



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2018/2019

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesiões semanais	Horas anuais	Sesiões anuais
MP0156	Inglés	2018/2019	0	160	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ISABEL A. GIPPINI JOURDAN,VANESA COSTAS GARCÍA,MARÍA LORENA MORENO CONS (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 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.

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

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.



Resultados de aprendizaxe do currículo

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.

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

Criterios de avaliación do currículo

CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.

CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.

CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.

CA3.4 Descríronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.

CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.

CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.

CA3.8 Descríbiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.

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

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

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

CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.

CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.

CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.

CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.

CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.

CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.

CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.

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

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

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

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

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



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

Calificación: Parte teórica :50%

Parte práctica: 50%

Para aprobar é obrigatorio ter unha calificación igual ou superior a tres sobre dez en ambas partes. En caso contrario non se fará a media.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

A primeira parte da proba será teórica.

Consistirá en : Reading (lectura dun ou varios textos e realización de exercicios relacionados cos mesmos.

Listening (escoitarase unha gravación tres veces e realización de exercicios sobre a mesma.

English in use: realización de exercicios de vocabulario e gramática.

4.b) Segunda parte da proba

Parte práctica:

Speaking : lectura dun texto e resposta a preguntas ben relacionadas co mesmo ou sobre calquera outro tema.

Writing: redacción de 100 palabras aproximadamente sobre un tema relacionado co programa da asignatura.



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2018/2019

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0437	Comunicación empresarial e atención á clientela	2018/2019	0	123	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	BEGONA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, MARIA CARMEN FARIÑA VILLOCH FERRER, OLGA FERNÁNDEZ BARREIRO, MARTA LÓPEZ VARELA (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 - Selecciona técnicas de comunicación en relación coa estrutura e a imaxe da empresa, e cos fluxos de información existentes nela.
RA2 - Transmite información de xeito oral, tendo en conta os usos e os costumes socioprofesionais habituais da empresa.
RA5 - Recoñece necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.
RA6 - Atende consultas, queixas e reclamacións de posibles clientes, aplicando a normativa en materia de consumo.
RA7 - Potencia a imaxe de empresa, para o que aplica elementos e ferramentas do márketing.
RA8 - Aplica procedementos de calidade na atención á clientela, e identifica os estándares establecidos.

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

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Recoñeceuse a necesidade de comunicación entre as persoas.
CA1.2 Distinguiuse entre comunicación e información.
CA1.3 Distinguíronse os elementos e os procesos que interveñen na comunicación.
CA1.4 Recoñecéronse os obstáculos que poidan existir nun proceso de comunicación.
CA1.5 Determinouse o mellor xeito e a mellor actitude á hora de presentar a mensaxe.
CA1.6 Identificáronse os conceptos de imaxe e cultura da empresa.
CA1.7 Diferenciáronse os tipos de organizacións e o seu organigrama funcional.
CA1.8 Distinguíronse as comunicacións internas e externas, e os fluxos de información dentro da empresa.
CA1.9 Seleccionouse o destinatario e a canle acaída para cada situación.
CA2.1 Identificáronse os principios básicos que cumpra ter en conta na comunicación verbal.
CA2.2 Identificouse o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.
CA2.3 Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais.
CA2.4 Identificouse o interlocutor consonte as debidas normas de protocolo, e adaptouse a actitude e a conversa á situación da que se parta.
CA2.5 Elaborouse a mensaxe verbal de maneira concreta e precisa, tendo en conta as dificultades posibles na súa transmisión.
CA2.6 Utilizáronse as expresións e o léxico que mellor se adaptan ao tipo de comunicación e ás persoas interlocutoras.
CA2.7 Presentouse a mensaxe verbal elaborada utilizando a linguaxe non verbal máis axeitada.
CA2.8 Utilizáronse equipamentos de telefonía e informáticos, e aplicáronse as normas básicas de uso.



Criterios de avaliación do currículo

CA2.9 Valorouse se a información se transmite con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.
CA2.10 Analizáronse os erros cometidos e propuxéronse as accións correctivas necesarias.
CA5.1 Desenvolvéronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que faciliten a empatía coa clientela en situacións de atención ou asesoramento.
CA5.2 Identificáronse as fases do proceso de atención á clientela ou ás persoas consumidoras ou usuarias, a través de diferentes canles de comunicación.
CA5.3 Recoñecéronse os erros que se cometen máis habitualmente na comunicación coa clientela.
CA5.4 Identificouse o comportamento da clientela.
CA5.5 Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun servizo da clientela.
CA5.6 Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.
CA5.7 Adaptouse adecuadamente a actitude e o discurso á situación de partida.
CA5.8 Tívoise en conta a adecuación da forma e da actitude na atención e no asesoramento á clientela, en función da canle de comunicación utilizada.
CA5.9 Distinguíronse as etapas dun proceso comunicativo.
CA6.1 Describíronse as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.
CA6.2 Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.
CA6.3 Identificáronse os elementos da queixa ou da reclamación.
CA6.4 Recoñecéronse as fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.
CA6.5 Identificouse e localizouse a información que cumpra subministrarlle á clientela.
CA6.6 Utilizáronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.
CA6.7 Formalizouse, de ser o caso, un escrito de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.
CA6.8 Recoñeceuse a importancia da protección do consumidor.
CA6.9 Identificouse a normativa en materia de consumo.
CA6.10 Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.
CA7.1 Identificouse o concepto de márketing.
CA7.2 Recoñecéronse as funcións principais do márketing.
CA7.3 Valorouse a importancia do departamento de márketing.
CA7.4 Diferenciáronse as ferramentas e os elementos básicos do márketing.
CA7.5 Valorouse a importancia da imaxe corporativa para conseguir os obxectivos da empresa.
CA7.6 Valorouse a importancia das relacións públicas e a atención á clientela para a imaxe da empresa.



