

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	CSADG01	Administración e finanzas	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	ELISA CASAL COUTO, INÉS PASCUAL ROY, NATALIA GONZÁLEZ TOREA (Subst.)
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 Descríbíronse 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.

Cráterios 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 cortésia

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. Producción 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 benvinda 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.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

A proba escrita constará dos seguintes apartados:

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

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

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



4.b) Segunda parte da proba

A proba terá dúas partes:

1- Audición: escoitar dous textos gravado; o alumnado deberá dar resposta a preguntas sobre o escoitado (por escrito).

2- Expresión oral. Este poderá constar de varios subapartados: resposta de preguntas persoais, realización de mini-presentacións, descrición oral de imaxes e das situacións implícitas nas mesmas, realización de conversas...

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

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

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

1. Identificación da programación
Centro educativo

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

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	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	HORACIO MACÍA RODRÍGUEZ, 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 - 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 Descríbense as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.
CA1.6 Descríbense 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 Recoñécéronse 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.



ANEXO III
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE PROBA LIBRE DE MÓDULOS PROFESIONAIS

- 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.
 - CA2.5. 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. Precisaróñse as funcións dos fedatarios e os rexistros públicos, así como a estrutura e as características dos documentos públicos habituais no ámbito dos negocios.
 - CA3.4. 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.

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	CSADG01	Administración e finanzas	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).

Criterios 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.

Criterios 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	CSADG01	Administración e finanzas	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,VÍCTOR PÉREZ 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
(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.

Criterios 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 folia 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 folia 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.

Cráterios 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 corrixíronse 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 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	CSADG01	Administración e finanzas	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, 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 - 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 Clasifícanse os tributos e identifícanse as súas características básicas.

CA3.3 Identifícanse os elementos tributarios.

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

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

CA3.6 Identifícanse 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.

Diferenciáronse 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 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.

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 móvil). 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 ocos, Resposta de elección múltiple, clasificación de elementos, realización de pequenos cálculos, etc).

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

Instrumentos necesarios:

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

4.b) Segunda parte da proba

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

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

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



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	CSADG01	Administración e finanzas	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, MARÍA JOSÉ AYASO COSTOYA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(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.

Cráterios 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 Descríbonse 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.

Crterios 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.

Crterios de avaliación do currículo

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

(MP0651_22) CA3.3 Identificáronse 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.

(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 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.

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 posvenda 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 Aplícanse 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 Relaciónanse 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 Identifícase 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 Relaciónanse os estilos de mando dunha organización co clima laboral que xeran.

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

(MP0651_12) CA1.5 Defínense 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 Aplícase a forma e a actitude adecuadas na atención e no asesoramento a un cliente ou unha cliente en función da canle de comunicación utilizada.

Cráterios 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 Describíronse 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.

(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.

Criterios 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 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.
(MP0651_12) CA3.3 Identificouse o destinatario cumprindo as normas de protocolo.
(MP0651_22) CA3.3 Identificáronse 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 Descríbense 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 Descríbense 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.

Criterios 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
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 Relaciónáronse 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 Selecionouse 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 Descríbense as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.
- CA2.3 Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.
- CA2.4 Relaciónáronse 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 Descríbense as fases do procedemento de relación coa clientela.
- CA3.8 Descríbense os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.

Criterios de cualificación

Aplicarase do seguinte xeito:

Exame teórico-práctico que agrupa a proba escrita con carácter teórico e a proba escrita con carácter práctico a realizar no exame. Cualificarase de 0 a 10, sendo necesario unha calificación non inferior a 5 para superar o módulo.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Proba Teórica:

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

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

Instrumentos necesarios:

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

4.b) Segunda parte da proba

Proba Práctica:

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

Instrumentos necesarios:

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

1. Identificación da programación
Centro educativo

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

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	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
MP0652	Xestión de recursos humanos	2023/2024	0	105	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	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 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.
RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparellada.
RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa.

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 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.
CA1.2 Identificáronse as fases do proceso de contratación.
CA1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.
CA1.4 Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.
CA1.5 Propúxose a modalidade de contrato máis adecuada ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores e as traballadoras.
CA1.6 Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.
CA1.7 Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.
CA1.8 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.

Crterios de avaliación do currículo

CA1.9 Comprobase a inexistencia de erros.

CA1.10 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.

CA2.1 Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.

CA2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

CA2.3 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

CA2.4 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.

CA2.5 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.

CA2.6 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.

CA3.1 Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.

CA3.2 Seleccionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.

CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.

CA3.4 Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.

CA3.5 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos.

CA3.6 Prevíronse as actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de seguridade social.

CA3.7 Recoñecéronse sistemas complementarios de previsión social.

CA3.8 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada na tramitación documental coa Seguridade Social.

CA4.1 Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.

CA4.2 Precisoouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.

Criterios de avaliación do currículo
CA4.3 Identifícanse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.
CA4.4 Identifícase a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.
CA4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.
CA4.6 Comprobase a inexistencia de erros.
CA4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.
CA4.8 Identifícanse os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.
CA4.9 Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.
CA4.10 Recoñécéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.
CA4.11 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada no proceso de retribución.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.
RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparellada.
RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa.

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 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.
CA1.2 Identificáronse as fases do proceso de contratación.
CA1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.
CA1.4 Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.
CA1.5 Propúxose a modalidade de contrato máis adecuada ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores e as traballadoras.
CA1.6 Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.
CA1.7 Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.
CA1.8 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.
CA1.9 Comproboouse a inexistencia de erros.
CA1.10 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.
CA2.1 Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.
CA2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
CA2.3 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
CA2.4 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.
CA2.5 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.
CA2.6 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.

Criterios de avaliación do currículo
CA3.1 Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.
CA3.2 Seleccionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.
CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.
CA3.4 Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.
CA3.5 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos.
CA3.6 Prevíronse as actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de seguridade social.
CA3.7 Recoñecéronse sistemas complementarios de previsión social.
CA3.8 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada na tramitación documental coa Seguridade Social.
CA4.1 Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.
CA4.2 Precísouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.
CA4.3 Identificáronse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.
CA4.4 Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.
CA4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.
CA4.6 Comprobouse a inexistencia de erros.
CA4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.
CA4.8 Identificáronse os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.
CA4.9 Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.
CA4.10 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.

Crterios de avaliación do currículo

CA4.11 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada no proceso de retribución.

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

- Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.
- Identificáronse as fases do proceso de contratación.
- Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.
- Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.
- Propúxose a modalidade de contrato máis adecuada ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores e as traballadoras.
- Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.
- Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.
- Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.
- Comprobouse a inexistencia de erros.
- Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.
- Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.
- Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
- Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
- Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.
- Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.
- Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.
- Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.



- Seleccionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.
- Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.
- Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.
- Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos.
- Prevíronse as actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de seguridade social.
- Recoñecéronse sistemas complementarios de previsión social.
- Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada na tramitación documental coa Seguridade Social.
- Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.
- Precíseuse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.
- Identificáronse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.
- Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.
- Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.
- Comprobouse a inexistencia de erros.
- Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.
- Identificáronse os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración- liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.
- Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.
- Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.
- Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada no proceso de retribución.

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.

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 tanto escritos como nunha aplicación informática 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.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

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

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

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

Características:

Resolución de varios supostos prácticos relacionados coa xestión dos recursos humanos, que poderán incluír exercicios de cálculo numérico, exercicios de cubrir documentos e/ou resolución razoada de casos, tanto de forma escrita como nunha aplicación informática.

Instrumentos:

Bolígrafo azul ou negro, calculadora ou aplicación informática instalada no ordenador.

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	CSADG01	Administración e finanzas	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
MP0653	Xestión financeira	2023/2024	0	123	0
MP0653_22	Seguros	2023/2024	0	33	0
MP0653_12	Produtos e servizos financeiros	2023/2024	0	90	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ALEJANDRO BENIGNO REY REY, RICARDO CACHEDA PÉREZ
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
(MP0653_12) RA1 - Determina as necesidades financeiras e as axudas económicas óptimas para a empresa, logo de identificar as alternativas posibles.
(MP0653_22) RA1 - Caracteriza a tipoloxía de seguros analizando a actividade aseguradora.
(MP0653_12) RA2 - Clasifica os produtos e os servizos financeiros, analizando as súas características e as súas formas de contratación.
(MP0653_12) RA3 - Avalía produtos e servizos financeiros do mercado, para o que realiza os cálculos, e elabora os informes oportunos.
(MP0653_12) RA4 - Selecciona investimentos en activos financeiros ou económicos, para o que analiza as súas características e realiza os cálculos oportunos.
(MP0653_12) RA5 - Integra os orzamentos parciais das áreas funcionais e/ou territoriais da empresa ou da organización, verificando a información que conteñen.

