Valora a importancia do coñecemento e do seguimento dos manuais de protocolo e relacións públicas definidos nas institucións

Caracteriza o deseño, a planificación e a programación do acto protocolario en función do evento que se vaia organizar

Describe os principais elementos simbólicos e/ou de representación nos actos institucionais (bandeiras, himnos, etc.)

Identifica as técnicas de funcionamento, planificación e organización de actos protocolarios institucionais

Define e/ou cubre a documentación necesaria segundo o acto, para o seu correcto desenvolvemento

Calcula o orzamento económico do acto que se vaia organizar

Define os indicadores de calidade e os puntos clave para o correcto desenvolvemento do acto

Valora os actos protocolarios institucionais como o medio de comunicación e relación entre institucións

Analiza os aspectos de seguridade adecuados e a correcta coordinación cos servizos de seguridade das institucións implicadas nun acto protocolario

II CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

II.1.- Proba teórica:



Realizaranse preguntas correspondente aos contidos teóricos do módulo. Cualificarase de 0 a 10.

Ditas preguntas poderán ser de tipo test ou ben de desenvolvemento de conceptos onde o aspirante poda demostrar os seus coñecementos.

No caso de ser as preguntas tipo test:

- as preguntas non contestadas non puntúan nin positiva nin negativamente.
- as repontas erróneas restarán unha parte do seu valor. Nas instrucións da proba especificarase o valor exacto que restan.

Terá carácter eliminatorio e para a súa superación deberase obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Será necesario o aprobado nesta parte para poder facer o exame práctico.

II.2.- Proba práctica:

Correspondente aos contidos prácticos do módulo. Cualificarase de 0 a 10.

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

II.3.-Cualificación final do módulo:

Para obter a nota final do módulo farase a media aritmética das cualificacións das dúas probas ,sempre que a nota de cada proba sexa igual ou superior a 5.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

CARACTERÍSTICAS:

A proba teórica basearase nunha serie de preguntas relacionadas cos contidos da programación.

Ditas preguntas poderán ser de tipo test ou ben de desenvolvemento de conceptos onde o aspirante demostre que se acadaron os contidos mínimos esixibles.

No caso das preguntas tipo test:

- as preguntas non contestadas non puntúan nin positiva nin negativamente.
- as repontas erróneas restarán a totalidade do seu valor.

INSTRUMENTOS:

O aspirante deberá presentarse con bolígrafo azul e/ou negro.

O resto do material, se fose necesario, será proporcionado polo propio centro.

4.b) Segunda parte da proba

CARACTERÍSTICAS:

A proba práctica basearase na resolución dunha serie de supostos prácticos onde o aspirante demostre que acadou os mínimos esixibles.

INSTRUMENTOS:

O aspirante deberá presentarse con bolígrafo azul e/ou negro e calculadora.

O resto do material, se fose necesario, será proporcionado 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	CSADG02	Asistencia á dirección	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0662	Organización de eventos empresariais	2023/2024	0	158	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
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 - Mellora o ambiente de traballo e o compromiso do equipo cos obxectivos da organización aplicando técnicas de motivación na xestión de traballos e a transmisión de ordes e obxectivos de xeito sintético e comprensible, e polo medio máis adecuado
RA2 - Coordina as actuacións propias e as da dirección ou do grupo de traballo a quen preste soporte, aplicando técnicas e métodos convencionais e/ou electrónicos de xestión do tempo
RA3 - Planifica as tarefas do seu posto de dirección adaptándoas á situación, á persoa interlocutora e aos obxectivos do traballo
RA4 - Organiza reunións e eventos corporativos aplicando técnicas de negociación e normas de protocolo, e cumprindo os obxectivos propostos
RA5 - Organiza viaxes e desprazamentos nacionais e internacionais cumprindo os obxectivos e os procedementos 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 Valorouse a importancia de crear un ambiente de traballo positivo e de cooperación
CA1.2 Identificáronse as cuestións clave para o desenvolvemento de relacións humanas cordiais, que fomenten a asunción de obxectivos comúns da organización
CA1.3 Recoñecéronse as formas sistemáticas e puntuais de motivación de equipos humanos
CA1.4 Relacionáronse as situacións profesionais habituais nunha organización coas boas prácticas e os principios de ética empresarial
CA1.5 Aplicáronse as técnicas de liderado e dirección de grupos máis indicadas nas situacións empresariais
CA1.6 Describiuse a identificación correcta de necesidades e a anticipación como obxectivo para a mellora do servizo
CA1.7 Seleccionáronse as técnicas de comunicación formal e informal, o diálogo e a argumentación como bases para mellorar a organización do traballo na empresa ou entidade