Criterios de avaliación do currículo
CA7.7 Identifícase a fidelización da clientela como un obxectivo prioritario do márketing.
CA8.1 Identifícanse os factores que inflúen na prestación do servizo á clientela.
CA8.2 Descríbense as fases do procedemento de relación coa clientela.
CA8.3 Descríbense os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.
CA8.4 Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para se adiantar á incidencias nos procesos.
CA8.5 Detectáronse os erros producidos na prestación do servizo.
CA8.6 Aplícase o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.
CA8.7 Explicouse o significado e a importancia do servizo posvenda nos procesos comerciais.
CA8.8 Defíníronse as variables constitutivas do servizo posvenda e a súa relación coa fidelización da clientela.
CA8.9 Identifícanse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.
CA8.10 Descríbense os métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade do servizo posvenda, así como as súas fases e as súas ferramentas.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA3 - Transmite información escrita aplicando as técnicas de estilo a cada tipo de documento propio da empresa e da Administración pública.
RA4 - Arquiva información en soporte impreso e informático, e recoñece os criterios de eficiencia e aforro nos trámites administrativos.

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

Criterios de avaliación do currículo
CA3.1 Identifícanse os soportes para elaborar e transmitir os documentos: tipo de papel, sobres, etc.
CA3.2 Identifícanse as canles de transmisión: correo convencional e electrónico, fax, mensaxes curtas, etc.
CA3.3 Diferenciáronse os soportes máis axeitados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.
CA3.4 Identifícase a persoa destinataria conforme as debidas normas de protocolo.
CA3.5 Clasifícanse os tipos máis habituais de documentos dentro da empresa segundo a súa finalidade.
CA3.6 Redactouse o documento apropiado cumprindo as normas ortográficas e sintácticas, en función da súa finalidade e da situación de partida.
CA3.7 Identifícanse as ferramentas de procura de información para elaborar a documentación.
CA3.8 Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos ou autoedición.

**Criterios de avaliación do currículo**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Considérase aprobada unha proba teórica ou práctica se esta ten unha puntuación igual ou superior a 5 PUNTOS SOBRE 10.

Efectuaranse probas teóricas e de exercicios prácticos.

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 preguntas tipo test cunha única unha resposta correcta. A cualificación obtida en cada pregunta correctamente contestada será de 0,25 puntos. As respostas incorrectas descontarán 0,0625 puntos cada unha. As preguntas non contestadas 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 exercicios prácticos: elaboración de cartas comerciais, elaboración de diferentes documentos administrativos, e realización de exercicios de clasificación e arquivo da información.



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

Examen tipo test con 40 preguntas referidas aos seguintes contidos:

- A comunicación empresarial.
- A comunicación oral na empresa.
- O cliente e a empresa.
- Xestión de servizo o cliente.

4.b) Segunda parte da proba

Constará de dous exercicios:

- 1.-Cumplimentación de cartas comerciais e documentos administrativos.
- 2.- Realización de exercicios de clasificación e arquivo da información.



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2018/2019

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0438	Operacións administrativas da compravenda	2018/2019	0	133	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	BEGOÑA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, DAMIÁN ANTONIO IGLESIAS SOBRAL
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.
CA1.2 Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.
CA1.3 Describíronse os circuitos dos documentos de compravenda.
CA1.4 Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.
CA1.5 Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.
CA1.6 Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.
CA1.7 Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.
CA1.10 Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.
CA2.2 Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.
CA2.3 Describíronse os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.
CA2.4 Identificouse o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.
CA2.7 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.
CA2.9 Identificáronse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.
CA2.10 Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.
CA2.11 Valorouse a necesidade da calidade no servizo posvenda.
CA2.12 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.
CA3.1 Identificáronse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
CA3.2 Identificáronse as obrigas de rexistro en relación co IVE.



Criterios de avaliación do currículo
CA3.3 Identifícanse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.
CA3.4 Identifícanse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.
CA3.7 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.
CA4.1 Clasifícanse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.
CA4.2 Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.
CA4.3 Describíronse os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.
CA4.5 Identifícanse os métodos de control de existencias.
CA4.6 Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.
CA4.7 Identifícanse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.
CA4.8 Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.
CA5.1 Identifícanse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.
CA5.6 Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.
CA5.7 Identifícanse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.
CA5.8 Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

2.2.2. 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 e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.
CA1.9 Identifícanse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.

**Criterios de avaliación do currículo**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CA5.3 Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.

CA5.4 Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.

CA5.5 Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.

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

Primeira parte da proba. Teórica

O exame será tipo test consistente en responder a 40 preguntas relacionadas coas CA correspondentes. Cada resposta correcta terá un valor de 0,25 puntos, as respostas mal contestadas restarán 0,125. Terá que obter un 5 sobre 10

Tempo estimado: 2 horas

Segunda parte da proba. Práctica.

Consistirá nua proba obxectiva consistente en elaborar 4 exercicios de facturación, liquidación de IVE, ficha de almacén e documentos de cobro e pago.

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**

Exame tipo test referidas aos seguintes contidos:

Departamento de vendas.

Os mercados.

Os documentos da compravenda.

Concepto de prezo de compra, gastos, prezo de venda, xuro comercial, recargo e marxe comercial.

Tipos de descontos.

Tipso de gastos.



Contrato de compravenda, e a documentación administrativa.
Recepción de pedidos.
Expedición e entrega de mercadorías.
As canles de información na compravenda.
Normas fiscais e mercantís na compravenda.
Obrigas legais, libros rexistro e declaracións do IVE.
O almacén: tipos de existencias, envases e embalaxes.
Procedementos de recepción, almacenamento e distribución de existencias.
Os inventarios periódicos.
Tipos de cobro e pago máis habituais: recibo, cheque, letra de cambio e pagaré.
Diferenzas entre o pago ao contado e aprazado.
Pagamentos por internet.
Formas máis usuais de financiamento comercial

4.b) Segunda parte da proba

Realización de exercicios prácticos sobre:
Os documentos de compravenda: pedido, albará e factura.
Liquidación do IVE.
Ficha de almacén.
Documentos de cobro e pago: recibo, cheque, letra de cambio e pagaré.