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
(MP0653_22) CA1.1 Identificouse a lexislación básica que regula a actividade aseguradora.
(MP0653_22) CA1.2 Relacionáronse os riscos e as condicións da asegurabilidade.
(MP0653_22) CA1.3 Identificáronse os elementos que conforman un contrato de seguro.
(MP0653_22) CA1.4 Clasificáronse os tipos de seguros.
(MP0653_22) CA1.5 Establecéronse as obrigas das partes nun contrato de seguro.
(MP0653_12) CA1.5 Utilizáronse todas as canles de información e comunicación para identificar as axudas públicas e privadas, así como fontes ás que poida acceder a empresa.

Crterios de avaliación do currículo

(MP0653_22) CA1.6 Determináronse os procedementos administrativos relativos á contratación e o seguimento dos seguros.

(MP0653_12) CA1.6 Identificáronse as características das formas de apoio financeiro á empresa.

(MP0653_22) CA1.7 Identificáronse as primas e os seus compoñentes.

(MP0653_12) CA1.7 Contrastouse a idoneidade e as incompatibilidades das axudas públicas e privadas estudadas.

(MP0653_22) CA1.8 Determinouse o tratamento fiscal dos seguros.

(MP0653_12) CA2.1 Identificáronse as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro.

(MP0653_12) CA2.2 Precísáronse as institucións financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características.

(MP0653_12) CA2.3 Detalláronse os aspectos específicos dos produtos e dos servizos existentes no mercado.

(MP0653_12) CA2.4 Recoñecéronse as variables que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.

(MP0653_12) CA2.5 Identificáronse os suxeitos que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.

(MP0653_12) CA2.6 Relacionáronse as vantaxes e os inconvenientes dos produtos e servizos.

(MP0653_12) CA2.7 Determinouse a documentación necesaria esixida e xerada coa xestión dos produtos e servizos financeiros.

(MP0653_12) CA3.5 Determinouse o tipo de garantía esixido por cada produto.

(MP0653_12) CA3.6 Realizáronse informes comparativos dos custos financeiros de cada produto de financiamento proposto.

(MP0653_12) CA4.1 Recoñeceuse a función dos activos financeiros como xeito de investimento e como fontes de financiamento.

(MP0653_12) CA4.2 Clasificáronse os activos financeiros utilizando como criterio o tipo de renda que xeren, a clase de entidade emisora e os prazos de amortización.

(MP0653_12) CA4.3 Distinguíronse o valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso e outros para efectuar os cálculos oportunos.

(MP0653_12) CA4.5 Elaboráronse informes sobre as alternativas de investimento en activos financeiros que máis se axusten ás necesidades da empresa.

Crterios de avaliación do currículo

(MP0653_12) CA4.6 Identifícaronse as variables que inflúen nun investimento económico.

(MP0653_12) CA5.1 Integráronse os orzamentos das áreas nun orzamento común.

(MP0653_12) CA5.2 Comprobose que a información estea completa e na forma requirida.

(MP0653_12) CA5.5 Valorouse a importancia de elaborar en tempo e forma a documentación relacionada cos orzamentos.

(MP0653_12) CA5.6 Controlouse a execución do orzamento e detectáronse desviacións e as súas causas.

(MP0653_12) CA5.7 Ordenouse e arquivouse a información de xeito que sexa doadamente localizable.

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

(MP0653_12) RA1 - Determina as necesidades financeiras e as axudas económicas óptimas para a empresa, logo de identificar as alternativas posibles.

(MP0653_22) RA1 - Caracteriza a tipoloxía de seguros analizando a actividade aseguradora.

(MP0653_12) RA3 - Avalía produtos e servizos financeiros do mercado, para o que realiza os cálculos, e elabora os informes oportunos.

(MP0653_12) RA4 - Selecciona investimentos en activos financeiros ou económicos, para o que analiza as súas características e realiza os cálculos oportunos.

(MP0653_12) RA5 - Integra os orzamentos parciais das áreas funcionais e/ou territoriais da empresa ou da organización, verificando a información que conteñen.

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**

(MP0653_12) CA1.1 Comprobáronse os estados contables desde a óptica das necesidades de financiamento.

Crterios de avaliación do currículo
(MP0653_12) CA1.2 Verificáronse informes económico-financeiros e patrimoniais dos estados contables.
(MP0653_22) CA1.3 Identificáronse os elementos que conforman un contrato de seguro.
(MP0653_12) CA1.3 Comparáronse os resultados das análises cos valores establecidos e calculáronse as desviacións.
(MP0653_12) CA1.4 Confeccionáronse informes de acordo coa estrutura e os procedementos, tendo en conta os custos de oportunidade.
(MP0653_12) CA3.1 Recolleuse información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles.
(MP0653_12) CA3.2 Efectuáronse as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto.
(MP0653_12) CA3.3 Calculáronse as comisións e os gastos devindicados en cada produto.
(MP0653_12) CA3.4 Determinouse o tratamento fiscal de cada produto.
(MP0653_12) CA3.7 Comparáronse os servizos e as contraprestacións das entidades financeiras, resaltando as diferenzas, as vantaxes e os inconvenientes.
(MP0653_12) CA3.8 Comparáronse as rendibilidades, as vantaxes e os inconvenientes de cada forma de aforro ou investimento proposta en produtos financeiros.
(MP0653_12) CA3.9 Realizáronse os cálculos financeiros necesarios utilizando aplicacións informáticas específicas.
(MP0653_12) CA4.4 Determinouse o importe resultante en operacións de compravenda de activos financeiros, calculando os gastos e as comisións devindicadas.
(MP0653_12) CA4.7 Calculouse e interpretouse VAN, TIR e outros métodos de selección de investimentos.
(MP0653_12) CA5.3 Contrastouse o contido dos orzamentos parciais.
(MP0653_12) CA5.4 Verificáronse os cálculos aritméticos coa comprobación da súa corrección.
(MP0653_12) CA5.8 Utilizáronse aplicacións informáticas na xestión das tarefas orzamentarias.

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

MÍNIMOS EXIXIBLES

- *Identificáronse as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro.
- *Precisáronse as institucións financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características.

- *Detalláronse os aspectos específicos dos produtos e dos servizos existentes no mercado.
- *Recoñécéronse as variables que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro
- *Relacionáronse as vantaxes e os inconvenientes dos produtos e servizos
- *Recolleuse información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles
- *Efectuáronse as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto
- *Calculáronse as comisións e os gastos indicados en cada produto
- *Determinouse o tratamento fiscal de cada produto.
- *Comparáronse os servizos e as contraprestacións das entidades financeiras, resaltando as diferenzas, as vantaxes e os inconvenientes
- *Comparáronse as rendibilidade, as vantaxes e os inconvenientes de cada forma de aforro ou investimento proposta en produtos financeiros

- *Detalláronse os aspectos específicos dos produtos e dos servizos existentes no mercado.
- *Recoñécéronse as variables que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.
- *Relacionáronse as vantaxes e os inconvenientes dos produtos e servizos
- *Determinouse a documentación necesaria esixida e xerada coa xestión dos produtos e servizos financeiros.
- *Efectuáronse as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto.
- *Calculáronse as comisións e os gastos indicados en cada produto.
- *Determinouse o tratamento fiscal de cada produto
- *Realizáronse informes comparativos dos custos financeiros de cada produto de financiamento proposto.
- *Comparáronse os servizos e as contraprestacións das entidades financeiras, resaltando as diferenzas, as vantaxes e os inconvenientes.
- *Realizáronse os cálculos financeiros necesarios utilizando aplicacións informáticas específicas.

- *Recoñeceuse a función dos activos financeiros como xeito de investimento e como fontes de financiamento.

*Clasifícanse os activos financeiros utilizando como criterio o tipo de renda que xeren, a clase de entidade emisora e os prazos de amortización.

*Distingúronse o valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso e outros para efectuar os cálculos oportunos

*Determinouse o importe resultante en operacións de compravenda de activos financeiros, calculando os gastos e as comisións devindicadas.

*Identifícanse as variables que inflúen nun investimento económico

*Calculouse e interpretouse VAN, TIR e outros métodos de selección de investimentos.

*Comprobáronse os estados contables desde a óptica das necesidades de financiamento.

*Verifícanse informes económico-financeiros e patrimoniais dos estados contables

*Comparáronse os resultados das análises cos valores establecidos e calculáronse as desviacións

*Identifícanse as características das formas de apoio financeiro á empresa

*Contrastouse a idoneidade e as incompatibilidades das axudas públicas e privadas estudadas

*Integráronse os orzamentos das áreas nun orzamento común.

*Comprobouse que a información estea completa e na forma requirida.

*Contrastouse o contido dos orzamentos parciais.

*Verifícanse os cálculos aritméticos coa comprobación da súa corrección.

*Controlouse a execución do orzamento e detectáronse desviacións e as súas causas.

*Identificouse a lexislación básica que regula a actividade aseguradora.