Criterios de avaliación do currículo
CA1.8 Analizouse a participación de todos os membros dun grupo como imprescindible para a obtención de resultados con proxección a longo prazo
CA1.9 Valorouse a importancia das accións destinadas á prevención e á redución do estrés e a tensión
CA1.10 Analizáronse as vantaxes de fomentar a resolución de conflitos dentro do grupo de traballo e nas relacións externas, así como a súa anticipación
CA1.11 Mantívose a confidencialidade e a privacidade axustando as súas actuacións ao código deontolóxico da profesión
CA2.1 Relacionáronse os métodos e as técnicas de xestión do tempo analizando as fases dos métodos para o seu óptimo aproveitamento
CA2.2 Identificáronse as causas habituais de perdas de tempo (ladróns de tempo) e os métodos para as evitar
CA2.3 Valoráronse os tipos de prioridades segundo a situación e os obxectivos establecidos para a xestión da axenda
CA2.5 Valorouse a importancia de estandarizar tarefas e procedementos, e automatizalos sempre que sexa posible, para lograr unha maior eficiencia e eficacia
CA2.6 Descríbironse os tipos de axenda dispoñibles e a súa utilidade e usabilidade en cada situación
CA2.7 Analizouse a complexidade de coordinar axendas das persoas implicadas atendendo ás xerarquías establecidas e ás funcións asignadas a cadaquén
CA2.8 Valorouse a importancia de manter a imaxe corporativa e os estándares de calidade establecidos
CA2.9 Respectáronse de xeito estrito os criterios de seguridade e confidencialidade
CA3.1 Identificouse a estrutura organizativa, a cultura corporativa e as prioridades establecidas
CA3.2 Identificáronse as características propias das tarefas do/da asistente de dirección, os medios dispoñibles e os obxectivos propostos
CA3.3 Diferenciáronse os niveis de autonomía e responsabilidade que deben aplicarse nas actividades de apoio e/ou nas actividades delegadas
CA3.4 Descríbironse os criterios de xestión e organización de recursos materiais e instalacións tendo en conta o deseño universal
CA3.5 Analizáronse os recursos humanos dispoñibles e o nivel de autonomía de xestión para cumprir os obxectivos establecidos e canalizar adecuadamente tarefas e comunicacións
CA3.6 Xestionáronse e mantivéronse actualizadas redes de contactos formais e informais, para facilitar a tarefa da dirección ou os equipos de traballo aos que se dea soporte

Criterios de avaliación do currículo
CA3.7 Seleccionáronse os modelos de documentación, libro de estilo, manual de imaxe corporativa e procedementos aplicables en cada caso
CA3.8 Valoráronse as condicións ambientais e de traballo
CA4.1 Describíronse os criterios de eficiencia e óptimo aproveitamento de recursos ou instalacións atendendo ao tipo de evento que cumpra planificar e aos seus obxectivos
CA4.2 Identificáronse os elementos estratéxicos para preparar as negociacións en situacións profesionais estándares
CA4.3 Planificáronse e programáronse os recursos persoais e materiais necesarios, e elaboráronse os orzamentos totais e parciais, indicando condicións de pagamento e os seus prazos
CA4.5 Valorouse a importancia de aplicar técnicas de negociación na contratación dos servizos necesarios para reunións e eventos
CA4.6 Tivéronse en conta as xerarquías e os protocolos respecto ás persoas participantes en reunións e eventos
CA4.7 Preveuse a loxística necesaria para a reunión ou o evento de xeito que se reduzan as posibles continxencias, con eficacia e rapidez, e seguindo as normas de seguridade e confidencialidade
CA4.11 Prevíronse as reclamacións en formas e prazos establecidos, ante incumprimentos das condicións acordadas, segundo a normativa e as pautas da empresa
CA5.1 Prevíronse as necesidades loxísticas de viaxes para as reunións e eventos corporativos
CA5.2 Describíronse os elementos na organización de viaxes nacionais e internacionais
CA5.3 Valorouse a idoneidade do modo de transporte en cada caso
CA5.6 Preparouse a axenda de traballo que se desenvolverá durante a viaxe
CA5.7 Obtívose información sobre os requisitos de documentación persoal, permisos, divisas, fuso horario, vacinacións, control de alfándegas, e protocolo e usos do país de destino
CA5.9 Valoráronse os resultados da organización das viaxes utilizando, se procede, cuestionarios de satisfacción, tendo en conta os obxectivos fixados previamente
CA5.10 Prevíronse as reclamacións en formas e prazos establecidos ante incumprimentos das condicións acordadas, segundo a normativa e as pautas da empresa