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2018/2019

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0439	Empresa e Administración	2018/2019	0	123	0

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

Profesorado responsable

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

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

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Analizáronse as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.
CA1.2 Describíronse as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.
CA1.3 Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.
CA1.4 Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.
CA1.5 Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.
CA1.6 Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.
CA1.7 Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.
CA2.1 Definiuse o concepto de empresa.
CA2.2 Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.
CA2.3 Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.
CA2.4 Recoñecéronse as características do empresario autónomo.
CA2.5 Precísáronse as características de cada tipo de sociedade.
CA2.6 Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.
CA2.7 Identificáronse os tipos de franquías.
CA3.1 Definíronse os conceptos de tributo e de sistema tributario español.
CA3.2 Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.



Criterios de avaliación do currículo

CA3.3 Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.

CA3.4 Identifícanse os tipos de tributos.

CA3.5 Discrimináronse as súas principais características.

CA3.6 Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.

CA3.7 Identifícanse os elementos da declaración-liquidación.

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

CA3.9 Identifícanse as infraccións e as sancións tributarias.

CA4.1 Definíronse as obrigas fiscais da empresa.

CA4.2 Precísouse a necesidade de alta no censo.

CA4.3 Definiuse o índice de actividades económicas

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

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

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

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

CA5.1 Identifícanse as fontes do dereito administrativo.

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

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

CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.

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

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

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

CA5.8 Identifícanse as funcións dos fedatarios públicos.

CA6.1 Definiuse o concepto de acto administrativo.

CA6.2 Clasificáronse os actos administrativos.

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

CA6.4 Precisáronse os tipos de contratos administrativos.

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

**Criterios de avaliación do currículo**

CA6.6 Identifícanse os actos recorribles dos non recorribles.

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

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

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

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

CA7.2 Recoñécense as funcións dos arquivos públicos.

CA7.3 Solicitouse determinada información nun rexistro público.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Primeira parte da proba

Consistirá nunha proba escrita de 10 preguntas. Cada pregunta terá un valor de un punto. Os contidos das probas versan sobre os contidos básicos do currículo.

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



BC1. Características da innovación empresarial

Proceso innovador na actividade empresarial.

Factores de risco na innovación empresarial.

Diagnóstico de actitudes emprendedoras.

Perfil de risco da iniciativa emprendedora e da innovación.

Tecnoloxía como clave da innovación empresarial.

Internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.

Axudas e ferramentas para a innovación empresarial. Axudas institucionais públicas e privadas: asesoramento, financiamento de ideas, premios, etc.).

BC2. Concepto xurídico de empresa e de empresario

Conceptos de empresa e empresario.

Persoa física e xurídica.

Constitución da empresa: condición de empresario, personalidade xurídica e trámites.

Tipos de empresa.

O empresario autónomo.

Tipos de sociedades.

Aspectos que inflúen na elección da forma xurídica.

Franquía.

BC3. Sistema tributario

Sistema tributario español. Concepto e finalidade socioeconómica do tributo.

Xerarquía e normativa tributaria.

Principais características dos tributos.

Normas e tipos de tributos.

Clases de impostos.

Elementos da declaración-liquidación.

Formas de extinción da débeda tributaria.

Infraccións e sancións tributarias.

BC4. Obrigas fiscais da empresa

Actividades empresariais e profesionais.

Declaración censual. Alta no censo de actividades económicas.

Índice de actividades económicas.

Imposto de actividades económicas.

Imposto sobre o valor engadido: tipos e réximes; liquidación.

Natureza, obxecto e ámbito de aplicación do IRPF. Formas de estimación da renda. Retencións do IRPF.

Modelos e prazos de declaración-liquidación.

Natureza e elementos do imposto de sociedades.

BC5. Estrutura funcional e xurídica da Administración

Dereito: as súas fontes. Separación de poderes.

Marco xurídico das administracións públicas.



Estrutura da Administración: órganos e institucións da Unión Europea e das administración central, autonómica e local.

Principios das relacións entre as administracións públicas.

Sistemas de información das administracións públicas.

Emprego público: funcionariado.

Fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público.

Fedatarios públicos.

BC6. Relacións entre a cidadanía e a Administración

Acto administrativo.

Silencio administrativo.

Contratos administrativos.

Procedemento administrativo: as súas fases.

Recursos administrativos.

Xurisdición contencioso-administrativa.

BC7. Xestión da documentación ante a Administración

Documentos na Administración.

Arquivos públicos.

Rexistros públicos.

Dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.

Vías de obtención de información e de atención á cidadanía.

Límites do dereito á información.

Segunda parte da proba

Consistirá nunha proba escrita de 10 exercicios. Cada exercicio terá un valor de un punto.

Os contidos sobre os que versará a proba son os recollidos anteriormente para a primeira parte da proba.

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

Ista parte queda condicionada a haber superado a primeira.

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 cuatro puntos.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Consistirá nunha proba escrita de 10 preguntas. Cada pregunta terá un valor de un punto. Os contidos son os recollidos nos mínimos esixibles do apartado 3.

Instrumentos a utilizar: Bolígrafo.



4.b) Segunda parte da proba

Consistirá nunha proba escrita de 10 exercicios. Cada exercicio terá un valor de un punto.

Os contidos sobre os que versará a proba son os recollidos anteriormente para a primeira parte da proba.

Instrumentos a utilizar: Bolígrafo e calculadora



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2018/2019

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0440	Tratamento informático da información	2018/2019	0	267	0
MP0440_13	Operatoria de teclados	2018/2019	0	69	0
MP0440_33	Multimedia	2018/2019	0	38	0
MP0440_23	Ofimática	2018/2019	0	160	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	LUIZA AGUSTINA GONZÁLEZ AREA, OLGA FERNÁNDEZ BARREIRO, OLGA FREIRE BARCALA, MARÍA TERESA SANCHO GONZÁLEZ (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
(MP0440_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(MP0440_33) RA1 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.
(MP0440_23) RA1 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafoles e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.
(MP0440_23) RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.
(MP0440_33) RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.
(MP0440_33) RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.
(MP0440_23) RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

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

Criterios de avaliación do currículo
(MP0440_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
(MP0440_23) CA1.1 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafoles que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
(MP0440_33) CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.
(MP0440_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
(MP0440_23) CA1.2 Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.
(MP0440_23) CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.
(MP0440_13) CA1.4 Precísáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
(MP0440_23) CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
(MP0440_33) CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.
(MP0440_33) CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.
(MP0440_33) CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.
(MP0440_23) CA2.1 Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
(MP0440_23) CA2.2 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
(MP0440_23) CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.
(MP0440_33) CA3.1 Identificáronse os aspectos básicos de internet.
(MP0440_33) CA3.3 Identificáronse diversas aplicacións de internet para a empresa.