*Relacionáronse os riscos e as condicións da asegurabilidade.

*Identifícanse os elementos que conforman un contrato de seguro

*Clasifícanse os tipos de seguros.

*Establecéronse as obrigas das partes nun contrato de seguro.

*Identifícanse as primas e os seus compoñentes.

*Determinouse o tratamento fiscal dos seguros

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Primeira proba:

A primeira proba atenderá aos criterios de avaliación do currículo relacionados cos coñecementos teóricos. Ten carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita. Cualificarase de 0 a 10 puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter un mínimo de 5 puntos, polo que se non se acadan 5 puntos non se accederá á segunda proba.

Segunda proba:

A segunda proba establecerase para ver os coñecementos prácticos. Consistirá no desenvolvemento de varios supostos prácticos. Cualificarase de 0 a 10 puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter un mínimo de 5 puntos. Unicamente terán acceso a esta segunda proba aqueles candidatos que superaran a primeira proba.

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 das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de catro puntos.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Proba teórica:

Terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita sobre os criterios establecidos na programación para esta parte. A proba poderá ser de tipo test ou de desenvolvemento de criterios onde o aspirante demostre que acadou os mínimos esixibles. Tamén poderán combinarse os dous métodos. No caso de preguntas tipo test, as respostas non contestadas non se penalizarán, pero as respostas erróneas descontarán a metade do que se puntúen as correctas.

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

O candidato deberá contar con bolígrafo e calculadora.

4.b) Segunda parte da proba

Proba práctica:

Características:

Consistirá no desenvolvemento de un ou varios supostos prácticos sobre unha mostra significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.



Instrumentos:

Os instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento serán unha calculadora e bolígrafo, non sendo válida a calculadora do móbil. Pode ser necesaria a utilización dunha folla de cálculo. O instituto poñerá a disposición dos aspirantes o equipo informático necesario

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	CSADG01	Administración e finanzas	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
MP0654	Contabilidade e fiscalidade	2023/2024	0	157	0
MP0654_13	Contabilidade	2023/2024	0	97	0
MP0654_23	Fiscalidade	2023/2024	0	30	0
MP0654_33	Análise de estados contables e auditoría	2023/2024	0	30	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	RAQUEL PARAPAR LÓPEZ, RICARDO CACHEDA PÉREZ, PABLO PEREIRA ALDREY (Subst.)
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
(MP0654_33) RA1 - Elabora informes de análise sobre a situación económico-financeira e patrimonial dunha empresa, interpretando os estados contables.
(MP0654_23) RA1 - Realiza a tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas, aplicando a normativa de carácter mercantil e fiscal.
(MP0654_13) RA1 - Contabiliza en soporte informático os feitos contables derivados das operacións de transcendencia económico-financeiras dunha empresa, cumprindo os criterios establecidos no Plan Xeral de Contabilidade (PXC).
(MP0654_33) RA2 - Caracteriza o proceso de auditoría na empresa e describe o seu propósito dentro do marco normativo español.
(MP0654_13) RA2 - Rexistra contablemente as operacións derivadas do fin do exercicio económico con base na información e na documentación dun ciclo económico completo, aplicando os criterios do PXC e a lexislación.
(MP0654_13) RA3 - Confecciona as contas anuais e verifica os trámites para o seu depósito no Rexistro Mercantil, aplicando a lexislación mercantil.

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
(MP0654_13) CA1.1 Comprobase a correcta instalación das aplicacións informáticas e o seu funcionamento.
(MP0654_33) CA1.1 Definíronse as funcións das análises económico-financeira, patrimonial e de tendencia e proxección, e establecéronse as súas diferenzas.
(MP0654_23) CA1.1 Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables en cada tipo de imposto.
(MP0654_13) CA1.2 Seleccionáronse as prestacións, as funcións e os procedementos das aplicacións informáticas que cumpra empregar para a contabilización.
(MP0654_33) CA1.2 Seleccionouse a información salientable para a análise dos estados contables que a proporcionan.
(MP0654_23) CA1.2 Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación dos impostos.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0654_13) CA1.3 Caracterizáronse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC
(MP0654_33) CA1.3 Identificáronse os instrumentos de análise máis significativos e describiuse a súa función.
(MP0654_23) CA1.3 Identificáronse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais.
(MP0654_13) CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.
(MP0654_33) CA1.4 Calculáronse as diferenzas, as porcentaxes, os índices e as razóns máis salientables para a análise económica, financeira e de tendencia e proxección.
(MP0654_23) CA1.4 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica.
(MP0654_13) CA1.5 Clasificáronse os tipos de documentos mercantís que esixe o PXC, indicando a clase de operación que representan.
(MP0654_33) CA1.5 Realizouse un informe sobre a situación económico-financiera da empresa derivada dos cálculos realizados, en comparación cos exercicios anteriores e coa media do sector.
(MP0654_23) CA1.5 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.
(MP0654_13) CA1.6 Verificouse o traspaso da información entre as fontes de datos contables.
(MP0654_33) CA1.6 Obtivéronse conclusións con respecto á liquidez, a solvencia, a estrutura financeira e as rendibilidade da empresa.
(MP0654_13) CA1.7 Identificouse a estrutura e o xeito de elaboración do balance de comprobación de sumas e saldos.
(MP0654_33) CA1.7 Valorouse a importancia da análise dos estados contables para a toma de decisións na empresa e a súa repercusión con respecto aos implicados nesta (stakeholders).
(MP0654_23) CA1.7 Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios.
(MP0654_23) CA1.8 Diferenciouse entre resultado contable e resultado fiscal, e especificáronse os procedementos para a conciliación de ambos.
(MP0654_23) CA1.9 Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais, incluíndo os axustes fiscais correspondentes.
(MP0654_23) CA1.10 Descríbironse e cuantificáronse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais.
(MP0654_13) CA2.1 Calculáronse e contabilizáronse as correccións de valor que proceda.

Cráterios de avaliación do currículo
(MP0654_33) CA2.1 Delimitouse o concepto de auditoría, as súas clases (interna e externa) e o seu propósito.
(MP0654_13) CA2.2 Recoñecéronse os métodos de amortización máis habituais.
(MP0654_33) CA2.2 Sinaláronse os órganos e a normativa que atinxen a auditoría en España.
(MP0654_13) CA2.3 Realizáronse os cálculos derivados da amortización do inmovilizado.
(MP0654_33) CA2.3 Verificáronse as facultades e as responsabilidades dos auditores.
(MP0654_13) CA2.4 Dotáronse as amortizacións que proceda segundo a amortización técnica proposta.
(MP0654_33) CA2.4 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de auditoría e os fluxos de información que se xeran en cada un.
(MP0654_13) CA2.5 Realizáronse os asentos derivados da periodización contable.
(MP0654_33) CA2.5 Determináronse as partes dun informe de auditoría.
(MP0654_13) CA2.6 Obtívose o resultado por medio do proceso de regularización.
(MP0654_33) CA2.6 Valorouse a importancia da obrigatoriedade dun proceso de auditoría.
(MP0654_13) CA2.7 Rexistrouse a distribución do resultado segundo as normas e as indicacións propostas.
(MP0654_33) CA2.7 Valorouse a importancia da colaboración do persoal da empresa nun proceso de auditoría.
(MP0654_13) CA2.8 Rexistráronse en soporte informático os feitos contables e fiscais que se xeran nun ciclo económico completo e contidas nos documentos soporte.
(MP0654_33) CA2.8 Recoñecéronse as tarefas que debe realizar a empresa nun proceso de auditoría interna ou externa.
(MP0654_13) CA2.9 Rexistráronse nos libros obrigatorios da empresa todas as operacións derivadas do exercicio económico que sexan necesarias.
(MP0654_33) CA2.9 Contabilizáronse os axustes e as correccións contables derivadas de propostas do informe de auditoría.
(MP0654_13) CA3.1 Determinouse a estrutura da conta de perdas e ganancias, diferenciando os tipos de resultado que integran.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0654_13) CA3.2 Determinouse a estrutura do balance de situación indicando as relacións entre as epígrafes.
(MP0654_13) CA3.3 Estableceuse a estrutura da memoria, o estado de cambios no patrimonio e o estado de fluxos de efectivo.
(MP0654_13) CA3.4 Confeccionáronse as contas anuais aplicando os criterios do PXC e utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.
(MP0654_13) CA3.5 Determináronse os libros contables obxecto de legalización para a súa presentación ante os organismos correspondentes.
(MP0654_13) CA3.6 Verificáronse os prazos de presentación legalmente establecidos nos organismos oficiais correspondentes.
(MP0654_13) CA3.7 Cubríronse os formularios de acordo coa lexislación mercantil, utilizando aplicacións informáticas.
(MP0654_13) CA3.8 Comprobose a veracidade e a integridade da información contida nos ficheiros xerados pola aplicación informática.
(MP0654_13) CA3.9 Valorouse a importancia das contas anuais como instrumentos de comunicación interna e externa, e información pública.
(MP0654_13) CA3.11 Valorouse a aplicación das normas de protección de datos no proceso contable.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0654_33) RA1 - Elabora informes de análise sobre a situación económico-financeira e patrimonial dunha empresa, interpretando os estados contables.
(MP0654_23) RA1 - Realiza a tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas, aplicando a normativa de carácter mercantil e fiscal.
(MP0654_13) RA1 - Contabiliza en soporte informático os feitos contables derivados das operacións de transcendencia económico-financeiras dunha empresa, cumprindo os criterios establecidos no Plan Xeral de Contabilidade (PXC).
(MP0654_33) RA2 - Caracteriza o proceso de auditoría na empresa e describe o seu propósito dentro do marco normativo español.
(MP0654_13) RA2 - Rexistra contablemente as operacións derivadas do fin do exercicio económico con base na información e na documentación dun ciclo económico completo, aplicando os criterios do PXC e a lexislación.
(MP0654_13) RA3 - Confecciona as contas anuais e verifica os trámites para o seu depósito no Rexistro Mercantil, aplicando a lexislación mercantil.