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA2 - Coordina as actuacións propias e as da dirección ou do grupo de traballo a quen preste soporte, aplicando técnicas e métodos convencionais e/ou electrónicos de xestión do tempo
RA3 - Planifica as tarefas do seu posto de dirección adaptándoas á situación, á persoa interlocutora e aos obxectivos do traballo
RA4 - Organiza reunións e eventos corporativos aplicando técnicas de negociación e normas de protocolo, e cumprindo os obxectivos propostos
RA5 - Organiza viaxes e desprazamentos nacionais e internacionais cumprindo os obxectivos e os procedementos 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
CA2.4 Empregáronse as ferramentas convencionais e/ou electrónicas aplicando os procedementos para unha correcta xestión do tempo
CA2.5 Valorouse a importancia de estandarizar tarefas e procedementos, e automatizalos sempre que sexa posible, para lograr unha maior eficiencia e eficacia
CA3.1 Identificouse a estrutura organizativa, a cultura corporativa e as prioridades establecidas
CA3.8 Valoráronse as condicións ambientais e de traballo
CA3.9 Establecéronse os tempos para a realización das tarefas propias do/da asistente de dirección, cumprindo prazos e os niveis de calidade
CA4.3 Planificáronse e programáronse os recursos persoais e materiais necesarios, e elaboráronse os orzamentos totais e parciais, indicando condicións de pagamento e os seus prazos
CA4.4 Avaliáronse as ofertas de empresas organizadoras de eventos
CA4.6 Tivéronse en conta as xerarquías e os protocolos respecto ás persoas participantes en reunións e eventos
CA4.7 Preveuse a loxística necesaria para a reunión ou o evento de xeito que se reduzan as posibles continxencias, con eficacia e rapidez, e seguindo as normas de seguridade e confidencialidade

Criterios de avaliación do currículo
CA4.8 Recibíronse visitas e clientes/as con cortesía, aplicando as normas de protocolo e transmitindo a imaxe corporativa
CA4.9 Distinguíronse as técnicas propias da organización de reunións e eventos nacionais ou internacionais, e establecéronse os indicadores de supervisión e control do desenvolvemento do evento e a análise das causas de incumprimento, no caso de que este se produza
CA4.10 Analizáronse os aspectos de seguridade e rigor apropiados en función do tipo de reunión, viaxe ou evento corporativo organizado e/ou os seus asistentes, así como a forma en que pode afectar a organización deste
CA4.11 Prevíronse as reclamacións en formas e prazos establecidos, ante incumprimentos das condicións acordadas, segundo a normativa e as pautas da empresa
CA5.1 Prevíronse as necesidades loxísticas de viaxes para as reunións e eventos corporativos
CA5.2 Describíronse os elementos na organización de viaxes nacionais e internacionais
CA5.3 Valorouse a idoneidade do modo de transporte en cada caso
CA5.4 Negociáronse as condicións coas axencias de viaxes ou outros/as provedores/as do servizo
CA5.5 Tivéronse en conta as posibles continxencias, reducíronse e preparáronse alternativas viables
CA5.6 Preparouse a axenda de traballo que se desenvolverá durante a viaxe
CA5.7 Obtívose información sobre os requisitos de documentación persoal, permisos, divisas, fuso horario, vacinacións, control de alfándegas, e protocolo e usos do país de destino
CA5.8 Analizáronse os aspectos de seguridade apropiados en función do tipo de reunión, viaxe ou evento corporativo organizado e/ou os seus asistentes, e a forma en que pode afectar a organización deste
CA5.9 Valoráronse os resultados da organización das viaxes utilizando, se procede, cuestionarios de satisfacción, tendo en conta os obxectivos fixados previamente
CA5.10 Prevíronse as reclamacións en formas e prazos establecidos ante incumprimentos das condicións acordadas, segundo a normativa e as pautas da empresa

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

I. CONTIDOS MINIMOS

Valora a importancia de crear un ambiente de traballo positivo e de cooperación

Identifica as cuestións clave para o desenvolvemento de relacións humanas cordiais, que fomenten a asunción de obxectivos comúns da organización