Criterios de avaliación do currículo
(MP0440_33) CA4.1 Identificáronse diversos tipos de contas de correo electrónico.
(MP0440_33) CA4.2 Describíronse os elementos dun correo electrónico.
(MP0440_33) CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.
(MP0440_33) CA4.8 Identificáronse diversos métodos de sinaturas corporativas.
(MP0440_23) CA5.1 Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

Criterios de avaliación do currículo
(MP0440_33) CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.
(MP0440_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
(MP0440_33) CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.
(MP0440_33) CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.
(MP0440_13) CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
(MP0440_23) CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.
(MP0440_33) CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.



Criterios de avaliación do currículo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(MP0440_33) CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.

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

(MP0440_33) CA2.5 Creáronse presentacións.

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

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

(MP0440_33) CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.

(MP0440_33) CA2.7 Deseñáronse e creáronse macros.

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

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

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

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

(MP0440_33) CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.

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

(MP0440_23) CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.

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

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

**Criterios de avaliación do currículo**

(MP0440_23) CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(MP0440_23) CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.

(MP0440_33) CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.

(MP0440_23) CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.

(MP0440_23) CA5.2 Creáronse bases de datos ofimáticas.

(MP0440_23) CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).

(MP0440_23) CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.



Criterios de avaliación do currículo

(MP0440_23) CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.

(MP0440_23) CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

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 preguntas tipo test cunha única unha resposta correcta. A cualificación obtida en cada pregunta correctamente contestada será de 0.25 puntos. As respostas incorrectas descontarán 0.0625 puntos cada unha. As preguntas non contestadas 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 dous exercicios:

Operatoria de teclados: Avaliarase 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: A súa vez constará de tres supostos prácticos empregando as aplicacións Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2010 e Microsoft Access 2010. Cada un dos exercicios avaliarase entre 0 e 10 puntos e a nota correspondente a este apartado obterase por media aritmética.

A nota final da segunda parte da proba obterase mediante a media ponderada dos dous exercicios anteriores sendo o peso da Operatoria de teclados dun 20% e de Ofimática un 80%

Cualificación final:

Será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das dúas partes, teórica e práctica, 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 tipo test con 40 preguntas referidas aos seguintes contidos:

OPERATORIA DE TECLADOS



Postura corporal ante o terminal

Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático

OFIMÁTICA

Elementos de navegación ou explotación nun sistema operativo, e funcións básicas de explotación

Xestión de ficheiros e cartafoles

Organizar e compartir arquivos e cartafoles

Programas propios do sistema operativo e os que se poidan incluír nel.

Prestacións fundamentais do sistema operativo.

Redes locais

Tipos de redes

Contorno de usuarios

Tipos de licenzas de software.

MULTIMEDIA

Xestión de internet:

Conceptos básicos de internet.

Navegadores.

Identificación de diversas aplicacións de internet para a empresa

Aplicación das medidas de seguridade necesarias

Riscos.

Medidas preventivas

Cortalumes.

Seguridade na web.

Tipos de contas de correo electrónico.

Elaboración de imaxes.

Formatos, tipos e resolución.

Manipulación de audio e vídeos.

Formatos de vídeo. Códecs.

Importación e exportación de vídeos.

Capturas de vídeo e audio.

4.b) Segunda parte da proba

Constará de dúas partes:

- Operatoria de teclados: Realízase 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.
- Aplicacións informáticas: Consistirá na realización de tres exercicios prácticos empregando os programas Microsoft Word, Microsoft Excel e Microsoft Access. Os exercicios versarán sobre os seguintes contidos:

Microsoft Word:



Funcións básicas dun procesador de textos.

 Seleccionar, copiar, mover e borrar texto

 Formato de fonte

Formato de parágrafo

Estrutura dos documentos: divisións e seccións.

 Configuración de páxina

Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).

Texto en columnas

Encabezados e pés de páxina

Índice e táboas de contidos

Estilos.

Formularios.

Creación e uso de patróns.

Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.

Combinación de documentos.

Microsoft Excel:

Introdución á folla de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos.

Uso de fórmulas e funcións. Funcións matemáticas, de busca, de fecha, lóxicas...

Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos.

Elaboración e impresión de documentos de diversos tipos (orzamentos, facturas, inventarios, etc.)

Microsoft Access

Elementos das bases de datos relacionais

Táboas: Propiedades dos campos, máscaras, regras de validación

Consultas

Formularios

Informes



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2018/2019

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesiões semanais	Horas anuais	Sesiões anuais
MP0441	Técnica contable	2018/2019	0	133	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ANA BELÉN RODRÍGUEZ GARCÍA, FRANCISCO ÁLVAREZ PÉREZ, ROCÍO MARÍA TOUZA BELOSO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Identifícanse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA1.2 Diferenciáronse os conceptos de investimento e financiamento, investimento e gasto, gasto e pagamento, e ingreso e cobramento.
CA1.3 Distinguíronse os tipos de empresas baseándose nos criterios de clasificación habituais.
CA1.4 Defíníronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.
CA1.5 Identifícanse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo exigible e o patrimonio neto.
CA1.6 Relacionouse cada masa patrimonial coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA1.7 Ordenouse en masas patrimoniais un conxunto de elementos patrimoniais.
CA2.1 Distinguíronse as fases do ciclo contable completo e adaptáronse á lexislación española.
CA2.2 Describiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e os feitos económicos da empresa, e identificouse a súa estrutura.
CA2.5 Recoñeceuse a importancia do balance de comprobación como instrumento básico para a identificación de erros e omisións nas anotacións das contas.
CA2.6 Diferenciáronse as contas de ingresos e de gastos.
CA2.7 Definiuse o concepto de resultado contable.
CA2.8 Describíronse as funcións dos asentamentos de pechamento e apertura.
CA2.9 Estableceuse a función do balance de situación, das contas de perdas e ganancias, e da memoria.
CA3.1 Relacionouse a normativa mercantil co plan xeral de contabilidade (PXC).
CA3.2 Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.
CA3.3 Identifícanse as partes do PXC-PEME.
CA3.4 Diferenciáronse as partes obrigatorias e non obrigatorias do PXC-PEME.