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
(MP0654_13) CA1.1 Comprobase a correcta instalación das aplicacións informáticas e o seu funcionamento.
(MP0654_33) CA1.1 Definíronse as funcións das análises económico-financeira, patrimonial e de tendencia e proxección, e establecéronse as súas diferenzas.
(MP0654_23) CA1.1 Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables en cada tipo de imposto.
(MP0654_13) CA1.2 Seleccionáronse as prestacións, as funcións e os procedementos das aplicacións informáticas que cumpra empregar para a contabilización.
(MP0654_33) CA1.2 Seleccionouse a información salientable para a análise dos estados contables que a proporcionan.
(MP0654_23) CA1.2 Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación dos impostos.
(MP0654_13) CA1.3 Caracterizáronse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC
(MP0654_33) CA1.3 Identificáronse os instrumentos de análise máis significativos e describiuse a súa función.
(MP0654_13) CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.
(MP0654_33) CA1.4 Calculáronse as diferenzas, as porcentaxes, os índices e as razóns máis salientables para a análise económica, financeira e de tendencia e proxección.
(MP0654_23) CA1.4 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica.
(MP0654_13) CA1.5 Clasificáronse os tipos de documentos mercantís que esixe o PXC, indicando a clase de operación que representan.
(MP0654_33) CA1.5 Realizouse un informe sobre a situación económico-financeira da empresa derivada dos cálculos realizados, en comparación cos exercicios anteriores e coa media do sector.
(MP0654_23) CA1.5 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.
(MP0654_13) CA1.6 Verificouse o traspaso da información entre as fontes de datos contables.
(MP0654_33) CA1.6 Obtivéronse conclusións con respecto á liquidez, a solvencia, a estrutura financeira e as rendibilidades da empresa.

Cráterios de avaliación do currículo

(MP0654_23) CA1.6 Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática dos impostos, con valoración da eficiencia desta vía.

(MP0654_13) CA1.7 Identificouse a estrutura e o xeito de elaboración do balance de comprobación de sumas e saldos.

(MP0654_33) CA1.7 Valorouse a importancia da análise dos estados contables para a toma de decisións na empresa e a súa repercusión con respecto aos implicados nesta (stakeholders).

(MP0654_23) CA1.7 Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios.

(MP0654_13) CA1.8 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.

(MP0654_33) CA1.8 Utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.

(MP0654_23) CA1.8 Diferenciouse entre resultado contable e resultado fiscal, e especificáronse os procedementos para a conciliación de ambos.

(MP0654_23) CA1.9 Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais, incluíndo os axustes fiscais correspondentes.

(MP0654_13) CA2.1 Calculáronse e contabilizáronse as correccións de valor que proceda.

(MP0654_13) CA2.2 Recoñecéronse os métodos de amortización máis habituais.

(MP0654_13) CA2.3 Realizáronse os cálculos derivados da amortización do inmovilizado.

(MP0654_13) CA2.4 Dotáronse as amortizacións que proceda segundo a amortización técnica proposta.

(MP0654_33) CA2.4 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de auditoría e os fluxos de información que se xeran en cada un.

(MP0654_13) CA2.5 Realizáronse os asentos derivados da periodización contable.

(MP0654_33) CA2.5 Determináronse as partes dun informe de auditoría.

(MP0654_13) CA2.6 Obtívose o resultado por medio do proceso de regularización.

(MP0654_13) CA2.7 Rexistrouse a distribución do resultado segundo as normas e as indicacións propostas.

(MP0654_13) CA2.8 Rexistráronse en soporte informático os feitos contables e fiscais que se xeran nun ciclo económico completo e contidas nos documentos soporte.

Crterios de avaliación do currículo

(MP0654_13) CA2.9 Rexistráronse nos libros obrigatorios da empresa todas as operacións derivadas do exercicio económico que sexan necesarias.

(MP0654_33) CA2.9 Contabilizáronse os axustes e as correccións contables derivadas de propostas do informe de auditoría.

(MP0654_13) CA2.10 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.

(MP0654_13) CA3.1 Determinouse a estrutura da conta de perdas e ganancias, diferenciando os tipos de resultado que integran.

(MP0654_13) CA3.2 Determinouse a estrutura do balance de situación indicando as relacións entre as epígrafes.

(MP0654_13) CA3.3 Estableceuse a estrutura da memoria, o estado de cambios no patrimonio e o estado de fluxos de efectivo.

(MP0654_13) CA3.4 Confeccionáronse as contas anuais aplicando os criterios do PXC e utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.

(MP0654_13) CA3.5 Determináronse os libros contables obxecto de legalización para a súa presentación ante os organismos correspondentes.

(MP0654_13) CA3.6 Verificáronse os prazos de presentación legalmente establecidos nos organismos oficiais correspondentes.

(MP0654_13) CA3.7 Cubríronse os formularios de acordo coa lexislación mercantil, utilizando aplicacións informáticas.

(MP0654_13) CA3.8 Comprobose a veracidade e a integridade da información contida nos ficheiros xerados pola aplicación informática.

(MP0654_13) CA3.9 Valorouse a importancia das contas anuais como instrumentos de comunicación interna e externa, e información pública.

(MP0654_13) CA3.10 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.

(MP0654_13) CA3.11 Valorouse a aplicación das normas de protección de datos no proceso contable.

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

Mínimos exixibles:

Rexistrar en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas con inmovilizado material, intanxible, operacións comerciais, contas de persoal, contas relacionadas coa Administración pública,



operacións financeiras e de tesourería.

Calcular e contabilizar as correccións de valor que proceda: pérdidas por deterioro de valor e amortizacións .

Asentos derivados da periodización contable.

Proceso de regularización.

Rexistro e distribución do resultado.

Elaborar balance e conta de perdas e ganancias e saber interpretar o contido dos distintos bloques que os componen.

Coñecer as contas anuais a elaborar pola empresa.

Realizar os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica.

Cubrir a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos e tamén utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.

Diferenciar entre resultado contable e resultado fiscal, e especificar os procedementos para a conciliación de ambos.

Contabilizar os feitos relacionados coa liquidación do IS.

Calcular as diferenzas, as porcentaxes, os índices e as razóns máis salientables para a análise económica, financeira e de tendencia e proxección.

Obter conclusións con respecto á liquidez, a solvencia, a estrutura financeira e as rendibilidade da empresa.

Realizar informes sobre a situación económico-financiera da empresa derivada dos cálculos realizados, en comparación cos exercicios anteriores e coa media do sector.

Criterios de cualificación

Realízase dúas probas escritas, unha de coñecementos teóricos e outra de resolución de casos prácticos,

"A 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

Constará de preguntas teóricas relativas ós contidos mínimos exixibles establecidos nesta programación .

De ser o examen ou algunhas das preguntas propostas tipo test con respostas verdadeiro o falso, cada resposta errónea terá unha valoración igual a unha resposta correcta pero en negativo.

4.b) Segunda parte da proba

Constará de exercicios/casos prácticos relativos ós contidos mínimos exixibles establecidos nesta programación .

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	CSADG01	Administración e finanzas	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
MP0655	Xestión lóxística e comercial	2023/2024	0	105	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JAIME LÓPEZ OTERO
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 - Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa.
RA2 - Realiza procesos de selección de provedores analizando as condicións técnicas e os parámetros habituais.
RA3 - Planifica a xestión das relacións cos provedores aplicando técnicas de negociación e comunicación.
RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.
RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.