Recoñece as formas sistemáticas e puntuais de motivación de equipos humanos

Relaciona as situacións profesionais habituais nunha organización coas boas prácticas e os principios de ética empresarial

Aplica as técnicas de liderado e dirección de grupos máis indicadas nas situacións empresariais

Selecciona as técnicas de comunicación formal e informal, o diálogo e a argumentación como bases para mellorar a organización do traballo na empresa ou entidade

Analiza as vantaxes de fomentar a resolución de conflitos dentro do grupo de traballo e nas relacións externas, así como a súa anticipación

Identifica a estrutura organizativa, a cultura corporativa e as prioridades establecidas

Identifica as características propias das tarefas do/da asistente de dirección, os medios dispoñibles e os obxectivos propostos

Diferencia os niveis de autonomía e responsabilidade que deben aplicarse nas actividades de apoio e/ou nas actividades delegadas

Describe os criterios de xestión e organización de recursos materiais e instalacións tendo en conta o deseño universal

Selecciona os modelos de documentación, libro de estilo, manual de imaxe corporativa e procedementos aplicables en cada caso

Establece os tempos para a realización das tarefas propias do/da asistente de dirección, cumprindo prazos e os niveis de calidade

Relaciona os métodos e as técnicas de xestión do tempo analizando as fases dos métodos para o seu óptimo aproveitamento

Identifica as causas habituais de perdas de tempo (ladróns de tempo) e os métodos para as evitar

Valora os tipos de prioridades segundo a situación e os obxectivos establecidos para a xestión da axenda

Emprega as ferramentas convencionais e/ou electrónicas aplicando os procedementos para unha correcta xestión do tempo

Valora a importancia de estandarizar tarefas e procedementos, e automatizalos sempre que sexa posible, para lograr unha maior eficiencia e eficacia

Describe os tipos de axenda dispoñibles e a súa utilidade e usabilidade en cada situación

Valora a importancia de manter a imaxe corporativa e os estándares de calidade establecidos

Respecta de xeito estrito os criterios de seguridade e confidencialidade

Describe os criterios de eficiencia e óptimo aproveitamento de recursos ou instalacións atendendo ao tipo de evento que cumpra planificar e aos seus obxectivos

Identifica os elementos estratéxicos para preparar as negociacións en situacións profesionais estándares

Planifica e programáronse os recursos persoais e materiais necesarios, e elaboráronse os orzamentos totais e parciais, indicando condicións de pagamento e os seus prazos

Avalía as ofertas de empresas organizadoras de eventos

Valora a importancia de aplicar técnicas de negociación na contratación dos servizos necesarios para reunións e eventos

Ten en conta as xerarquías e os protocolos respecto ás persoas participantes en reunións e eventos

Prevén a loxística necesaria para a reunión ou o evento de xeito que se reduzan as posibles continxencias, con eficacia e rapidez, e seguindo as normas de seguridade e confidencialidade

Distingue as técnicas propias da organización de reunións e eventos nacionais ou internacionais, e establece os indicadores de supervisión e control do desenvolvemento do evento e a análise das causas de incumprimento, no caso de que este se produza.

Analiza os aspectos de seguridade e rigor apropiados en función do tipo de reunión, viaxe ou evento corporativo organizado e/ou os seus asistentes, así como a forma en que pode afectar a organización deste.

Prevén as reclamacións en formas e prazos establecidos, ante incumprimentos das condicións acordadas, segundo a normativa e as pautas da empresa

Describe os elementos na organización de viaxes nacionais e internacionais

Valora idoneidade do modo de transporte en cada caso

Ten en conta as posibles contingencias, reducíronse e preparáronse alternativas viables

Prepara a axenda de traballo que se desenvolverá durante a viaxe

Obtén información sobre os requisitos de documentación persoal, permisos, divisas, fuso horario, vacinacións, control de alfándegas, e protocolo e usos do país de destino

Analiza os aspectos de seguridade apropiados en función do tipo de reunión, viaxe ou evento corporativo organizado e/ou os seus asistentes, e a forma en que pode afectar a organización deste

Valora os resultados da organización das viaxes utilizando, se procede, cuestionarios de satisfacción, tendo en conta os obxectivos fixados previamente

Prevén as reclamacións en formas e prazos establecidos ante incumprimentos das condicións acordadas, segundo a normativa e as pautas da empresa

II CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

II.1.- Proba teórica:

Realizaranse preguntas correspondente aos contidos teóricos do módulo. Cualificarase de 0 a 10.

