



1. Identificación da programación

Centro educativo

| Código | Centro | Concello | Ano académico |
|----------|-------------|------------|---------------|
| 36018677 | Luís Seoane | Pontevedra | 2019/2020 |

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 | 2019/2020 | 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 CRISTINA COSTAS PAJARIÑO, MARÍA DE LAS MERCEDES PINTOS ESTÉVEZ, SONIA FERNÁNDEZ FERRÓN (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 - 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 Defínense 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 Recoñécense as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español. |
| CA2.2 Precísanse 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 identifícanse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación. |
| CA2.4 Identifícase 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 Aplícanse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos. |
| CA3.1 Identifícanse 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 Precísanse 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 Descríbense e analízanse as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida societaria (estatutos, escrituras, actas, etc.). |



| Criterios de avaliación do currículo |
|---|
| 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. |
| 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. |
| 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. |

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. 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. |

**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**

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 Recoñécense as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.

CA2.2 Precísanse 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 identifícanse 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.

CA3.1 Identifícanse 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 Precísanse 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 Descríbense 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.



Criterios de avaliación do currículo

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

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

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

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

CA4.4 Compílese e cotéxase 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 Verifícanse os datos de cada documento e comprobase 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 Aplícanse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.

CA5.1 Defínese 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 Compílese 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.

CA5.7 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 Procedéuse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática.

CA5.9 Descríronse 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.

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

MÍNIMOS ESIXIBLES:

Identifícanse os poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.

Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica.

Identifícanse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.



Precisáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.

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

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

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.

Detectouse a aparición de nova normativa, xurisprudencia, notificacións, etc., consultando habitualmente as bases de datos xurídicas que poidan afectar a entidade.

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

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

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

Descríbense e analizáronse as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida societaria (estatutos, escrituras, actas, etc.).

Descríbiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.

Identificáronse as modalidades de contratación e as súas características.

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

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

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

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

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

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

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

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Criterios xerais de corrección.

Observaranse fundamentalmente os seguintes aspectos:

Primeira Proba:

- Terá carácter eliminatorio
- As preguntas non contestadas non puntúan.
- As preguntas tipo test mal contestadas serán penalizadas segundo figure no enunciado do exame.

Segunda proba:

- Valorarase positivamente a coherencia, de modo que se un alumno arrastra un erro sen entrar en contradicións, este erro só se terá en conta como tal e será penalizado unha soa vez.
- A non xustificación, ausencia de explicacións ou explicacións incorrectas serán penalizadas.
- As preguntas non contestadas non puntúan.

Aspectos específicos de cualificación.

-Limpeza e presentación dos documentos e impresos que se cumprimenten ou que o aspirante debe elaborar

Criterios xerais de cualificación

Primeira e segunda proba:

-Cada exercicio/s valorarase de acordo ao estipulado nos enunciados do exame, para que o resultado sexa positivo a suma das respostas positivas de cada parte deberá sumar 5 puntos sobre 10.

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



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

Consistirá nunha proba escrita de cuestións tipo test.

Cada exercicio/s valorarase de acordo ao estipulado nos enunciados do exame.

As cuestións tipo test mal contestadas serán penalizadas conforme ás instrucións que figuren no enunciado do exame.

Os contidos son os recollidos nos mínimos esixibles do apartado 3.

Instrumentos a utilizar: Bolígrafo.

4.b) Segunda parte da proba

Un ou varios exercicios ou casos prácticos sobre os contidos recollidos anteriormente para a segunda parte da proba.

Instrumentos a utilizar: bolígrafo



1. Identificación da programación

Centro educativo

| Código | Centro | Concello | Ano académico |
|----------|-------------|------------|---------------|
| 36018677 | Luís Seoane | Pontevedra | 2019/2020 |

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 | 2019/2020 | 0 | 240 | 0 |
| MP0649_23 | Aplicacións informáticas de xestión | 2019/2020 | 0 | 135 | 0 |
| MP0649_33 | Multimedia | 2019/2020 | 0 | 53 | 0 |
| MP0649_13 | Operatoria de teclados | 2019/2020 | 0 | 52 | 0 |

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

Profesorado responsable

| | |
|--------------------------------|---|
| Profesorado asignado ao módulo | ALBERTO GAMALLO OTERO,OLGA FREIRE BARCALA |
| 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_33) RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria. |
| (MP0649_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas. |
| (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_33) RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos. |
| (MP0649_33) RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas. |

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_23) CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos. |
| (MP0649_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo. |
| (MP0649_33) CA1.1 Detectáronse necesidades de información. |
| (MP0649_23) CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación. |
| (MP0649_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta. |
| (MP0649_33) CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades. |
| (MP0649_33) CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura. |
| (MP0649_23) CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede. |
| (MP0649_23) CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede. |
| (MP0649_13) CA1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático. |
| (MP0649_33) CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información. |
| (MP0649_33) CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan. |
| (MP0649_23) CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo. |
| (MP0649_33) CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información. |
| (MP0649_23) CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa ternalumes e o antivirus. |
| (MP0649_23) CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede. |
| (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.). |

**Crterios de avaliación do currículo**

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

(MP0649_23) CA1.9 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

(MP0649_33) CA1.9 Actualizouse a información necesaria.

(MP0649_33) CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.

(MP0649_33) CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.

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

(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_33) CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.

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

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

(MP0649_33) CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.

(MP0649_33) CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.

(MP0649_33) CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.