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 as fases dun programa de aprovisionamento, desde a detección de necesidades ata a recepción da mercadoría.
CA1.2 Determináronse os principais parámetros que configuran un programa de aprovisionamento que garanta a calidade e o cumprimento do nivel de servizo establecido.
CA1.3 Obtivéronse as previsións de venda e/ou demanda do período de cada departamento implicado.
CA1.5 Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.
CA1.6 Determinouse a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de existencias.
CA1.8 Previuse con tempo suficiente o reaprovisionamento da cadea de subministración para axustar os volumes de existencias ao nivel de servizo, evitando os desabastecementos.
CA1.10 Asegurouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos e control do proceso.

Crterios de avaliación do currículo
CA2.1 Identifícanse as fontes de subministración e procura de provedores.
CA2.2 Confeccionouse un ficheiro cos provedores potenciais de acordo cos criterios de procura en liña e off-line.
CA2.3 Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.
CA2.4 Compiláronse as ofertas de provedores que cumpran as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.
CA2.5 Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.).
CA3.1 Relacionáronse as técnicas máis utilizadas na comunicación con provedores.
CA3.2 Detectáronse as vantaxes, os custos e os requisitos técnicos e comerciais de implantación dun sistema de intercambio electrónico de datos, na xestión do aprovisionamento.
CA3.4 Preparáronse previamente as conversas persoais ou telefónicas cos provedores.
CA3.5 Identifícanse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.
CA3.6 Explicáronse as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.
CA3.7 Describíronse as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e no aprovisionamento.
CA4.1 Estableceuse a secuencia e o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un provedor no momento de recepción no almacén.
CA4.2 Definíronse os indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.
CA4.3 Detectáronse as incidencias máis frecuentes do proceso de aprovisionamento.
CA4.4 Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido.
CA4.5 Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.
CA4.8 Determináronse os fluxos de información relacionando os departamentos dunha empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.
CA4.9 Recoñeceuse a normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe.

Criterios de avaliación do currículo
CA4.10 Enlazáronse as informacións de aprovisionamento, loxística e facturación con outras áreas de información da empresa, como contabilidade e tesouraría.
CA5.1 Descríbóronse as características básicas da cadea loxística identificando as actividades, as fases e os axentes que participan, e as relacións entre eles.
CA5.2 Interpretáronse os diagramas de fluxos físicos de mercadorías, de información e económicos en cada fase da cadea loxística.
CA5.3 Descríbóronse os custos loxísticos directos e indirectos, fixos e variables, considerando todos os elementos dunha operación loxística e as responsabilidades imputables a cada axente da cadea loxística.
CA5.4 Valoráronse as alternativas nos modelos ou nas estratexias de distribución de mercadorías.
CA5.6 Asegurouse a satisfacción da clientela resolvendo imprevistos, incidencias e reclamacións na cadea loxística.
CA5.8 Valorouse a responsabilidade corporativa na xestión de residuos, desperdicios, devolucións caducadas, embalaxes, etc.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa.
RA2 - Realiza procesos de selección de provedores analizando as condicións técnicas e os parámetros habituais.
RA3 - Planifica a xestión das relacións cos provedores aplicando técnicas de negociación e comunicación.
RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.
RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.

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 Determináronse os principais parámetros que configuran un programa de aprovisionamento que garanta a calidade e o cumprimento do nivel de servizo establecido.
CA1.3 Obtivéronse as previsións de venda e/ou demanda do período de cada departamento implicado.
CA1.4 Contrastáronse os consumos históricos e a lista de materiais e pedidos realizados en función do cumprimento dos obxectivos do plan de vendas e/ou produción previsto pola empresa ou a organización.
CA1.5 Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.
CA1.6 Determinouse a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de existencias.
CA1.7 Elaboráronse as ordes de subministración de materiais con data, cantidade e lotes, indicando o momento e o destino ou a situación da subministración ao almacén e/ou ás unidades produtivas precedentes.
CA1.8 Previuse con tempo suficiente o reaprovisionamento da cadea de subministración para axustar os volumes de existencias ao nivel de servizo, evitando os desabastecementos.
CA1.9 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de existencias e aprovisionamento.
CA2.2 Confeccionouse un ficheiro cos provedores potenciais de acordo cos criterios de procura en liña e off-line.
CA2.3 Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.
CA2.4 Compiláronse as ofertas de provedores que cumplan as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.
CA2.6 Comparáronse as ofertas de varios provedores de acordo cos parámetros de prezo, calidade e servizo.
CA2.7 Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que, sobre o total, represente cada variable considerada.
CA2.8 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.
CA3.3 Elaboráronse escritos de xeito claro e conciso nas solicitudes de información aos provedores.
CA3.8 Elaborouse un informe que recolla os acordos da negociación, mediante o uso dos programas informáticos adecuados.

Cráterios de avaliación do currículo

CA4.6 Elaboráronse informes de avaliación de provedores de xeito claro e estruturado.

CA4.7 Elaborouse a documentación relativa ao control, o rexistro e o intercambio de información con provedores, seguindo os procedementos de calidade e utilizando aplicacións informáticas.

CA5.5 Establecéronse as operacións suxeitas á loxística inversa e determinouse o tratamento que se lles debe dar ás mercadorías retornadas, para mellorar a eficiencia da cadea loxística.

CA5.7 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.

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

- CA1.2. Determináronse os principais parámetros que configuran un programa de aprovisionamento que garanta a calidade e o cumprimento do nivel de servizo establecido.
- CA1.3. Obtivéronse as previsións de venda e/ou demanda do período de cada departamento implicado.
- CA1.4. Contrastáronse os consumos históricos e a lista de materiais e pedidos realizados en función do cumprimento dos obxectivos do plan de vendas e/ou produción previsto pola empresa ou a organización.
- CA1.5. Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.
- CA1.6. Determinouse a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de existencias.
- CA1.7. Elaboráronse as ordes de subministración de materiais con data, cantidade e lotes, indicando o momento e o destino ou a situación da subministración ao almacén e/ou ás unidades produtivas precedentes.
- CA1.8. Previuse con tempo suficiente o reaprovisionamento da cadea de subministración para axustar os volumes de existencias ao nivel de servizo, evitando os desabastecementos.
- CA1.9. Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de existencias e aprovisionamento.
- CA1.10. Asegurouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos e control do proceso.
- CA2.2. Confeccionouse un ficheiro cos provedores potenciais de acordo cos criterios de procura en liña e off-line.
- CA2.3. Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.
- CA2.4. Compiláronse as ofertas de provedores que cumplan as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.
- CA2.5. Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.).
- CA2.6. Comparáronse as ofertas de varios provedores de acordo cos parámetros de prezo, calidade e servizo.
- CA2.7. Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que, sobre o total, represente cada variable considerada.
- CA2.8. Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.
- CA3.1. Relacionáronse as técnicas máis utilizadas na comunicación con provedores.
- CA3.2. Detectáronse as vantaxes, os custos e os requisitos técnicos e comerciais de implantación dun sistema de intercambio electrónico de datos, na xestión do aprovisionamento.
- CA3.5. Identificáronse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.



- CA3.6. Explicáronse as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.
- CA3.7. Describíronse as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e no aprovisionamento.
- CA3.8. Elaborouse un informe que recolla os acordos da negociación, mediante o uso dos programas informáticos adecuados.
- CA4.4. Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido.
- CA4.5. Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.
- ¿ CA4.6. Elaboráronse informes de avaliación de provedores de xeito claro e estruturado.
- CA4.7. Elaborouse a documentación relativa ao control, o rexistro e o intercambio de información con provedores, seguindo os procedementos de calidade e utilizando aplicacións informáticas.
- CA4.8. Determináronse os fluxos de información relacionando os departamentos dunha empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.
- CA4.9. Recoñeceuse a normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe.
- CA4.10. Enlazáronse as informacións de aprovisionamento, loxística e facturación con outras áreas de información da empresa, como contabilidade e tesouraría.
- CA5.2. Interpretáronse os diagramas de fluxos físicos de mercadorías, de información e económicos en cada fase da cadea loxística.
- CA5.3. Describíronse os custos loxísticos directos e indirectos, fixos e variables, considerando todos os elementos dunha operación loxística e as responsabilidades imputables a cada axente da cadea loxística.
- CA5.4. Valoráronse as alternativas nos modelos ou nas estratexias de distribución de mercadorías.
- CA5.5. Establecéronse as operacións suxeitas á loxística inversa e determinouse o tratamento que se lles debe dar ás mercadorías retornadas, para mellorar a eficiencia da cadea loxística.
- CA5.6. Asegurouse a satisfacción da clientela resolvendo imprevistos, incidencias e reclamacións na cadea loxística.
- CA5.7. Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.
- CA5.8. Valorouse a responsabilidade corporativa na xestión de residuos, desperdicios, devolucións caducadas, embalaxes, etc

Cráterios de cualificación

Aplicarase do seguinte xeito:

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

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

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

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

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

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



4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

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

Cualificarase de 0 a 10 puntos.