Ditas preguntas poderán ser de tipo test ou ben de desenvolvemento de conceptos onde o aspirante poda demostrar os seus coñecementos.

No caso de ser as preguntas tipo test:

- as preguntas non contestadas non puntúan nin positiva nin negativamente.
- as respostas erróneas restarán a totalidade do seu valor.

Terá carácter eliminatorio e para a súa superación deberase obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Será necesario o aprobado nesta parte para poder facer o exame práctico.

II.2.- Proba práctica:

Correspondente aos contidos prácticos do módulo. Cualificarase de 0 a 10.

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

II.3.-Cualificación final do módulo:

Para obter a nota final do módulo farase a media aritmética das cualificacións das dúas probas ,sempre que a nota de cada proba sexa igual ou superior a 5.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

CARACTERÍSTICAS:

A proba teórica basearase nunha serie de preguntas relacionadas cos contidos da programación.

Ditas preguntas poderán ser de tipo test ou ben de desenvolvemento de conceptos onde o aspirante demostre que se acadaron os contidos mínimos esixibles.

No caso das preguntas tipo test:

- as preguntas non contestadas non puntúan nin positiva nin negativamente.
- as repontas erróneas descontarán na metade que se puntúan as acertadas ou correctas.

INSTRUMENTOS:

O aspirante deberá presentarse con bolígrafo azul e/ou negro.

O resto do material, se fose necesario, será proporcionado polo propio centro.

4.b) Segunda parte da proba

CARACTERÍSTICAS:

A proba práctica basearase na resolución dunha serie de supostos onde o aspirante demostre que acadou os mínimos esixibles.

INSTRUMENTOS:

O aspirante deberá presentarse con bolígrafo azul e/ou negro e calculadora.

O resto do material, se fose necesario, será proporcionado 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	CSADG02	Asistencia á dirección	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0663	Xestión avanzada da información	2023/2024	0	157	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JULIA RODRÍGUEZ DÍAZ
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 - Xestiona as facetas administrativas de proxectos empresariais administrando recursos mediante unha aplicación específica de control
RA2 - Elabora documentos integrando textos, datos, imaxes e gráficos a través das aplicacións informáticas axeitadas
RA3 - Elabora presentacións audiovisuais relacionadas coa xestión empresarial ou de proxectos, utilizando unha aplicación de tratamento de vídeo dixital
RA5 - Administra os documentos a través dun sistema de xestión documental

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 Elaborouse unha proposta de xestión administrativa dun proxecto acorde cos obxectivos que se pretendan con el
CA1.2 Definíronse as tarefas que cumpra levar a cabo relacionadas co soporte administrativo do proxecto
CA1.6 Estableceuse a estrutura organizativa asignando os papeis e as responsabilidades
CA2.1 Determinouse o tipo de aplicación ofimática necesaria para a elaboración e a presentación de documentos
CA3.1 Determinouse o equipamento e o material necesario
CA3.3 Describíronse os formatos de audio e vídeo máis habituais
CA5.1 Determináronse os elementos que compoñen un sistema de xestión documental: bases de datos documentais, hardware, software, redes, usuarios/as e administradores
CA5.5 Deseñáronse regras para o fluxo de documentos entre diversos postos da organización ("workflow")

Crterios de avaliación do currículo

CA5.6 Caracterizáronse os condicionantes de tempo e forma na distribución dos documentos

CA5.9 Valorouse a contribución dos programas de xestión documental á conservación ambiental

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

RA1 - Xestiona as facetas administrativas de proxectos empresariais administrando recursos mediante unha aplicación específica de control

RA2 - Elabora documentos integrando textos, datos, imaxes e gráficos a través das aplicacións informáticas axeitadas

RA3 - Elabora presentacións audiovisuais relacionadas coa xestión empresarial ou de proxectos, utilizando unha aplicación de tratamento de vídeo dixital

RA4 - Realiza tarefas de xestión empresarial e de proxectos empregando ferramentas da web 2.0

RA5 - Administra os documentos a través dun sistema de xestión documental

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**

CA1.3 Identificáronse as actividades, tarefas e prazos de entrega ou finalización de cada fase dos proxectos

CA1.4 Xestionáronse os recursos, os requisitos (tempos, custos, calidade e recursos humanos) e os riscos derivados do proxecto

CA1.5 Supervisouse e revisouse cada fase do proxecto

CA1.7 Redactáronse e presentáronse informes aos diversos axentes interesados no proxecto ("stakeholders")