(MP0649_33) CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.

(MP0649_33) CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.

(MP0649_33) CA3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.

(MP0649_33) CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.

(MP0649_33) CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.

(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.

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

(MP0649_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.

(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.

**Resultados de aprendizaxe do currículo**

(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_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.

(MP0649_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.

(MP0649_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.

(MP0649_13) CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.

(MP0649_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.

(MP0649_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.

(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_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.

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

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

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

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

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

(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_23) CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.

**Criterios de avaliación do currículo**

(MP0649_23) CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.

(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_23) CA3.6 Detectáronse e corríronse os erros cometidos.

(MP0649_23) CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

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

(MP0649_33) CA4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.

(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_33) CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.

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

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

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

(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.

(MP0649_23) CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

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

Primeira parte:

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



Constará dunha proba escrita con 40 preguntas tipo test cunha única unha resposta correcta.

Segunda parte:

Terá carácter eliminatorio e calificarase de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Constará de dúas partes:

-Proba de velocidade mecanográfica (Peso na nota final 15%)

-Proba de ofimática consistente na resolución supostos coas aplicacións Word, Excel e Access (Peso na nota final 85%)

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

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

Exame tipo test con 40 preguntas valoradas en 0,25 puntos cada una, referidas aos seguintes contidos:

OPERATORIA DE TECLADOS

-Postura corporal ante o terminal

-Colocación dos dedos.

OFIMÁTICA

-Mantemento básico dos equipamentos, as aplicacións e a rede

-Elementos de hardware.

-Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc.

-Elementos de software: Programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz).

-Software libre e propietario

-Sistemas operativos; funcións básicas

-Redes locais; compoñentes, configuracións principais, compartición e actuaización de recursos

Tiempo aproximado 30 minutos.

4.b) Segunda parte da proba

Terá carácter eliminatorio e calificarase de cero a dez puntos.

Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Constará de dous exercicios.

Operatoria de teclados:

- Determinarase mediante unha proba de velocidade. Para acadar o 5 o alumno deberá alcanzar as 200 ppm. cun máximo dun erro por minuto.



Cada 20 pulsacións por encima ou por debaixo das 200 ppm. suporá subir ou baixar 1 punto.

-Ofimática:

-Constará de tres supostos prácticos empregando as aplicacións Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016 e Microsoft Access 2016 . Cada un dos exercicios avaliarase entre 0 e 10 puntos e a nota final obterase por media aritmética.

A nota final da segunda parte da proba obterase mediante a media ponderada dos dous exercicios sendo o peso da Operatoria de teclados dun 15% e de Ofimática un 85%



1. Identificación da programación

Centro educativo

| Código | Centro | Concello | Ano académico |
|----------|-------------|------------|---------------|
| 36018677 | Luís Seoane | Pontevedra | 2019/2020 |

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 | 2019/2020 | 0 | 133 | 0 |

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

Profesorado responsable

| | |
|--------------------------------|--|
| Profesorado asignado ao módulo | FERNANDO AVELINO RAMOS DEVESA, FRANCISCO ÁLVAREZ PÉREZ, MARÍA DE LOS ANGELES FERNANDEZ GOMEZ |
| 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. |
| 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. |

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

| Criterios de avaliación do currículo |
|--|
| CA1.1 Identifícanse as fases do ciclo económico da actividade empresarial. |
| CA1.2 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 Identifícanse 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. |
| 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 Identifícanse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función. |
| CA3.1 Identificouse a normativa fiscal básica. |

**Crterios de avaliación do currículo**

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 Distingúronse e recoñécronse as operacións suxeitas, exentas e non suxeitas a IVE.

CA3.8 Diferenciáronse os réximes especiais do IVE.

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.

CA4.3 Identifícanse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venda na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.

CA4.4 Recoñécronse os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada.

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.

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

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.

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

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.

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

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

CA7.5 Descríronse 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.

CA7.10 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. |
| 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 |
|---|
| CA1.7 Clasifícase un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais. |
| CA3.10 Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación. |
| CA4.3 Identifícanse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venda na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir. |
| CA4.5 Verifícase que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos dunha empresa. |
| CA4.8 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión. |
| CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas. |
| 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. |



Criterios de avaliación do currículo

CA6.10 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.

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.

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

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

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

Primeira parte:

Ten carácter eliminatorio e calificarase de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Constará dunha proba escrita con 10 preguntas curtas e 20 tipo test cunha única resposta correcta.

A cualificación obtida en cada pregunta curta será de 0,5 puntos con resposta correcta e 0 puntos con resposta incorrecta.

A cualificación obtida en cada pregunta tipo test correctamente contestada será de 0,25 puntos. As respostas incorrectas descontarán 0,10 puntos cada unha. Os test non contestados non descontarán puntuación.

As preguntas nesta parte da proba estarán referidas aos criterios de cualificación relacionados coa unidade didáctica 1.

Segunda parte:

Calificarase de un a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Constará de varios exercicios relativos ós criterios de avaliación relacionados coa unidade didáctica 2. Un dos exercicios será un proceso contable completo.

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

Proba escrita con 10 preguntas curtas e 20 tipo test referidas aos seguintes contidos:

Actividade económica e ciclo económico.

Empresa: concepto e tipos.

O Patrimonio da empresa e a contabilidade:

Elementos patrimoniais.

Masas patrimoniais.



Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa.

Equilibrio patrimonial.

Integración da contabilidade e metodoloxía contable.