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

4.b) Segunda parte da proba

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

Cualificarase de 0 a 10 puntos.

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

Os instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento será unha calculadora.

1. Identificación da programación
Centro educativo

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

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	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
MP0656	Simulación empresarial	2023/2024	0	140	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, RAQUEL PARAPAR LÓPEZ, PABLO PEREIRA ALDREY (Subst.)
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 factores da innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.
RA2 - Selecciona unha idea de negocio analizando o mercado.
RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.
RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.
RA5 - Xestiona a documentación necesaria para a posta en marcha dunha empresa, analizando os trámites legais e as actuacións necesarias que levan consigo a realización do proxecto empresarial.
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.

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 Examináronse as facetas da innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.), relacionándoas como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.
CA1.2 Relacionáronse a innovación e a iniciativa emprendedora coas implicacións que ten para a competitividade empresarial.
CA1.3 Valoráronse os aspectos inherentes á asunción de risco empresarial como motor económico e social.
CA1.4 Determináronse as facetas do carácter emprendedor desde o punto de vista empresarial.
CA1.5 Seleccionáronse experiencias de innovación empresarial describindo e valorando os factores de risco asumidos en cada unha.
CA1.6 Propuxéronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación destas.

Crterios de avaliación do currículo

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

CA2.1 Avaliáronse as implicacións que leva consigo a elección dunha idea de negocio.

CA2.2 Diferenciouse entre o que pode ser unha simple idea e unha idea de negocio factible.

CA2.3 Sinaláronse as vantaxes e os inconvenientes das propostas de negocio.

CA2.4 Determinouse o produto ou servizo que se queira proporcionar coa idea de negocio.

CA2.5 Concretáronse as necesidades que satisfai e o valor engadido da idea de negocio proposta.

CA2.6 Identificouse a clientela potencial atendendo aos obxectivos do proxecto de empresa.

CA2.7 Efectuouse unha análise de mercado para comprobar se existe un nicho nel.

CA2.8 Efectuouse unha análise da competencia para situar o produto.

CA3.1 Identificáronse as principais características do sector empresarial en que se desenvolva a idea de negocio.

CA3.2 Recoñecéronse os tipos de empresas existentes.

CA3.3 Establecéronse claramente os obxectivos da empresa.

CA3.4 Relacionouse a organización establecida pola empresa co seu tipo e cos seus fins.

CA3.5 Identificáronse as funcións dentro da empresa

CA3.6 Seleccionouse a forma xurídica adecuada.

CA3.7 Efectuouse unha asignación eficiente dos recursos necesarios.

CA3.8 Recoñecéronse e seleccionáronse as posibles fontes de financiamento.

CA3.9 Valorouse a importancia de dotar a empresa da estrutura adecuada para o seu mantemento.

Crterios de avaliación do currículo
CA4.1 Efectuouse un estudo da viabilidade técnica do negocio.
CA4.2 Contrastouse o cumprimento da normativa legal do futuro negocio.
CA4.3 Comprobase a accesibilidade das fontes de financiamento para a posta en marcha do negocio.
CA4.4 Efectuouse unha análise sobre a capacitación profesional para levar a cabo as actividades derivadas do tipo de negocio elixido.
CA4.5 Realizouse unha análise do impacto ambiental de proxecto de empresa.
CA4.6 Realizouse unha análise dos riscos laborais de proxecto de empresa.
CA4.7 Comprobase a viabilidade económica por medio da análise de proxectos de investimento.
CA4.8 Elaborouse un plan de viabilidade a longo prazo para poder efectuar unha mellor planificación na empresa.
CA5.1 Recoñeceuse a existencia da realización de trámites legais esixibles antes da posta en marcha dun negocio.
CA5.2 Diferenciáronse os trámites que se seguirían en función de forma xurídica que se elixa.
CA5.3 Identificáronse os organismos ante os que cumpra presentar os trámites.
CA5.4 Cubriuse a documentación necesaria para a constitución da empresa.
CA5.5 Realizáronse os trámites fiscais para a posta en marcha.
CA5.6 Realizáronse os trámites necesarios ante a autoridade laboral e a Seguridade Social
CA5.7 Realizáronse os trámites necesarios que cumpra realizar noutras administracións públicas á hora de abrir un negocio.
CA5.8 Recoñeceuse a existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.
CA5.9 Valorouse a importancia do cumprimento dos prazos legais para a tramitación e a posta en marcha dun negocio.
CA6.1 Efectuouse unha planificación sobre as necesidades de aprovisionamento da empresa.

Criterios de avaliación do currículo
CA6.2 Xestionouse o proceso de comercialización dos produtos da empresa.
CA6.3 Xestionáronse os recursos humanos.
CA6.4 Confeccionouse e verificouse a contabilidade da empresa.
CA6.5 Planificáronse as necesidades financeiras da empresa.
CA6.6 Analizouse a normativa fiscal e cumpríronse as obrigas fiscais.
CA6.7 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.
CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.

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 factores da innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.
RA2 - Selecciona unha idea de negocio analizando o mercado.
RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.
RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.
RA5 - Xestiona a documentación necesaria para a posta en marcha dunha empresa, analizando os trámites legais e as actuacións necesarias que levan consigo a realización do proxecto empresarial.
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.

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 Examináronse as facetas da innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.), relacionándoas como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.
CA1.2 Relacionáronse a innovación e a iniciativa emprendedora coas implicacións que ten para a competitividade empresarial.
CA1.3 Valoráronse os aspectos inherentes á asunción de risco empresarial como motor económico e social.
CA1.4 Determináronse as facetas do carácter emprendedor desde o punto de vista empresarial.
CA1.5 Seleccionáronse experiencias de innovación empresarial describindo e valorando os factores de risco asumidos en cada unha.
CA1.6 Propuxéronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación destas.
CA1.7 Definíronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, relacionándoas estruturadamente nun informe.
CA2.1 Avaliáronse as implicacións que leva consigo a elección dunha idea de negocio.
CA2.2 Diferenciouse entre o que pode ser unha simple idea e unha idea de negocio factible.
CA2.3 Sinaláronse as vantaxes e os inconvenientes das propostas de negocio.
CA2.4 Determinouse o produto ou servizo que se queira proporcionar coa idea de negocio.
CA2.5 Concretáronse as necesidades que satisfai e o valor engadido da idea de negocio proposta.
CA2.6 Identificouse a clientela potencial atendendo aos obxectivos do proxecto de empresa.
CA2.7 Efectuouse unha análise de mercado para comprobar se existe un nicho nel.
CA2.8 Efectuouse unha análise da competencia para situar o produto.
CA3.1 Identificáronse as principais características do sector empresarial en que se desenvolva a idea de negocio.

Crterios de avaliación do currículo
CA3.2 Recoñecéronse os tipos de empresas existentes.
CA3.3 Establecéronse claramente os obxectivos da empresa.
CA3.4 Relacionouse a organización establecida pola empresa co seu tipo e cos seus fins.
CA3.5 Identificáronse as funcións dentro da empresa
CA3.6 Seleccionouse a forma xurídica adecuada.
CA3.7 Efectuouse unha asignación eficiente dos recursos necesarios.
CA3.8 Recoñecéronse e seleccionáronse as posibles fontes de financiamento.
CA4.1 Efectuouse un estudo da viabilidade técnica do negocio.
CA4.2 Contrastouse o cumprimento da normativa legal do futuro negocio.
CA4.3 Comprobase a accesibilidade das fontes de financiamento para a posta en marcha do negocio.
CA4.4 Efectuouse unha análise sobre a capacitación profesional para levar a cabo as actividades derivadas do tipo de negocio elixido.
CA4.5 Realizouse unha análise do impacto ambiental de proxecto de empresa.
CA4.6 Realizouse unha análise dos riscos laborais de proxecto de empresa.
CA4.7 Comprobase a viabilidade económica por medio da análise de proxectos de investimento.
CA4.8 Elaborouse un plan de viabilidade a longo prazo para poder efectuar unha mellor planificación na empresa.
CA5.1 Recoñeceuse a esixencia da realización de trámites legais esixibles antes da posta en marcha dun negocio.
CA5.2 Diferenciáronse os trámites que se seguirían en función de forma xurídica que se elixa.
CA5.3 Identificáronse os organismos ante os que cumpra presentar os trámites.

Crterios de avaliación do currículo

CA5.4 Cubriuse a documentación necesaria para a constitución da empresa.

CA5.5 Realizáronse os trámites fiscais para a posta en marcha.

CA5.6 Realizáronse os trámites necesarios ante a autoridade laboral e a Seguridade Social

CA5.7 Realizáronse os trámites necesarios que cumpra realizar noutras administracións públicas á hora de abrir un negocio.