Criterios de avaliación do currículo
CA3.5 Identifícanse os principios contables establecidos no marco conceptual do plan.
CA3.6 Describiuse o sistema de codificación establecido no PXC-PEME e a súa función na asociación e na desagregación da información contable.
CA3.7 Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC-PEME.
CA3.8 Identifícanse as contas anuais que establece o PXC-PEME.
CA3.9 Identifícanse as contas que corresponden aos elementos patrimoniais.
CA4.1 Identifícanse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.
CA4.2 Codificáronse as contas consonte o PXC-PEME.
CA4.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.
CA5.5 Introdúcense os asentamentos predefinidos na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.
CA5.6 Introdúciuse no asentamento a información correspondente a cada campo, de acordo coa natureza económica da operación.
CA5.7 Arranxáronse os imprevistos que poidan xurdir durante o uso da aplicación, recorrendo á axuda do programa, á axuda en liña ou ao servizo de atención á clientela da empresa creadora do software.
CA5.8 Realizouse copia de seguridade das contas, dos saldos e dos seus movementos respectivos, así como da colección de apuntamentos predefinidos.
CA5.9 Seguíuse o plan de acción para a custodia no lugar e no soporte axeitados, así como a xestión administrativa da copia de seguridade, nun tempo axeitado e cos métodos apropiados.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

Criterios de avaliación do currículo
CA1.5 Identifícanse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo exixible e o patrimonio neto.
CA1.7 Ordenouse en masas patrimoniais un conxunto de elementos patrimoniais.
CA2.3 Describíronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.
CA2.4 Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.



Criterios de avaliación do currículo
CA4.1 Identifícaronse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.
CA4.2 Codificáronse as contas consonte o PXC-PEME.
CA4.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.
CA4.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.
CA4.5 Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.
CA4.6 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
CA5.1 Realizáronse as altas e as baixas de contas e subcontas codificadas que procedan da documentación soporte, seguindo os procedementos establecidos.
CA5.2 Propuxéronse altas e baixas de códigos e conceptos en asentamentos predefinidos, seguindo os procedementos establecidos.
CA5.3 Introducíronse conceptos codificados na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.
CA5.4 Executáronse as baixas dos conceptos codificados coa autorización correspondente.

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

Primeira parte da proba: Proba teórica

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

Consiste nunha proba escrita tipo test con preguntas de catro respostas posibles das cales só unha é correcta. O alumno deberá acadar unha nota de 5 sobre 10 puntos

A proba terá un mínimo de 20 preguntas e un máximo de 40. Dado que a proba se valora sobre un máximo de 10 puntos o valor de cada resposta correcta será o resultado de dividir 10 entre o número total de preguntas. As respostas incorrectas restan a metade do que suman as respostas correctas. As preguntas non contestadas nen suman nen restan.

Esta proba tratará sobre os criterios de avaliación recollidos na unidade didáctica 1

Segunda parte da proba: Proba práctica

Estará dividida en dúas partes. Nun primeira parte rexistraranse no libro Diario diferentes feitos contables. Na segunda parte o alumno deberá resolver un suposto no que partindo dun balance de saldos a finais do exercicio, registre no libro Diario a amortización, a variación de existencias, o cálculo do resultado e o peche do exercicio. Tamén deberá formular o Balance de Situación final.

Para superar a proba teórica hai que ter un mínimo de 5 puntos sobre 10.

Esta proba tratará sobre os criterios de avaliación recollidos na unidade didáctica 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

Examen con preguntas tipo test referidas ós seguintes contidos:

Elementos patrimoniais das organizacións económicas

Actividade empresarial:

Actividade económica.

Empresa: concepto e tipos.

Ciclo económico da empresa

Patrimonio empresarial e contabilidade:

Elementos patrimoniais.

Masas patrimoniais.

Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa.

Equilibrio patrimonial.

Metodoloxía contable

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

Método da partida dobre.

Libros contables.

Desenvolvemento do ciclo contable.

Plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas

Normalización contable: o plan xeral de contabilidade.

Marco conceptual do PXC: principios contables.

Normas de rexistro e valoración.

Contas anuais.

Cadro de contas.

Definicións e relacións contables.

Instrumentos utilizar: bolígrafo e calculadora

4.b) Segunda parte da proba

Examen práctico que consistira na resolución de dous exercicios prácticos, un sobre asentos no libro Diario e outro de operacións de final de exercicio, cálculo do resultado e peche contable. Tamén a formulación dun Balance de situación final.

Os contidos destas probas son os seguintes:

Contabilización dos feitos económicos básicos da empresa

Compra e venda de mercadorías.

Existencias de mercadorías.



Outros gastos e ingresos.

Inmovilizado material: amortización e baixa contable.

Fontes de financiamento.

Operacións de fin de exercicio: amortización, variación de existencias e cálculo do resultado. Pechamento contable.

Contas anuais



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2018/2019

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0442	Operacións administrativas de recursos humanos	2018/2019	0	123	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, MARIA CARMEN FARIÑA VILLOCH FERRER, MARIA JOSEFA RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ, MARTA LÓPEZ VARELA (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 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.
RA6 - Aplica procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos, e recoñece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.