Operacións mercantís desde a perspectiva contable.

Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.

Método por partida dobre.

Resultado contable.

Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables e contas anuais.

Xestión da información sobre tributos que grava a actividade comercial.

Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario.

Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais.

Elementos do imposto.

Clasificación dos impostos: directos e indirectos.

Elementos tributarios do IS e do IRPF.

Imposto sobre o valor engadido:

Elementos.

Operacións suxeitas, non suxeitas e exentas.

Réxime xeral e réximes especiais.

Libros rexistro.

Declaracións-liquidacións, impresos e prazos

Elaboración e organización da documentación administrativa da compravenda e cálculos comerciais.

Actividade comercial.

Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais.

Trámites de xestión de cobramentos e pagamentos e procedementos de cálculo na xestión de tesouraría.

Normativa mercantil aplicable á xestión de cobramento e dos pagamentos.

Medios de cobramento e pagamento.

Instrumentos a utilizar: bolígrafo

4.b) Segunda parte da proba

Proba escrita con varios exercicios sobre os criterios de avaliación relacionados con coñecementos prácticos da programación:

Imposto sobre o valor engadido:

Declaracións-liquidacións de IVE, réxime xeral e réximes especiais

Elaboración e organización da documentación administrativa da compravenda e cálculos comerciais.



Cálculos da actividade comercial: descontos, bases impositible, cotas de IVE e total da factura

Documentos administrativos de compravenda: cubrir pedidos, albarás e facturas.

Libros rexistros de facturas

Trámites de xestión de cobramentos e pagamentos e procedementos de cálculo na xestión de tesouraría.

Medios de cobramento e pagamento: cubrir letras, pagarés e cheques

Cálculos de capitalización simple.

Cálculo do desconto simple.

Cálculos de equivalencia financeira.

Cálculos de capitalización composta

Rexistro contable da actividade comercial.

Exercicio de contabilidade que consistirá na realización dun proceso contable completo, incluíndo o rexistro das operacións de fin de exercicio de amortización e variación de existencias, o cálculo do resultado e o peche da contabilidade.

Instrumentos a utilizar: bolígrafo, calculadora e Plan xeral contable



1. Identificación da programación

Centro educativo

| Código | Centro | Concello | Ano académico |
|----------|-------------|------------|---------------|
| 36018677 | Luís Seoane | Pontevedra | 2019/2020 |

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 | 2019/2020 | 0 | 160 | 0 |
| MP0651_12 | Comunicación e arquivamento | 2019/2020 | 0 | 105 | 0 |
| MP0651_22 | Atención á clientela | 2019/2020 | 0 | 55 | 0 |

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

Profesorado responsable

| | |
|--------------------------------|--|
| Profesorado asignado ao módulo | MARIA CARMEN FARIÑA VILLOCH FERRER,SILVIA CASALES ALONSO |
| 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_22) RA1 - Aplica técnicas de comunicación, logo de identificar as máis adecuadas, na relación e na atención á clientela e persoas usuarias. |
| (MP0651_12) RA1 - Caracteriza técnicas de comunicación institucional e promocional, distinguindo entre internas e externas. |
| (MP0651_22) RA2 - Xestiona consultas, queixas e reclamacións da posibles clientela, aplicando a normativa. |
| (MP0651_12) RA2 - Realiza comunicacións orais presenciais e non presenciais aplicando técnicas de comunicación e adaptándoas á situación e ao interlocutor. |
| (MP0651_12) RA3 - Elabora documentos escritos de carácter profesional aplicando criterios lingüísticos, ortográficos e de estilo. |
| (MP0651_22) RA3 - Organiza o servizo posvenda en relación coa fidelización da clientela. |
| (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 Identificáronse 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 Relaciónáronse as funcións tipo da organización: dirección, planificación, organización, execución e control. |
| (MP0651_22) CA1.3 Adoptouse a postura máis adecuada segundo o comportamento do cliente ante diversos tipos de situacións. |
| (MP0651_12) CA1.3 Identificouse a estrutura organizativa para unha asistencia ou prestación dun servizo de calidade. |
| (MP0651_12) CA1.4 Relaciónáronse 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_22) CA1.5 Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela. |
| (MP0651_12) CA1.5 Definíronse as canles formais de comunicación na organización a partir do seu organigrama. |
| (MP0651_12) CA1.6 Diferenciáronse os procesos de comunicación da organización formais e informais. |
| (MP0651_22) CA1.6 Aplicouse a forma e a actitude adecuadas na atención e no asesoramento a un cliente ou unha cliente en función da canle de comunicación utilizada. |
| (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) CA1.10 Identificáronse os aspectos máis significativos que transmiten a imaxe corporativa nas comunicacións institucionais e promocionais da organización. |
| (MP0651_22) CA2.1 Descríbóronse as funcións do departamento de atención á clientela en empresas. |

**Crterios de avaliación do currículo**

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

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

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

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

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

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

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

(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) CA2.7 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) CA2.9 Valorouse a importancia da protección da persoa consumidora.

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

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

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

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

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

(MP0651_22) CA3.7 Descríbóronse as fases do procedemento de relación coa clientela.

(MP0651_22) CA3.8 Descríbóronse 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_22) CA3.10 Aplicouse o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.

(MP0651_12) CA3.10 Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas dos tres erres (reducir, reutilizar e reciclar).