Crterios de avaliación do currículo
CA2.2 Elaboráronse patróns específicos adaptados ao tipo de documento que se vaia elaborar
CA2.3 Realizáronse as macros adecuadas para a automatización de traballos repetitivos
CA2.4 Seleccionáronse os datos adecuados para a integración do documento
CA2.5 Efectuouse a combinación da correspondencia a través da selección dos datos necesarios
CA2.6 Utilizáronse páxinas web para a obtención de posibles gráficos, diagramas ou debuxos
CA2.7 Confeccionáronse documentos organizados con formato e presentación adecuados
CA2.8 Presentouse e publicouse o traballo final segundo os requisitos de tempo e forma
CA3.2 Elaborouse un guión para a produción audiovisual
CA3.4 Seleccionáronse e ordenáronse os clips de audio e vídeo
CA3.5 Introducíronse os ficheiros de audio dixital na aplicación informática
CA3.6 Editáronse os ficheiros de audio e vídeo dixital na aplicación informática
CA3.7 Inseríronse os títulos e os rótulos necesarios na aplicación informática
CA3.8 Efectuouse a autoría e a xeración da presentación en soporte óptico
CA3.9 Efectuouse a conversión a outros formatos aptos para a súa difusión por internet
CA4.1 Utilizáronse aplicacións web para a xestión de mensaxaría electrónica
CA4.2 Realizáronse comunicacións mediante aplicacións web de telefonía e videoconferencia de baixo custo
CA4.3 Manexáronse calendarios e axendas de compromisos mediante aplicacións web
CA4.4 Utilizáronse aplicacións de ofimática colaborativa a través de aplicacións web

Criterios de avaliación do currículo

CA4.5 Créanse páxinas web corporativas a través das posibilidades das aplicacións web

CA4.6 Xestionáronse comunicacións mediante mensaxaría instantánea a través aplicacións web

CA4.7 Realizáronse diversas xestións empresariais a través dunha aplicación web de oficina virtual

CA5.2 Escanábanse documentos mediante programas de xestión documental

CA5.3 Almacenábanse, clasificábanse e recuperábanse documentos seguindo os parámetros establecidos

CA5.4 Establecéronse mecanismos de custodia dos documentos

CA5.7 Deseñábanse mecanismos de colaboración na creación de documentos compartidos ("workflow")

CA5.8 Cubríronse os estándares de autenticación dos documentos ante diversas instancias públicas e privadas

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

Os mínimos exixibles correspóndense cos Criterios de Avaliación do currículo do Ciclo e desenroladas nesta programación no apartado 2.b.

Criterios de cualificación:

O examen consta dunha proba teórica e outra práctica que serán cualificadas, cada unha delas, na escala de 0 a 10. O resultado final será a media aritmética das dúas probas e será preciso sacar, como mínimo 5 puntos en cada unha delas para poder facer a media e obter un resultado positivo. De non ser así, o Módulo cualificarase negativamente, cunha nota máxima de 4 puntos

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

1. CARACTERÍSTICAS DA PROBA:

A primeira parte da proba consistirá en resolver un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con varias respostas posibles e só unha delas correcta.

Cada resposta acertada valerá 0,2 puntos

Cada resposta incorrecta restará 0,1 puntos

Cada resposta en branco, 0 puntos

Considerarase superada a proba cando se acaden, polo menos, 5 puntos, unha vez sumadas as respostas acertadas e restadas as consideradas erróneas.

2. INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA O SEU DESENVOLVEMENTO

O/A aspirante deberá presentarse con bolígrafo azul ou negro.

O resto de material necesario para facer a proba será proporcionado polo examinador.

4.b) Segunda parte da proba

1. CARACTERÍSTICAS DA PROBA

Na segunda parte da proba, a proba práctica, o/a aspirante deberá resolver un ou varios dos supostos de simulación relacionados con:

- Unha tarefa de simulación de xestión e administración dun proxecto, empregando aplicación informática axeitada, tipo Microsoft project ou Project Libre
- Elaboración dun documento automatizado mediante macros e integrador de modelos personalizados, con bases de datos, gráficos, imaxes, etc,
- Elaboración dunha presentación empregando edición de recursos audiovisuais.
- Unha tarefa de simulación de emprego da axenda dixital e correo electrónico.

Para todas as tarefas requiridas elaborárase unha guía de corrección ou rúbrica de cualificación axeitada ás mesmas.

2. INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA O DESENVOLVEMENTO DA SEGUNDA PARTE DA PROBA

Todo o material necesario para o desenvolvemento da proba será aportado polo/a examinador/a: Suite ofimática integrada, aplicación para elaboración, xestión e representación de proxectos.

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	CSADG02	Asistencia á dirección	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0665	Formación e orientación laboral	2023/2024	0	107	0
MP0665_12	Prevención de riscos laborais	2023/2024	0	45	0
MP0665_22	Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego	2023/2024	0	62	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	NEMESIO PIÑEIRO SOLIÑO
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
(MP0665_12) RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas dos/as traballadores/as que se relacionan coa seguridade e a saúde laboral
(MP0665_22) RA1 - Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización
(MP0665_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 de administración e xestión
(MP0665_22) RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo
(MP0665_12) RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados
(MP0665_22) RA3 - Determina a acción protectora do sistema da Seguridade Social ante as contingencias cubertas, e identifica as clases de prestacións
(MP0665_12) RA4 - Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico superior en Asistencia á Dirección
(MP0665_22) RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida

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
(MP0665_12) CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora
(MP0665_22) CA1.1 Identificáronse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico superior en Asistencia á Dirección e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual
(MP0665_12) CA1.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras
(MP0665_22) CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces
(MP0665_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

Criterios de avaliación do currículo
(MP0665_22) CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo
(MP0665_12) CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector de administración e xestión
(MP0665_22) CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo
(MP0665_12) CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais
(MP0665_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
(MP0665_12) CA2.1 Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos contornos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico superior en Asistencia á Dirección
(MP0665_22) CA2.1 Identifícanse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo
(MP0665_12) CA2.2 Clasifícanse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles
(MP0665_22) CA2.2 Distingúronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais
(MP0665_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 superior en Asistencia á Dirección
(MP0665_22) CA2.3 Identifícanse os elementos esenciais dun contrato de traballo
(MP0665_12) CA2.4 Identifícanse as situacións de risco máis habituais nos contornos de traballo das persoas coa titulación de técnico superior en Asistencia á Dirección
(MP0665_22) CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identifícanse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos
(MP0665_22) CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral
(MP0665_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 superior en Asistencia á Dirección
(MP0665_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
(MP0665_22) CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identifícanse os principais elementos que o integran
(MP0665_22) CA2.9 Identifícanse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral

Criterios de avaliación do currículo
(MP0665_22) CA2.10 Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa
(MP0665_22) CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución
(MP0665_22) CA2.12 Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo
(MP0665_12) CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa
(MP0665_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
(MP0665_12) CA3.2 Clasificáronse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais
(MP0665_22) CA3.2 Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema de Seguridade Social
(MP0665_12) CA3.3 Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos
(MP0665_22) CA3.3 Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa
(MP0665_12) CA3.4 Identificáronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais
(MP0665_22) CA3.4 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
(MP0665_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
(MP0665_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
(MP0665_12) CA3.6 Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén
(MP0665_12) CA3.7 Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico superior en Asistencia á Dirección
(MP0665_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
(MP0665_22) CA4.1 Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais
(MP0665_12) CA4.2 Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos

Criterios de avaliación do currículo
(MP0665_22) CA4.2 Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás exigencias do proceso produtivo
(MP0665_12) CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas
(MP0665_22) CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea
(MP0665_12) CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia
(MP0665_22) CA4.4 Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo
(MP0665_12) CA4.5 Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade
(MP0665_22) CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico superior en Asistencia á Dirección
(MP0665_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
(MP0665_22) CA4.7 Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico superior en Asistencia á Dirección
(MP0665_22) CA4.8 Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego
(MP0665_22) CA4.9 Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0665_12) RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas dos/as traballadores/as que se relacionan coa seguridade e a saúde laboral
(MP0665_22) RA1 - Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización
(MP0665_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 de administración e xestión
(MP0665_22) RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo
(MP0665_12) RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0665_22) RA3 - Determina a acción protectora do sistema da Seguridade Social ante as contingencias cubertas, e identifica as clases de prestacións
(MP0665_12) RA4 - Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico superior en Asistencia á Dirección
(MP0665_22) RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida

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
(MP0665_12) CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora
(MP0665_22) CA1.1 Identificáronse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico superior en Asistencia á Dirección e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual
(MP0665_12) CA1.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras
(MP0665_22) CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces
(MP0665_12) CA1.3 Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais
(MP0665_22) CA1.3 Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo
(MP0665_12) CA1.4 Comprenderonse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente
(MP0665_22) CA1.4 Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas
(MP0665_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
(MP0665_22) CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo
(MP0665_22) CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo
(MP0665_12) CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais

Criterios de avaliación do currículo
(MP0665_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
(MP0665_12) CA2.1 Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos contornos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico superior en Asistencia á Dirección
(MP0665_22) CA2.1 Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo
(MP0665_12) CA2.2 Clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles
(MP0665_22) CA2.2 Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais
(MP0665_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 superior en Asistencia á Dirección
(MP0665_22) CA2.3 Identificáronse os elementos esenciais dun contrato de traballo
(MP0665_12) CA2.4 Identificáronse as situacións de risco máis habituais nos contornos de traballo das persoas coa titulación de técnico superior en Asistencia á Dirección
(MP0665_22) CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos
(MP0665_12) CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade
(MP0665_22) CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral
(MP0665_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 superior en Asistencia á Dirección
(MP0665_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
(MP0665_22) CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran
(MP0665_22) CA2.9 Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral
(MP0665_22) CA2.10 Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa
(MP0665_22) CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución
(MP0665_22) CA2.12 Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo

Criterios de avaliación do currículo
(MP0665_12) CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa
(MP0665_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
(MP0665_12) CA3.2 Clasificáronse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais
(MP0665_22) CA3.2 Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema de Seguridade Social
(MP0665_12) CA3.3 Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos
(MP0665_22) CA3.3 Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa
(MP0665_12) CA3.4 Identificáronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais
(MP0665_22) CA3.4 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
(MP0665_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
(MP0665_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
(MP0665_12) CA3.6 Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén
(MP0665_12) CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para unha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título
(MP0665_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
(MP0665_22) CA4.1 Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais
(MP0665_12) CA4.2 Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos
(MP0665_22) CA4.2 Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás exixencias do proceso produtivo
(MP0665_12) CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas
(MP0665_12) CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia

Criterios de avaliación do currículo
(MP0665_22) CA4.4 Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo
(MP0665_12) CA4.5 Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade
(MP0665_22) CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico superior en Asistencia á Dirección
(MP0665_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
(MP0665_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
(MP0665_22) CA4.7 Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico superior en Asistencia á Dirección
(MP0665_22) CA4.8 Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego
(MP0665_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

Os mínimos esixibles son os descritos no Decreto 204/2013 que regula o título de Técnico Superior de Asistencia á Dirección.

CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.

CA1.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.

CA1.3 Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.

CA1.4 Comprenderonse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.

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.

CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector da administración e xestión

CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.

CA2.1 Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos ámbitos de traballo relacionados co perfil profesional do técnico superior en Asistencia á Dirección

CA2. Clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.

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 superior en Asistencia á Dirección

CA2.4 Identificáronse as situacións de risco máis habituais nos ámbitos de traballo das persoas coa titulación de técnico superior en Asistencia á dirección

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

CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.

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

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

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

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

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

CA3.7 Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico superior en Asistencia á Dirección

CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para nunha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.

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.

CA4.2 Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.

CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual EPI axeitados ás situacións de risco atopadas.

CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.

CA4.5 Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.

CA 4.6 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.

UF2: Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social e procura de emprego

CA1.1 Identificáronse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico superior en Asistencia á Dirección e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual.

CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.

CA1.3 Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.

CA1.4 Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.

CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.

CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.

CA1.7 Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.

CA2.1 Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.

CA2.2 Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.

CA2.3 Identificáronse os elementos esenciais dun contrato de traballo.

CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.

CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.

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 superior en Asistencia á



Dirección

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

CA3.4- 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

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 básicos.

CA4.1 Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.

CA4.2 Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.

CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.

CA4.4 Valorouse o principio de non discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo

CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico superior en Asistencia á Dirección.

CA4.6 Determináronse as competencias e as capacidades requiridas para a actividade profesional relacionada co perfil do título, e seleccionouse a formación precisa para mellorar e permitir unha axeitada inserción laboral.

CA4.7 Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico superior en Asistencia á Dirección.

CA4.8 Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego

CA4.9 prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título

Criterios de Cualificación:

Primeira Parte da Proba:

Proba escrita que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos nesta 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 polo que de non acadar unha puntuación igual ou superior a cinco non procederá a realización da segunda parte.

Segunda Parte da Proba:

Desenvolvemento de supostos prácticos que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para cada una das Unidades Formativas que integran

o módulo.

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.

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

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 ou negra e calculadora.

4.b) Segunda parte da proba

Características

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 ou negra 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).