CA5.8 Recoñeceuse a existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.

CA5.9 Valorouse a importancia do cumprimento dos prazos legais para a tramitación e a posta en marcha dun negocio.

CA6.1 Efectuouse unha planificación sobre as necesidades de aprovisionamento da empresa.

CA6.2 Xestionouse o proceso de comercialización dos produtos da empresa.

CA6.3 Xestionáronse os recursos humanos.

CA6.4 Confeccionouse e verificouse a contabilidade da empresa.

CA6.5 Planificáronse as necesidades financeiras da empresa.

CA6.6 Analizouse a normativa fiscal e cumpríronse as obrigas fiscais.

CA6.7 Valorouse a organización da propia tarefa.

CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.

CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.

CA6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.

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

I MÍNIMOS ESIXIBLES

RA1. Determina os factores da innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.

- CA1.1. Examináronse as facetas da innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.), relacionándoas como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.
- CA1.2. Relacionáronse a innovación e a iniciativa emprendedora coas implicacións que ten para a competitividade empresarial.
- CA1.3. Valoráronse os aspectos inherentes á asunción de risco empresarial como motor económico e social.
- CA1.4. Determináronse as facetas do carácter emprendedor desde o punto de vista empresarial.
- CA1.5. Seleccionáronse experiencias de innovación empresarial describindo e valorando os factores de risco asumidos en cada unha.
- CA1.6. Propuxéronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación destas.
- CA1.7. Definíronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, relacionándoas estruturadamente nun informe.

RA2. Selecciona unha idea de negocio analizando o mercado.

- CA2.1. Avaliáronse as implicacións que leva consigo a elección dunha idea de negocio.
- CA2.2. Diferenciouse entre o que pode ser unha simple idea e unha idea de negocio factible.
- CA2.3. Sinaláronse as vantaxes e os inconvenientes das propostas de negocio.
- CA2.4. Determinouse o produto ou servizo que se queira proporcionar coa idea de negocio.
- CA2.5. Concretáronse as necesidades que satisfai e o valor engadido da idea de negocio proposta.
- CA2.6. Identificouse a clientela potencial atendendo aos obxectivos do proxecto de empresa.
- CA2.7. Efectuouse unha análise de mercado para comprobar se existe un nicho nel.
- CA2.8. Efectuouse unha análise da competencia para situar o produto.

RA3. Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.

- CA3.1. Identificáronse as principais características do sector empresarial en que se desenvolva a idea de negocio.
- CA3.2. Recoñecéronse os tipos de empresas existentes.
- CA3.3. Establecéronse claramente os obxectivos da empresa.
- CA3.4. Relacionouse a organización establecida pola empresa co seu tipo e cos seus fins.
- CA3.5. Identificáronse as funcións dentro da empresa
- CA3.6. Seleccionouse a forma xurídica adecuada.
- CA3.7. Efectuouse unha asignación eficiente dos recursos necesarios.



- CA3.8. Recoñecéronse e seleccionáronse as posibles fontes de financiamento.

- CA3.9. Valorouse a importancia de dotar a empresa da estrutura adecuada para o seu mantemento.

RA4. Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.

- CA4.1. Efectuouse un estudo da viabilidade técnica do negocio.

- CA4.2. Contrastouse o cumprimento da normativa legal do futuro negocio.

- CA4.3. Comprobouse a accesibilidade das fontes de financiamento para a posta en marcha do negocio.

- CA4.4. Efectuouse unha análise sobre a capacitación profesional para levar a cabo as actividades derivadas do tipo de negocio elixido.

- CA4.5. Realizouse unha análise do impacto ambiental de proxecto de empresa.

- CA4.6. Realizouse unha análise dos riscos laborais de proxecto de empresa.

- CA4.7. Comprobouse a viabilidade económica por medio da análise de proxectos de investimento.

- CA4.8. Elaborouse un plan de viabilidade a longo prazo para poder efectuar unhamellor planificación na empresa.

RA5. Xestiona a documentación necesaria para a posta en marcha dunha empresa, analizando os trámites legais e as actuacións necesarias que levan consigo a realización do proxecto empresarial.

- CA5.1. Recoñeceuse a existencia da realización de trámites legais esixibles antes da posta en marcha dun negocio.

- CA5.2. Diferenciáronse os trámites que se seguirían en función de forma xurídica que se elixa.

- CA5.3. Identificáronse os organismos ante os que cumpra presentar os trámites.

- CA5.4. Cubriuse a documentación necesaria para a constitución da empresa.

- CA5.5. Realizáronse os trámites fiscais para a posta en marcha.

- CA5.6. Realizáronse os trámites necesarios ante a autoridade laboral e a Seguridade Social

- CA5.7. Realizáronse os trámites necesarios que cumpra realizar noutras administracións públicas á hora de abrir un negocio.

- CA5.8. Recoñeceuse a existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.

- CA5.9. Valorouse a importancia do cumprimento dos prazos legais para a tramitación e a posta en marcha dun negocio.

RA6. Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.

- CA6.1. Efectuouse unha planificación sobre as necesidades de aprovisionamento da empresa.

- CA6.2. Xestionouse o proceso de comercialización dos produtos da empresa.

- CA6.3. Xestionáronse os recursos humanos.

- CA6.4. Confeccionouse e verificouse a contabilidade da empresa.

- CA6.5. Planificáronse as necesidades financeiras da empresa.

- CA6.6. Analizouse a normativa fiscal e cumpríronse as obrigas fiscais.

- CA6.7. Valorouse a organización da propia tarefa.

- CA6.8. Realizouse o traballo entre os membros do grupo.

- CA6.9. Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.

- CA6.10. Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.

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.

III CONTIDOS PARA AS PROBAS

BC1. Factores da innovación empresarial

- Proceso innovador na actividade empresarial.



- Factores de risco na innovación empresarial: facetas da persoa emprendedora.
- Tecnoloxía como clave da innovación empresarial.
- Internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.
- Axudas e ferramentas para a innovación empresarial.

BC2. Selección da idea de negocio

- A persoa promotora e a idea.
- Selección de ideas de negocio.
- Plan de empresa.
- Análise de mercados.
- Actividade empresarial.
- Competencia.

BC3. Organización interna da empresa, forma xurídica e recursos

- Empresario ou empresaria.
- Empresa: clasificación, forma xurídica, obxectivos, organización funcional e responsabilidade social.
- Asignación de recursos.

BC4. Viabilidade da empresa

- Investimento na empresa.
- Fontes de financiamento
- Plan de viabilidade.
- Análise económico-financeira de proxectos de empresa.

BC5. Xestión da documentación de posta en marcha dun negocio

- Trámites xerais para os diversos tipos de empresa.
- Tramites específicos. Negocios particulares.
- Autorizacións, instalación ou constitución.
- Inscricións en rexistros.
- Carnés profesionais.

BC6. Xestión do proxecto empresarial

- Plan de aprovisionamento.
- Xestión comercial, de márketing e de recursos humanos na empresa.
- Xestión da contabilidade como toma de decisións, das necesidades de investimento e Financiamento, e das obrigas fiscais.
- Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada.

- Expediente do proxecto: elaboración e selección do destinatario.
- Exposición pública do proxecto: técnicas de captación da atención. Destrezas comunicativas.
- Uso de ferramentas informáticas na elaboración e na exposición do proxecto empresarial.

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 móbil) 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	CSADG01	Administración e finanzas	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
MP0658	Formación e orientación laboral	2023/2024	0	107	0
MP0658_12	Prevención de riscos laborais	2023/2024	0	45	0
MP0658_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	MARIÑA QUELLE CADRADO
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
(MP0658_22) RA1 - Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización.
(MP0658_12) RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.
(MP0658_22) RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.
(MP0658_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 da administración e a xestión.
(MP0658_22) RA3 - Determina a acción protectora do sistema da seguridade social ante as contingencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.
(MP0658_12) RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.
(MP0658_22) RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.
(MP0658_12) RA4 - Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico superior en administración e finanzas.

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
(MP0658_12) CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.
(MP0658_22) CA1.1 Identificáronse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico superior en administración e finanzas e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual.
(MP0658_12) CA1.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.
(MP0658_22) CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.
(MP0658_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.



