|  |
| --- |
| **CALENDARIO DE PROBAS LIBRES DO CM XESTIÓN ADMINISTRATIVA – BLOQUE A** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÍA 13** | **DÍA 14** | **DÍA 15** | **DÍA 16** | **DÍA 19** | **DÍA 20** | **DÍA 21** |
| **COMUNICAC. EMPRESARIAL E ATENCIÓN Á CLIENTELA** | **OPERACIÓNS ADMINISTRATIV.**  **DA COMPRAVENDA** | **INGLÉS** | **OPERACIÓNS AUXILIARES DE XESTIÓN DE TESOURARÍA** | **FOL** | **TRATAMENTO DA DOCUMENTAC. CONTABLE** | **TÉCNICA CONTABLE** |
| **EMPRESA E ADMINISTRAC.** | **TRATAMENTO INFORMÁTICO DA INFORMACIÓN** | **OPERACIÓNS ADMINISTRAT.**  **DE RECURSOS**  **HUMANOS** |  |  |  |  |
| **EMPRESA NA AULA** |  |  |  |  |  |  |

**HORARIOS E LUGAR DAS PROBAS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **COMUNICACIÓN EMPRESARIAL E ATENCIÓN Á CLIENTELA**  **(Aula -B14)** | **T – 08:30 a 09:30** |
| **P- 10:00 a 11:00** |
| **EMPRESA E ADMINISTRACIÓN (Aula - B14)** | **T – 11:30 a 12:30** |
| **P – 13:00 a 14:00** |
| **EMPRESA NA AULA (Aula -B14)** | **T – 16:00 a 16:30** |
| **P – 16:45 a 18:15** |
| **OPERACIÓNS ADMINISTRATIVAS DA COMPRAVENDA**  **(Aula -A6)** | **T – 11:30 a 12:50** |
| **P – 13:00 a 14:00** |
| **TRATAMENTO INFORMÁTICO DA INFORMACIÓN (Aula -A6)** | **T – 16:00 a 16:30** |
| **P – 16:45 a 18:15** |
| **INGLÉS (Aula A6) pendente de concretar ca profesora a duración de teoría e práctica** | **8:30** |
|  |
| **OPERACIÓNS ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS**  **(Aula -B14)** | **T – 11:30 a 12:00** |
| **P – 12:15 a 14:00** |
| **OPERACIÓNS AUXILIARES DE XESTIÓN DE TESOURARÍA**  **(Aula -A6)** | **T – 11:30 a 12:10** |
| **P – 12:25 a 14:00** |
| **FOL (Aula – A6)** | **T – 16:00 a 16:45** |
| **P – 16:55 a 18:30** |
| **TRATAMENTO DA DOCUMENTACIÓN CONTABLE (Aula -B14)** | **T – 11:30 a 12:10** |
| **P – 12:20 a 14:00** |
| **TÉCNICA CONTABLE (Aula -A6)** | **T – 08:30 a 09:00** |
| **P – 09:10 a 10:45** |

**T = PROBA ESCRITA**

**P = SUPOSTOS PRÁCTICOS**

**TODAS AS PROBAS SERÁN FEITAS NO MES DE XUÑO**

**AS PROGRAMACIÓNS DAS PROBAS, PODEN SER SOLICITADAS AO PROFESORADO QUE IMPARTE O MÓDULO, OU AO XEFE DE DEPARTAMENTO**

**Viveiro, a 9 de maio do 2023 Asdo.. Xefe de departamento de administración**