(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 Selecionouse 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) CA4.10 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_22) RA1 - Aplica técnicas de comunicación, logo de identificar as máis adecuadas, na relación e na atención á clientela e persoas usuarias. |
| (MP0651_12) RA1 - Caracteriza técnicas de comunicación institucional e promocional, distinguindo entre internas e externas. |
| (MP0651_22) RA2 - Xestiona consultas, queixas e reclamacións da posibles clientela, aplicando a normativa. |
| (MP0651_12) RA2 - Realiza comunicacións orais presenciais e non presenciais aplicando técnicas de comunicación e adaptándoas á situación e ao interlocutor. |
| (MP0651_12) RA3 - Elabora documentos escritos de carácter profesional aplicando criterios lingüísticos, ortográficos e de estilo. |
| (MP0651_22) RA3 - Organiza o servizo posvenda en relación coa fidelización da clientela. |
| (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_22) 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. |
| (MP0651_12) CA1.9 Valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa da organización nas comunicacións formais. |
| (MP0651_22) CA2.4 Relacionáronse os elementos da queixa ou reclamación coas fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións. |
| (MP0651_12) CA2.7 Utilizouse o léxico e as expresións adecuados ao tipo de comunicación e aos interlocutores. |
| (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. |

**Criterios de avaliación do currículo**

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

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

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

(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_12) CA3.8 Adecuouse a documentación escrita ao manual de estilo de organizacións tipo.

(MP0651_12) CA3.11 Aplicáronse técnicas de transmisión da imaxe corporativa nas comunicacións escritas, e valorouse a súa importancia para as organizacións.

(MP0651_12) CA4.8 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).

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

Primeira parte da proba. Teórica

O alumno deberá realizar unha proba obxectiva consistente en responder a 5 preguntas relacionadas coas CA correspondentes. Cada resposta correcta terá un valor de 2 puntos. Para obter o aprobado deberá alcanzar un 5 sobre 10 puntos.

Segunda parte da proba. Práctica.

Consistirá nunha proba obxectiva consistente en elaborar escritos seguindo as técnicas de comunicación empresarial e os que relacionan as empresas cos distintos organismos da Administración Pública.

Cada resposta correcta terá un valor de 2,5 puntos. Para obter un aprobado deberá alcanzar un 5 sobre 10 puntos.

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

Primeira parte da proba. Teórica

O alumno deberá realizar unha proba obxectiva consistente en responder a 5 preguntas tendo cada unha un valor de 2 puntos.

As preguntas propostas serán a desenvolver e tratarán sobre as técnicas de comunicación coa clientela. Os diferentes medios e canles de comunicación coa clientela. As Institucións e Organismos de defensa dos consumidores e usuarios. O proceso de xestión de queixas e reclamación e o servizo posvenda.

Para a realización da proba será necesario folios e o enunciado impreso.



4.b) Segunda parte da proba

Segunda parte da proba. Práctica.

Consistirá nua proba obxectiva consistente en elaborar escritos seguindo as técnicas de comunicación empresarial e os que relacionan as empresas cos distintos organismos da Administración Pública.

Cada resposta correcta terá un valor de 2,5 puntos. Para obter un aprobado deberá alcanzar un 5 sobre 10 puntos.

Esta proba obxectiva consistirá na elaboración práctica de escritos relacionados coa atención a clientela, as consultas, queixas e reclamacións e o servizo posventa. Elaboración de documentos profesionais de relación entre empresas e de estas coa Administración Pública de forma adecuada segundo os manuais de estilo das organizacións.

Para a realización desta proba requíranse equipos informáticos e programa de procesamento de textos. Tamén pode realizarse a proba de forma escrita con folios a partir do enunciado facilitado.



1. Identificación da programación

Centro educativo

| Código | Centro | Concello | Ano académico |
|----------|-------------|------------|---------------|
| 36018677 | Luís Seoane | Pontevedra | 2019/2020 |

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 | 2019/2020 | 0 | 123 | 0 |
| MP0653_22 | Seguros | 2019/2020 | 0 | 33 | 0 |
| MP0653_12 | Produtos e servizos financeiros | 2019/2020 | 0 | 90 | 0 |

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

Profesorado responsable

| | |
|--------------------------------|--|
| Profesorado asignado ao módulo | ANA BELÉN RODRÍGUEZ GARCÍA, MARÍA DE LAS MERCEDES PINTOS ESTÉVEZ |
| 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_12) CA1.1 Comprobáronse os estados contables desde a óptica das necesidades de financiamento. |
| (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_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_22) CA1.4 Clasificáronse os tipos de seguros. |
| (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. |
| (MP0653_22) CA1.5 Establecéronse as obrigas das partes nun contrato de seguro. |
| (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 Precisáronse as institucións financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características. |

**Criterios de avaliación do currículo**

(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) CA3.1 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) CA3.5 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) 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 rendibilidade, as vantaxes e os inconvenientes de cada forma de aforo ou investimento proposta en produtos financeiros.

(MP0653_12) CA3.9 Realizáronse os cálculos financeiros necesarios utilizando aplicacións informáticas específicas.

(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) CA4.4 Determinouse o importe resultante en operacións de compravenda de activos financeiros, calculando os gastos e as comisións devindicadas.

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

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

(MP0653_12) CA4.7 Calculouse e interpretouse VAN, TIR e outros métodos de selección de investimentos.

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

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

(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) CA5.5 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.



Criterios de avaliación do currículo

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

(MP0653_12) CA5.8 Utilizáronse aplicacións informáticas na xestión das tarefas orzamentarias.