ANEXO III
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE PROBA LIBRE DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación do currículo
(MP0658_22) CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.
(MP0658_12) CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector da administración e a xestión.
(MP0658_22) CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.
(MP0658_12) CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.
(MP0658_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.
(MP0658_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 administración e finanzas.
(MP0658_22) CA2.1 Identifícanse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.
(MP0658_12) CA2.2 Clasifícanse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.
(MP0658_22) CA2.2 Distingúronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.
(MP0658_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 administración e finanzas.
(MP0658_22) CA2.3 Identifícanse os elementos esenciais dun contrato de traballo.
(MP0658_12) CA2.4 Identifícanse as situacións de risco máis habituais nos contornos de traballo das persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.
(MP0658_22) CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identifícanse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.
(MP0658_22) CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.
(MP0658_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 administración e finanzas.
(MP0658_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.
(MP0658_22) CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identifícanse os principais elementos que o integran.
(MP0658_22) CA2.9 Identifícanse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0658_22) CA2.10 Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.
(MP0658_22) CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.
(MP0658_22) CA2.12 Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.
(MP0658_12) CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.
(MP0658_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.
(MP0658_12) CA3.2 Clasificáronse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.
(MP0658_22) CA3.2 Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema de seguridade social.
(MP0658_12) CA3.3 Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.
(MP0658_22) CA3.3 Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.
(MP0658_12) CA3.4 Identificáronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.
(MP0658_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.
(MP0658_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.
(MP0658_12) CA3.6 Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.
(MP0658_12) CA3.7 Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico superior en administración e finanzas.
(MP0658_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.
(MP0658_22) CA4.1 Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.
(MP0658_12) CA4.2 Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.
(MP0658_22) CA4.2 Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0658_12) CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.
(MP0658_22) CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.
(MP0658_12) CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.
(MP0658_22) CA4.4 Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.
(MP0658_12) CA4.5 Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.
(MP0658_22) CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas.
(MP0658_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.
(MP0658_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.
(MP0658_22) CA4.7 Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.
(MP0658_22) CA4.8 Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.
(MP0658_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
(MP0658_22) RA1 - Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización.
(MP0658_12) RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.
(MP0658_22) RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.
(MP0658_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 da administración e a xestión.
(MP0658_22) RA3 - Determina a acción protectora do sistema da seguridade social ante as continxencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0658_12) RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.
(MP0658_22) RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.
(MP0658_12) RA4 - Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico superior en administración e finanzas.

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
(MP0658_12) CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.
(MP0658_22) CA1.1 Identificáronse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico superior en administración e finanzas e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual.
(MP0658_12) CA1.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.
(MP0658_22) CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.
(MP0658_12) CA1.3 Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.
(MP0658_22) CA1.3 Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.
(MP0658_12) CA1.4 Comprendéronse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.
(MP0658_22) CA1.4 Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.
(MP0658_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.
(MP0658_22) CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.
(MP0658_22) CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.
(MP0658_12) CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.

Cráterios de avaliación do currículo

(MP0658_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.

(MP0658_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 administración e finanzas.

(MP0658_22) CA2.1 Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.

(MP0658_12) CA2.2 Clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.

(MP0658_22) CA2.2 Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.

(MP0658_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 administración e finanzas.

(MP0658_12) CA2.4 Identificáronse as situacións de risco máis habituais nos contornos de traballo das persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.

(MP0658_22) CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.

(MP0658_12) CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade.

(MP0658_22) CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.

(MP0658_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 administración e finanzas.

(MP0658_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.

(MP0658_22) CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.

(MP0658_22) CA2.9 Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.

(MP0658_22) CA2.10 Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.

(MP0658_22) CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.

(MP0658_22) CA2.12 Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.

(MP0658_12) CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0658_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.
(MP0658_12) CA3.2 Clasificáronse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.
(MP0658_22) CA3.2 Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema de seguridade social.
(MP0658_12) CA3.3 Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.
(MP0658_22) CA3.3 Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.
(MP0658_12) CA3.4 Identificáronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.
(MP0658_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.
(MP0658_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.
(MP0658_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.
(MP0658_12) CA3.6 Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.
(MP0658_12) CA3.7 Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico superior en administración e finanzas.
(MP0658_12) CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para unha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.
(MP0658_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.
(MP0658_22) CA4.1 Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.
(MP0658_12) CA4.2 Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.
(MP0658_22) CA4.2 Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.
(MP0658_12) CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.
(MP0658_12) CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.

Criterios de avaliación do currículo

(MP0658_22) CA4.4 Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.

(MP0658_22) CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas.

(MP0658_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.

(MP0658_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.

(MP0658_22) CA4.7 Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.

(MP0658_22) CA4.8 Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.

(MP0658_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 206/2012 que regula o título de Técnico Superior de Administración e Finanzas.

Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.

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

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

Comprendéronse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.

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.

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

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

Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos ámbitos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas.

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

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 administración e finanzas.

Identificáronse as situacións de risco máis habituais nos ámbitos de traballo das persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.

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

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

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

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

Identificáronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.

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

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

Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico superior en administración e finanzas.

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

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

Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos

Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas

Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia

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

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

Identificáronse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico superior en administración e finanzas e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual

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

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

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

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

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

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

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

Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais

Identificáronse os elementos esenciais dun contrato de traballo

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

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

Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico superior en administración e finanzas

Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres

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

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

Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa

Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución

Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo

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

Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema da Seguridade Social

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

Determináronse as principais prestacións contributivas da Seguridade Social, os seus requisitos e a súa duración, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos

Determináronse as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos, e realizouse o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico

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

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

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

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

Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas

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

Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas

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

Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Primeira parte da proba: será unha proba escrita sobre os criterios de avaliación establecidos nesta programación para a primeira parte da proba. Cualificarase de cero a dez puntos sendo necesario obter una puntuación igual ou superior a 5 puntos para a súa superación. Ten carácter eliminatorio, de non acadarse un 5 na mesma, non procederá a realización da segunda parte.

Segunda parte da proba: a proba consistirá no desenvolvemento de supostos prácticos que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na presente programación para esta parte. Esta proba cualificarase de cero a dez puntos, sendo necesario para a súa superación unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. Esta proba, ao igual que a da parte primeira terá carácter eliminatorio, supondo neste caso unha puntuación inferior a cinco puntos, que non se realizará a media coa puntuación acadada na primeira parte.

A cualificación final do módulo (de 1 a 10 como indica a normativa) obterase ao calcular a media aritmética das notas das dúas probas.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Características:

Proba escrita que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na presente programación para esta parte.

Consistirá en: 10 preguntas de extensión media para avaliar a adquisición dos resultados de aprendizaxe do módulo, serán referidas a conceptos teóricos de prevención de riscos, equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social e procura de emprego. Cada pregunta correcta ten unha valoración de 1 punto. Duración: dúas horas lectivas (100 minutos).

Instrumentos:

Bolígrafo de tinta azul ou negra e calculadora.

BIBLIOGRAFÍA:

Álvarez Martínez, J.C.; Herráez Vidal, P. e Prieto García, M.A. (2022): Formación y Orientación Laboral, Madrid: Editorial McMillan. ISBN: 9788419062000.

Caldas Blanco, M.E. e Hidalgo Ortega, M.L. (2022): Formación y Orientación laboral, Pozuelo de Alarcón: Editorial Editex. ISBN: 9788413218656.

Caldas Blanco, M.E. e Hidalgo Ortega, M.L. (2022): Formación y Orientación laboral 360º, Pozuelo de Alarcón: Editorial Editex. ISBN: 9788413219936.

García, C.; Gago, M.L. e Ruiz, E.; López, S. (2022): Formación y orientación Laboral, Madrid: Editorial McGraw-Hill. ISBN: 9788448635114.

García González, B. J., Tena Cornelles, D., De Fez Solaz, M. C. e outros. (2023). Formación y Orientación Laboral. Saberes Básicos. Ed. TuLibroDeFP. ISBN: 9788416812981

WEB para consultar a lexislación vixente: https://www.boe.es/biblioteca_juridica/index.php?tipo=C

4.b) Segunda parte da proba

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 negro e calculadora. Non se permitirá o uso do teléfono móbil ou doutro dispositivo electrónico que substitúa á calculadora convencional.

Duración: dúas horas lectivas (100 minutos).

BIBLIOGRAFÍA:

Álvarez Martínez, J.C.; Herráez Vidal, P. e Prieto García, M.A. (2022): Formación y Orientación Laboral, Madrid: Editorial McMillan. ISBN: 9788419062000.

Caldas Blanco, M.E. e Hidalgo Ortega, M.L. (2022): Formación y Orientación laboral, Pozuelo de Alarcón: Editorial Editex. ISBN: 9788413218656.

Caldas Blanco, M.E. e Hidalgo Ortega, M.L. (2022): Formación y Orientación laboral 360º, Pozuelo de Alarcón: Editorial Editex. ISBN: 9788413219936.

García, C.; Gago, M.L. e Ruiz, E.; López, S. (2022): Formación y orientación Laboral, Madrid: Editorial McGraw-Hill. ISBN: 9788448635114.

García González, B. J., Tena Cornelles, D., De Fez Solaz, M. C. e outros. (2023). Formación y Orientación Laboral. Saberes Básicos. Ed. TuLibroDeFP. ISBN: 9788416812981

WEB para consultar a lexislación vixente: https://www.boe.es/biblioteca_juridica/index.php?tipo=C