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

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Describíronse os aspectos principais da organización das relacións laborais.
CA1.2 Relacionáronse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.
CA1.3 Identificáronse as técnicas habituais de captación e selección.
CA1.4 Caracterizáronse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.
CA1.5 Identificáronse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.
CA1.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e elaboráronse os informes apropiados.
CA1.7 Mantívose actualizada na base de datos creada para este fin a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal.
CA1.8 Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.
CA1.9 Realizáronse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal.
CA1.10 Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.
CA2.1 Describíronse as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.
CA2.2 Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control).
CA2.3 Identificáronse as entidades de formación máis próximas ou importantes, preferentemente por medios telemáticos, para propor ofertas de formación nun caso empresarial dado, e contactouse con elas.
CA2.4 Clasificáronse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.
CA2.5 Organizáronse listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados.
CA2.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante.
CA2.7 Actualizouse a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal, nas canles de comunicación internas.



Criterios de avaliación do currículo
CA2.8 Actualizáronse as bases de datos de xestión de persoal.
CA2.9 Realizáronse consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes.
CA2.10 Aplicouse ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información.
CA3.1 Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.
CA3.2 Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.
CA3.5 Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.
CA3.8 Identificáronse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identificáronse os elementos básicos da liquidación.
CA3.10 Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.
CA4.2 Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.
CA4.6 Tivéronse en conta os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos.
CA4.9 Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.
CA5.1 Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.
CA6.1 Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.
CA6.2 Valorouse a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa.
CA6.3 Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector.
CA6.4 Aplicáronse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.
CA6.5 Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.

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

Criterios de avaliación do currículo
CA3.3 Formalizáronse os contratos laborais.



Criterios de avaliación do currículo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Primeira parte:

Terá carácter eliminatorio e calificarase de 1 a 10 puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Consistirá nunha proba escrita de 10 preguntas a desenvolver.

Segunda parte:

Terá carácter eliminatorio e calificarase de 1 a 10 puntos. As persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Constará da realización de catro supostos prácticos valorados en 2,5 puntos cada un.

A cualificación final do módulo profesional 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 na realización dunha proba escrita de 10 preguntas a desenvolver.:

XESTIÓN INTEGRAL DOS RECURSOS HUMANOS

Fontes da normativa laboral.

Funcións do departamento de recursos humanos.

Políticas de xestión de captación do capital humano na empresa.

Fontes externas e internas de recrutamento.

Métodos de selección de persoal: probas de selección, entrevista, dinámica de grupos e centros de avaliación.

Adaptación ao novo emprego.

Subvencións. Fontes de subvencións.

Políticas de xestión de persoal.

Prevenición de riscos laborais: saúde, dano e risco.

Fundamentos e principios básicos dun modelo de calidade total en recursos humanos.

Normativa de protección de datos de carácter persoal e confidencialidade.

FORMACIÓN, DESEÑO E COMPENSACIÓN DO PERSOAL

Políticas e procedementos administrativos relacionados coa motivación e coa formación.

Principais técnicas de formación empresarial.

Entidades de formación.

Control das compensacións, os incentivos e os beneficios do persoal.

A CONTRATACIÓN LABORAL E AS SÚAS INCIDENCIAS

Forma do contrato.

Modalidades de contratación.

Xornada de traballo e calendario laboral.

Suspensión e extinción do contrato de traballo.

RETRIBUCIÓN DO PERSOAL

Afiliación e alta na Seguridade Social.

Réximes do sistema da Seguridade Social.

4.b) Segunda parte da proba

Consistirá na realización escrita de catro supostos prácticos de elaboración de recibos de salarios e documentos de cotización valorados en 2,5 puntos cada un baseados nos seguintes contidos:

RETRIBUCIÓN DO PERSOAL



Confección do recibo de salarios.

Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral

Obrigas da parte empresarial e traballador coa Seguridade Social.

COTIZACIÓN E TRIBUTACIÓN DA EMPRESA

Cotizacións á Seguridade Social.

Tipos e bases de cotización.

A CONTRATACIÓN LABORAL E AS SÚAS INCIDENCIAS

Proceso e procedemento de contratación laboral. Rexistro.

Documentación e formalización do contrato de traballo.

Liquidación



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2018/2019

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0443	Tratamento da documentación contable	2018/2019	0	105	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	EMMA RAMOS DEVESA,FERNANDO AVELINO RAMOS DEVESA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

Criterios de avaliación do currículo
CA2.1 Identificáronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.
CA2.2 Codificáronse as contas conforme o PXC.
CA3.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.
CA3.8 Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.
CA3.9 Verificouse o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.
CA4.3 Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Identificáronse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.
CA1.2 Comprobase que a documentación soporte recibida contecía todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.
CA1.3 Efectuáronse propostas para o arranxo de erros.
CA1.4 Clasificouse a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.

**Criterios de avaliación do currículo**

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

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

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

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

CA2.2 Codificáronse as contas conforme o PXC.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Criterios de avaliación do currículo

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

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

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

3. Mínimos 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 20 preguntas tipo test cunha única unha resposta correcta. Cada pregunta valdrá 0,25 pts e os erros restan 0,15 pts. as preguntas sin contestar nin suman nin restan.

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 d un exercicio práctico de contabilización (Libro Diario, Libros Maiores, Contas Anuales según os modelos PEMES abreviado do PXC) de diferentes supostos.

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 20 preguntas tipo test referidas aos seguintes contidos:

Plan Xeral de Contabilidade de PYMES

4.b) Segunda parte da proba

Farase un suposto do ciclo contable completo:

- Diario de apertura e Diario de operacións
- Balance de sumas e saldos
- Liquidación IVA
- Regularización e peche.
- Balance de situación y conta de perdas e ganancias do PGC de PYMES



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2018/2019

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0446	Empresa na aula	2018/2019	0	156	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, ANA BELÉN RODRÍGUEZ GARCÍA, MODESTO ROZAS LOZANO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve.
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.