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. 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_12) CA1.3 Comparáronse os resultados das análises cos valores establecidos e calculáronse as desviacións.

(MP0653_22) CA1.4 Clasificáronse os tipos de seguros.

(MP0653_12) CA1.4 Confeccionáronse informes de acordo coa estrutura e os procedementos, tendo en conta os custos de oportunidade.

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

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

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

(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 rendibilidade, 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) CA4.2 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) CA4.4 Determinouse o importe resultante en operacións de compravenda de activos financeiros, calculando os gastos e as comisións devindicadas.

**Criterios de avaliación do currículo**

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

(MP0653_12) CA4.7 Calculouse e interpretouse VAN, TIR e outros métodos de selección de investimentos.

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

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

(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) CA5.5 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 arquívouse a información de xeito que sexa doadamente localizable.

(MP0653_12) CA5.8 Utilizáronse aplicacións informáticas na xestión das tarefas orzamentarias.

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

Considerase aprobada una proba teórica ou práctica se esta ten una puntuación igual ou superior a 5 puntos sobre 10

Efectuaranse probas teóricas e de exercicios prácticos.

PRIMEIRA PARTE

Ten carácter eliminatorio e para a súa superación deberá ter una puntuación igual ou superior a cinco puntos. Constará de una proba escrita con cinco preguntas a desenvolver. A cualificación obtida en cada pregunta correctamente contestada será de dous puntos.

SEGUNDA PARTE

Terá carácter eliminatorio e calificarase de cero a dez puntos. Para a súa superación deberase obter una puntuación igual ou superior a cinco puntos. Constará de cinco exercicios prácticos. A cualificación obtida en cada exercicio correctamente contestado será de dous puntos.

CALIFICACION FINAL

Será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada una das partes

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

Exercicio escrito que tratara das seguintes materias:



Productos e servicios financieros
Planificación financeira e estados contables
Planificación financeira e control orzamentario
Productos de seguros

4.b) Segunda parte da proba

Proba escrita, con cinco exercicios prácticos coas materias sinaladas na primeira parte da proba

Proba escrita con cinco exercicios relacionados co a materia sinalada na primeira parte da proba



1. Identificación da programación

Centro educativo

| Código | Centro | Concello | Ano académico |
|----------|-------------|------------|---------------|
| 36018677 | Luís Seoane | Pontevedra | 2019/2020 |

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 | 2019/2020 | 0 | 157 | 0 |
| MP0654_13 | Contabilidade | 2019/2020 | 0 | 97 | 0 |
| MP0654_23 | Fiscalidade | 2019/2020 | 0 | 30 | 0 |
| MP0654_33 | Análise de estados contables e auditoría | 2019/2020 | 0 | 30 | 0 |

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

Profesorado responsable

| | |
|--------------------------------|---|
| Profesorado asignado ao módulo | FERNANDO AVELINO RAMOS DEVESA, FRANCISCO ÁLVAREZ PÉREZ, MARÍA DE LOS ANGELES FERNANDEZ GOMEZ |
| 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_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_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_33) RA1 - Elabora informes de análise sobre a situación económico-financeira e patrimonial dunha empresa, interpretando os estados contables. |
| (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_33) CA1.2 Seleccionouse a información salientable para a análise dos estados contables que a proporcionan. |
| (MP0654_13) CA1.3 Caracterizáronse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC |
| (MP0654_23) CA1.3 Identificáronse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais. |
| (MP0654_33) CA1.3 Identificáronse os instrumentos de análise máis significativos e describiuse a súa función. |
| (MP0654_23) CA1.4 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica. |
| (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_13) CA1.5 Clasificáronse os tipos de documentos mercantís que esixe o PXC, indicando a clase de operación que representan. |
| (MP0654_33) CA1.6 Obtivéronse conclusións con respecto á liquidez, a solvencia, a estrutura financeira e as rendibilidade da empresa. |
| (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_13) CA2.1 Calculáronse e contabilizáronse as correccións de valor que proceda. |
| (MP0654_33) CA2.1 Delimitouse o concepto de auditoría, as súas clases (interna e externa) e o seu propósito. |
| (MP0654_33) CA2.2 Sinaláronse os órganos e a normativa que atinxen a auditoría en España. |
| (MP0654_13) CA2.2 Recoñecéronse os métodos de amortización máis habituais. |
| (MP0654_33) CA2.3 Verificáronse as facultades e as responsabilidades dos auditores. |
| (MP0654_33) CA2.6 Valorouse a importancia da obrigatoriedade dun proceso de auditoría. |

**Criterios de avaliación do currículo**

(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_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_13) CA3.3 Estableceuse a estrutura da memoria, o estado de cambios no patrimonio e o estado de fluxos de efectivo.

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

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

(MP0654_13) RA1 - Contabiliza en soporte informático os feitos contables derivados das operacións de transcendencia económico-financieiras dunha empresa, cumprindo os criterios establecidos no Plan Xeral de Contabilidade (PXC).

(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_33) RA1 - Elabora informes de análise sobre a situación económico-financieira e patrimonial dunha empresa, interpretando os estados contables.

(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_23) CA1.1 Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables en cada tipo de imposto.

(MP0654_13) CA1.1 Comproboouse a correcta instalación das aplicacións informáticas e o seu funcionamento.

(MP0654_33) CA1.1 Definíronse as funcións das análises económico-financieira, patrimonial e de tendencia e proxección, e establecéronse as súas diferenzas.