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

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Identifícanse as características internas e externas da empresa creada na aula.
CA1.2 Identifícanse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.
CA1.3 Identifícanse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.
CA1.4 Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.
CA1.5 Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.
CA1.6 Integrouse na empresa creada na aula, e describiu a súa relación co sector, a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.
CA2.1 Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.
CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.
CA2.3 Transmítiuse a información con claridade e precisión.
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.
CA5.6 Identifícanse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.
CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.
CA6.5 Seguíuse o proceso establecido para unha reclamación.
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.

2.2. Segunda parte da proba



2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.

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

Criterios de avaliación do currículo
CA2.5 Identifícase o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.
CA2.6 Identifícase o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
CA2.7 Rexístrase a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.
CA2.8 Aplícanse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.
CA3.1 Aplícanse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
CA3.2 Tramítase correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
CA3.3 Aplícanse as técnicas de organización da información.
CA3.5 Manéxase como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.
CA3.6 Aplícanse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.
CA4.1 Execútanse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplícase a normativa.
CA5.1 Elabórase e/ou actualízase o catálogo de produtos da empresa.
CA5.2 Manéxase a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.
CA5.3 Elabóranse e/ou actualízanse as fichas da clientela.
CA5.4 Elabóranse listaxes de prezos.
CA5.5 Confeccionáronse ofertas.
CA6.3 Aplícanse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.



Criterios de avaliación do currículo

CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.

CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.

CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.

CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.

CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.

CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.

CA7.7 Transmitiuse a imaxe da empresa.

CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.

CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.

CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

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

Segunda parte.

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

Cualificación final:

Será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresadas con números enteiros

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Constará de dez preguntas teóricas referidas a:

Motivos de constitución da empresa

Os trámites de constitución

Departamentos da empresa

Listado e catálogo de artigos a comercializar pola empresa

Proveedores. Solicitud de información dos artigos a comercializar pola empresa

Publicidad da empresa

Captación de clientes

4.b) Segunda parte da proba

Constará dunha parte práctica na que:



- Se elaborarán distintos documentos: Factura, albarán, pagaré, etc
- Utilizando un programa informático se contabilizarán distintos documentos. El programa informático a utilizar puede ser el CONTASOL, o cualquier otro manejado por el alumno. En este segundo caso el alumno deberá acompañar como medio para realizar el examen, el ordenador en el que está insatalado el programa de Contabilidad que maneje.



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2018/2019

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0448	Operacións auxiliares de xestión de tesouraría	2018/2019	0	160	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ALEXANDRA MARÍA CONDE LORENZO, MARÍA DE LAS MERCEDES PINTOS ESTÉVEZ, MODESTO ROZAS LOZANO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Describiuse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.
CA1.2 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría (cobramentos e pagamentos) e a documentación relacionada con eles.
CA1.6 Describíronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.
CA1.7 Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos, empresas e entidades externas.
CA1.8 Utilizáronse medios telemáticos, de administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.
CA1.9 Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
CA2.1 Clasificáronse as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro español.
CA2.2 Precísáronse as institucións de crédito e as financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características.
CA2.3 Diferenciáronse os mercados dentro do sistema financeiro español en relación cos produtos financeiros que se empregan habitualmente na empresa.
CA2.4 Relacionáronse as funcións principais de cada intermediario financeiro.
CA2.5 Diferenciáronse os principais instrumentos financeiros bancarios e non bancarios, e describíronse as súas características.
CA2.6 Clasificáronse os tipos de seguros da empresa e os elementos que conforman un contrato de seguro.
CA2.7 Identificáronse os servizos básicos que nos ofrecen os intermediarios financeiros bancarios e os documentos necesarios para a súa contratación.
CA2.9 Operouse con medios telemáticos de banca en liña e afíns.
CA3.1 Diferenciouse entre as leis financeiras de capitalización simple e de actualización simple.
CA3.4 Describíronse as implicacións do tempo e do tipo de xuro neste tipo de operacións.
CA3.5 Diferenciáronse os conceptos do tanto nominal e xuro efectivo ou taxa anual equivalente.
CA3.6 Diferenciáronse as características dos tipos de comisións dos produtos financeiros máis habituais na empresa.



Criterios de avaliación do currículo
CA3.7 Identifícanse os servizos básicos que ofrecen os intermediarios financeiros bancarios, e os documentos necesarios para a súa contratación.
CA4.3 Diferenciáronse as variables que interveñen nas operacións de préstamos.
CA4.4 Relacionáronse os conceptos integrantes da cota do préstamo.
CA4.5 Descríbense as características do sistema de amortización de préstamos polos métodos máis habituais.
CA4.7 Relacionáronse as operacións financeiras bancarias coa capitalización simple e composta, e o desconto simple.
CA4.8 Comparáronse produtos financeiros baixo as variables de custo e rendibilidade.
CA4.9 Utilizáronse ferramentas informáticas específicas do sistema operativo bancario.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

Criterios de avaliación do currículo
CA1.3 Formalizáronse os libros e os rexistros de tesouraría.
CA1.4 Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa, e detectáronse as desviacións.
CA1.5 Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.
CA2.8 Calculouse a rendibilidade e o custo financeiro dalgúns instrumentos financeiros de investimento.
CA2.10 Formalizáronse documentos relacionados coa contratación, a renovación e a cancelación de produtos financeiros habituais na empresa.
CA3.2 Calculouse o xuro simple e composto de diversos instrumentos financeiros.
CA3.3 Calculouse o desconto simple de diversos instrumentos financeiros.
CA4.1 Liquidouse unha conta bancaria e unha de crédito polos métodos máis habituais.
CA4.2 Calculouse o líquido dunha negociación de efectos.
CA4.6 Calculouse o cadro de amortización de préstamos sinxelos polos métodos máis habituais.



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

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

Esta primeira parte cualificarase de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

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

O profesor/a cualificará esta segunda parte da proba de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas con cero puntos nesta segunda parte.

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

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Constará dun exame de 20 preguntas teóricas, (tipo test e de resposta única, sen penalizacións), que versarán sobre os seguintes contidos recollidos na programación:

BC1.-Aplicación de métodos de control de tesouraría:

Métodos do control de xestión de tesouraría: finalidade e características.

Documentos e medios de cobramento e pagamento da empresa.

Libros de rexistros de tesouraría: caixa, bancos, contas da clientela e provedores, e efectos para pagar e para cobrar.

Control de caixa e banco: arqueamentos e cadramentos de caixa, e conciliación bancaria.

Aplicacións informáticas de xestión de tesouraría.

BC2. Trámite de instrumentos financeiros básicos de financiamento, investimento e servizos:

Institucións financeiras bancarias: Banco Central Europeo, Banco de España, banca privada e caixas de aforros.

Institucións financeiras non bancarias: entidades aseguradoras.

Mercados financeiros.

Instrumentos financeiros bancarios e de financiamento, investimento e servizos: contas correntes e de crédito, préstamo, desconto comercial, carteira de valores, imposicións a prazo, transferencias, domiciliacións, xestión de cobramentos e pagamentos e banca en liña.

Instrumentos financeiros non bancarios de financiamento, investimento e servizos: leasing, renting e factoring.

Outros instrumentos de financiamento. Subvencións, provedores e avais.

Rendibilidade do investimento.

Custo do financiamento.

BC3. Cálculos financeiros básicos:



Capitalización simple e composta.

Actualización simple.

Tipo de xuro efectivo ou taxa anual equivalente. Tantos por cento equivalentes.

Comisións bancarias: identificación e cálculo.

BC4. Operacións bancarias básicas:

Operacións bancarias de capitalización simple e desconto simple.

Operacións bancarias de capitalización composta e desconto composto.

Documentación relacionada coas operacións bancarias.

Aplicacións informáticas de operativa bancaria.

Servizos bancarios en liña máis habituais.

4.b) Segunda parte da proba

Esta segunda parte consistirá nunha proba de 10 exercicios. Para a resolución dos exercicios o alumno poderá facer uso de unha calculadora non programable. (non se permite o uso de teléfonos móbiles).

Os contidos da proba serán;

Lei financeira de capitalización simple.

Lei financeira de capitalización composta.

Desconto Comercial e Equivalencia financeira

Liquidación de Contas bancarias polo Método Hamburgués Escalar:

Contas Corrente.

Conta De Crédito

Amortización préstamos:

Con reembolso único

Mediante unha renda: Sistema Francés de Sistema de cuota de Amort. constante.



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2018/2019

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0449	Formación e orientación laboral	2018/2019	0	107	0
MP0449_22	Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego	2018/2019	0	62	0
MP0449_12	Prevención de riscos laborais	2018/2019	0	45	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
(MP0449_22) RA1 - Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización.
(MP0449_12) RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.
(MP0449_12) RA2 - Avalía as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector administrativo e financeiro.
(MP0449_22) RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.
(MP0449_12) RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.
(MP0449_22) RA3 - Determina a acción protectora do sistema da Seguridade Social ante as continxencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.
(MP0449_22) RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.
(MP0449_12) RA4 - Determináronse as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en xestión administrativa.

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

Criterios de avaliación do currículo
(MP0449_22) CA1.1 Identificáronse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico en xestión administrativa e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual.
(MP0449_12) CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.
(MP0449_22) CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.
(MP0449_12) CA1.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.
(MP0449_22) CA1.3 Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.
(MP0449_12) CA1.3 Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.
(MP0449_12) CA1.4 Comprenderóntese as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.
(MP0449_22) CA1.4 Emplegáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.
(MP0449_12) CA1.5 Valoráronse as medidas de protección específicas de persoas traballadoras sensibles a determinados riscos, así como as de protección da maternidade e a lactación, e de menores.
(MP0449_22) CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.
(MP0449_22) CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.
(MP0449_12) CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector administrativo e financeiro.
(MP0449_22) CA1.7 Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.
(MP0449_12) CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.
(MP0449_12) CA2.1 Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos ámbitos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.

**Criteria de avaliación do currículo**

(MP0449_22) CA2.1 Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.

(MP0449_22) CA2.2 Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.

(MP0449_12) CA2.2 Clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.

(MP0449_22) CA2.3 Identificáronse os elementos esenciais dun contrato de traballo.

(MP0449_12) CA2.3 Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.

(MP0449_12) CA2.4 Identificáronse as situacións de risco máis habituais nos ámbitos de traballo das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.

(MP0449_22) CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.

(MP0449_22) CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(MP0449_22) CA3.5 Determináronse as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos, e realizouse o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.

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

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

**Crterios de avaliación do currículo**

(MP0449_12) CA3.7 Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.
(MP0449_12) CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para nunha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.
(MP0449_22) CA4.1 Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.
(MP0449_12) CA4.1 Definíronse as técnicas e as medidas de prevención e de protección que se deben aplicar para evitar ou diminuír os factores de risco, ou para reducir as súas consecuencias no caso de materializarse.
(MP0449_12) CA4.2 Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.
(MP0449_22) CA4.2 Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.
(MP0449_22) CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.
(MP0449_12) CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.
(MP0449_12) CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.
(MP0449_22) CA4.4 Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.
(MP0449_22) CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
(MP0449_12) CA4.5 Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.
(MP0449_12) CA4.6 Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos, así como a composición e o uso da caixa de urxencias.
(MP0449_22) CA4.6 Determináronse as competencias e as capacidades requiridas para a actividade profesional relacionada co perfil do título, e seleccionouse a formación precisa para as mellorar e permitir unha axeitada inserción laboral.
(MP0449_22) CA4.7 Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.
(MP0449_22) CA4.8 Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.
(MP0449_22) CA4.9 Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.

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

(MP0449_12) RA2 - Avalía as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector administrativo e financeiro.
(MP0449_22) RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.
(MP0449_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**

(MP0449_12) CA2.2 Clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.

**Criterios de avaliación do currículo**

(MP0449_12) CA2.3 Clasifícanse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.

(MP0449_12) CA2.4 Identifícanse as situacións de risco máis habituais nos ámbitos de traballo das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.

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

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

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

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

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

(MP0449_22) CA3.5 Determináronse as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos, e realizouse o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.

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.