(MP0654_13) CA1.2 Seleccionáronse as prestacións, as funcións e os procedementos das aplicacións informáticas que cumpra empregar para a contabilización.

(MP0654_23) CA1.2 Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación dos impostos.

(MP0654_33) CA1.2 Seleccionouse a información salientable para a análise dos estados contables que a proporcionan.

(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.

**Criterios de avaliación do currículo**

(MP0654_23) CA1.4 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica.

(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_13) CA1.5 Clasificáronse os tipos de documentos mercantís que esixe o PXC, indicando a clase de operación que representan.

(MP0654_23) CA1.5 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.

(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_13) CA1.6 Verificouse o traspaso da información entre as fontes de datos contables.

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

(MP0654_33) CA1.6 Obtivéronse conclusións con respecto á liquidez, a solvencia, a estrutura financeira e as rendibilidades da empresa.

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

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

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

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

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

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

(MP0654_23) CA1.10 Descríbóronse 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.

(MP0654_33) CA2.1 Delimitouse o concepto de auditoría, as súas clases (interna e externa) e o seu propósito.

(MP0654_33) CA2.2 Sinaláronse os órganos e a normativa que atinxen a auditoría en España.

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

(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.

**Criterios de avaliación do currículo**

(MP0654_33) CA2.6 Valorouse a importancia da obrigatoriedade dun proceso de auditoría.

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

(MP0654_33) CA2.7 Valorouse a importancia da colaboración do persoal da empresa nun proceso de auditoría.

(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.

(MP0654_33) CA2.8 Recoñecéronse as tarefas que debe realizar a empresa nun proceso de auditoría interna ou externa.

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

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

(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 Comprobouse 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

Primeira parte:

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

Constará dunha proba escrita con 10 preguntas curtas e 20 tipo test cunha única unha resposta correcta.

A cualificación obtida en cada pregunta curta será de 0,5 puntos con resposta correcta e 0 puntos con resposta incorrecta.



A cualificación obtida en cada test correctamente contestado será de 0,25 puntos. As respostas incorrectas descontarán 0,10 puntos cada unha. Os test non contestados non descontarán puntuación.

Segunda parte:

Terá carácter eliminatorio e calificarase de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Constará de un ou mais exercicios relativos ós criterios de avaliación recollidos no apartado 2.2.2

Cualificación final:

Será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, redon-deada 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

Exame con 10 preguntas curtas e 20 tipo test referidas aos seguintes contidos:

- Contabilidade das operacións comerciais

Normalización contable. Plan Xeral de Contabilidade.

Estudo dos grupos do PXC.

Estudo dos grupos do PXC relacionados coas operacións habituais de explotación da empresa

Proceso contable por operacións comerciais.

Contas de persoal: contas relacionadas coa Administración pública.

Provisións de tráfico.

- Contabilidade das operacións de inmovilizado e activos financeiros

Estudo dos grupos do PXC.

Estudo dos grupos do PXC relacionados coas operacións de inmovilizado e activos financeiros

Proceso contable do inmovilizado material e intanxible.

Perdas sistemáticas de valor. Amortización. Perdas asistemáticos reversibles. Provisións. Perdas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.

- Contabilidade da creación e financiación da empresa

Estudo dos grupos do PXC.

Estudo dos grupos do PXC relacionados coas operacións de creación e financiación da empresa

Fondos propios e creación da empresa.

Fontes de financiamento alleas.

- O resultado do exercicio

Proceso de regularización.

Periodización contable: rexistros contables do imposto sobre sociedades.

Resultado contable.

Rexistros dos libros contables.



- Confección de contas anuais

Comunicación da información contable.

Contas anuais: normas para a súa elaboración.

Balance de situación.

Conta de perdas e ganancias.

Estado de cambios no patrimonio neto.

Estado de fluxos de efectivo.

Memoria.

Depósito e publicación das contas anuais.

- O imposto sobre a renda das persoas físicas

Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible; réximes especiais; xestión do imposto.

Documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos.

Documentación correspondente á declaración-liquidación ddo IRPF

- O imposto sobre sociedades

Imposto sobre sociedades: xestión do imposto.

Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades.

Documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos.

Documentación correspondente á declaración-liquidación do Imposto de sociedades

- Os impostos locais

Impostos locais sobre actividades económicas.

Documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos.

- Análise de contas anuai

Obxectivo da análise dos estados contables.

Clasificación funcional do balance.

Análises patrimonial, financeira a través de razóns e económica.

Aplicacións informáticas de análise dos estados contables.

Indicadores de calidade nos procesos de análise da información contable

- Auditoría de contas

Auditoría: definición, obxecto e clasificación. Auditoría en España. Normas de auditoría. Instituto de Contabilidade e Auditoría de Contas.

Obrigatoriedade e responsabilidade da empresa nun proceso de auditoría.

Fases e contido da auditoría.

Réxime de habilitación dos auditores. Facultades e responsabilidades dos auditores. Nomeamento dos auditores.

Axustes e correccións contables.

Informe dos auditores de contas.

4.b) Segunda parte da proba

Un ou varios exercicios sobre os contidos recollidos anteriormente para a primeira parte da proba.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

ANEXO III
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE PROBA LIBRE
DE MÓDULOS PROFESIONAIS



Instrumentos a utilizar: bolígrafo, calculadora e Plan Xeral de Contabilidade



1. Identificación da programación

Centro educativo

| Código | Centro | Concello | Ano académico |
|----------|-------------|------------|---------------|
| 36018677 | Luís Seoane | Pontevedra | 2019/2020 |

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 | 2019/2020 | 0 | 105 | 0 |

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

Profesorado responsable

| | |
|--------------------------------|--|
| Profesorado asignado ao módulo | MARIA CARMEN FARIÑA VILLOCH FERRER,SILVIA CASALES ALONSO |
| 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. |
| CA1.4 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. |
| CA1.8 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. |
| CA2.1 Identificáronse 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. |
| CA2.4 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. |
| 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 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. |



| Criterios de avaliación do currículo |
|--|
| CA4.1 Estableceuse a secuencia e o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un proveedor no momento de recepción no almacén. |
| CA4.2 Defíníronse 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 Defíníronse 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. |
| CA4.10 Enlazáronse as informacións de aprovisionamento, loxística e facturación con outras áreas de información da empresa, como contabilidade e tesouraría. |
| CA5.1 Descríronse 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 Descríronse 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. |

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. |

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 |
|--|
| CA1.7 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. |



| Criterios de avaliación do currículo |
|--|
| CA1.9 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de existencias e aprovisionamento. |
| CA2.3 Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento. |
| CA2.5 Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.). |
| 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. |
| CA3.3 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. |
| 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. |

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

Primeira parte da proba. Teórica

O alumno deberá realizar unha proba obxectiva consistente en responder a 5 preguntas relacionadas coas CA correspondentes. Cada resposta correcta terá un valor de 2 puntos. Terá que obter un 5 sobre 10

Tempo estimado: 2 horas

Segunda parte da proba. Práctica.

Consistirá nuha proba obxectiva consistente en elaborar escritos e informes, seguindo as técnicas de comunicación, en relación cos provedores. Cada resposta correcta terá un valor de 2,5 puntos. Para obter un aprobado deberá alcanzar un 5 sobre 10 puntos.

Tempo estimado: 2 horas

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Primeira parte da proba. Teórica

O alumno deberá realizar unha proba obxectiva consistente en responder a 5 preguntas tendo cada unha un valor de 2 puntos.

As preguntas propostas serán a desenvolver e tratarán sobre o proceso de aprovisionamento e a procura de provedores. Os criterios de selección de ofertas e as etapas nun proceso de negociación. As condicións do aprovisionamento e a cadea lóxística.

Para a realización da proba será necesario folios e o enunciado impreso.

Tempo estimado: 2 horas

4.b) Segunda parte da proba

Segunda parte da proba. Práctica.

Consistirá nuha proba obxectiva consistente en elaborar escritos, seguindo as técnicas de comunicación.



Estos escritos tratarán sobre a elaboración de ordes de subministración, solicitudes de ofertas e prego de condicións, solicitude de información, acordos de negociación e intercambio de información cos provedores.

Escritos de solicitude de ofertas e condicións de negociación en relación ao aprovisionamento. Criterios de selección de ofertas.

Para a realización da proba precisaranse equipos informáticos con procesador de textos e o enunciado dos exercicios. Tamén poderá facerse a proba de forma escrita requeriéndose folios e o enunciado.

Tempo estimado: 2 horas



1. Identificación da programación

Centro educativo

| Código | Centro | Concello | Ano académico |
|----------|-------------|------------|---------------|
| 36018677 | Luís Seoane | Pontevedra | 2019/2020 |

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 | 2019/2020 | 0 | 107 | 0 |
| MP0658_12 | Prevenición de riscos laborais | 2019/2020 | 0 | 45 | 0 |
| MP0658_22 | Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego | 2019/2020 | 0 | 62 | 0 |

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

Profesorado responsable

| | |
|--------------------------------|---|
| Profesorado asignado ao módulo | ELENA MARÍA IRAVEDRA DÍAZ, MARÍA MERCEDES GAGO SANJURJO |
| 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_12) RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral. |
| (MP0658_22) RA1 - Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización. |
| (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) RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo. |
| (MP0658_12) RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados. |
| (MP0658_22) RA3 - Determina a acción protectora do sistema da seguridade social ante as contingencias cubertas, e identifica as clases de prestacións. |
| (MP0658_12) RA4 - Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico superior en administración e finanzas. |
| (MP0658_22) RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida. |

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

| Criterios de avaliación do currículo |
|--|
| (MP0658_22) CA1.1 Identifícanse 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) CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora. |
| (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 Comprenderonse 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_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. |

**Crterios de avaliación do currículo**

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

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

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

(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_22) CA2.3 Identificáronse os elementos esenciais dun contrato de traballo.

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

(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_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.

(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_22) CA3.2 Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema de seguridade social.

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

(MP0658_12) CA3.3 Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.

(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.

**Crterios de avaliación do currículo**

(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 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.

(MP0658_22) CA4.1 Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.

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

(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_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) CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.

(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_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_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) CA4.7 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_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) RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.

(MP0658_22) RA3 - Determina a acción protectora do sistema da seguridade social ante as continxencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.

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

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

**Criterios de avaliación do currículo**

(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_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_12) CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade.

(MP0658_22) CA2.8 Analízase 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.

(MP0658_22) CA3.3 Identifícanse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.

(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_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.

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

Mínimos exixibles:

Consideraranse como mínimos exixibles todos os criterios de avaliación recollidos no punto 2.b.

Criterios de cualificación:

A proba consta de dúas partes, unha primeira parte teórica, que ten carácter eliminatorio, e unha segunda parte práctica:

A parte teórica cualifícase de 0 a 10 puntos, sendo necesario ter unha puntuación igual ou superior a 5 para superar esta parte e poder realizar a parte práctica.

A parte práctica cualifícase de 0 a 10 puntos, sendo necesario ter unha puntuación igual ou superior a 5 nesta parte para aprobar o módulo.

A cualificación final do módulo será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada parte, expresada con números enteiros e redondeada á unidade máis próxima. No caso de que algunha das partes non estea aprobada a cualificación máxima será de 4 puntos.

Poderase excluír de calquera parte da proba ás persoas aspirantes que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento na realización das probas. Neste caso o módulo será calificado cun 1.

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

Características da proba:

Consistirá na realización dunha proba escrita tipo test sobre os criterios de avaliación descritos no apartado 2.b.

A proba constará de 60 preguntas con catro alternativas de resposta, das cales solo unha será correcta, que serán valoradas do seguinte modo:



- Por cada resposta correcta sumarase 0,1666.
- Por cada resposta incorrecta restarase 0,0555.
- As preguntas non contestadas (en branco) non computarán.

Duración da proba: 2 horas.

Instrumentos necesarios para o desenvolvemento da proba: bolígrafo azul ou negro.

4.b) Segunda parte da proba

Características da proba:

Consistirá na realización de diversos casos prácticos relacionados cos criterios de avaliación descritos no apartado 2.b.

Duración da proba: 3 horas.

Instrumentos necesarios para o desenvolvemento da proba:

- Bolígrafo azul ou negro.
- Calculadora sinxela. Non se permitirá o uso do teléfono móbil ou de outros dispositivos que poidan substituír á calculadora.



1. Identificación da programación

Centro educativo

| Código | Centro | Concello | Ano académico |
|----------|-------------|------------|---------------|
| 36018677 | Luís Seoane | Pontevedra | 2019/2020 |

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 | 2019/2020 | 0 | 105 | 0 |

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

Profesorado responsable

| | |
|--------------------------------|---|
| Profesorado asignado ao módulo | ANA BELÉN RODRÍGUEZ GARCÍA, ROCÍO MARIA TOUZA BELOSO, YOLANDA ÁLVAREZ EXPÓSITO (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 - 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. |
| CA2.1 Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do 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. |
| 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. |
| CA3.4 Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social. |
| 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. |
| CA4.1 Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais. |
| CA4.2 Precisouse 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. |



Criterios de avaliación do currículo

CA4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.

CA4.9 Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.

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

CA1.8 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.

CA1.9 Comprobouse 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.

CA2.2 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.

CA2.6 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.

CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas 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.

CA3.8 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.

CA4.5 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.

CA4.8 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.

CA4.10 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.

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 exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Primeira parte:

Ten carácter eliminatorio e para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. Constará dunha proba escrita con 20 preguntas curtas ou tipo test relativas ós criterios de avaliación recollidos no apartado 2.2.1. A cualificación obtida en cada pregunta curta será de 0,5 puntos con resposta correcta e 0 puntos con resposta incorrecta. A cualificación obtida en cada pregunta tipo test será de 0,5 puntos con resposta correcta e unha penalización de 0,25 puntos por cada resposta incorrecta.

Segunda parte:

Terá carácter eliminatorio e calificarase de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. Constará de un ou mais exercicios relativos ós criterios de avaliación recollidos no apartado 2.2.2

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

Exame con varias preguntas curtas ou tipo test referidas aos seguintes contidos:

Contrato de traballo

Competencias da administración en materia laboral

Dereito do traballo

Estatuto dos traballadores

Convenios colectivos Contrato de traballo

Tipos de contratos de traballo

Formalidades e documentación do proceso de contratación.

Documentos relativos ás modalidades contractuais ordinarias e as súas características.

Política laboral do Goberno: subvencións e axudas á contratación.

Rexistro e arquivo da información e da documentación relativa á contratación laboral na empresa.

Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos

Seguridade Social

Seguridade Social en España e outros organismos de previsión social: finalidade e campo de aplicación.

Estrutura administrativa da Seguridade Social.



Réximes do sistema da Seguridade Social: xeral e especiais.
Financiamento e prestacións da Seguridade Social.
Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.
Incumprimento das obrigas da parte empresarial: consecuencias.
Liquidación de cotas á seguridade Social.
Arquivo da información e a documentación.
Sistemas de previsión social complementarios.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

Salario

Regulación legal da retribución.
Salario: clases.
Cálculo e confección de nóminas.
Documentos de cotización á Seguridade Social.
Declaración-liquidación de retencións á conta do IRPF.
Outros conceptos: anticipos e outros servizos sociais.
Comunicación cos organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución de recursos humanos.
Arquivo da información e a documentación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

Modificación e suspensión da relación laboral

Modificación das condicións do contrato de traballo.
Suspensión do contrato de traballo: causas e procedementos.
Xestión da documentación nos organismos públicos.
Rexistro e arquivo da información e da documentación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

Extinción da relación laboral

Extinción do contrato de traballo.
Xestión da documentación nos organismos públicos.
Rexistro e arquivo da información e da documentación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

Instrumentos a utilizar: bolígrafo

4.b) Segunda parte da proba

Un ou varios exercicios sobre os contidos recollidos anteriormente para a primeira parte da proba.

Instrumentos a utilizar: bolígrafo, calculadora e equipos informáticos en rede

