

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019529	Ribeira do Louro	Porriño (O)	2023/2024

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0179	Inglés	2023/2024	0	160	0

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	JOSÉ PIÑEIRO FERNÁNDEZ, PAULA MARÍA ESPARZA CASTRO (Subst.)
Outro profesorado	PAULA MARÍA ESPARZA CASTRO

Estado: Pendente de supervisión inspector

## 2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

### 2.1. Primeira parte da proba

#### 2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.

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

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

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

## **2.2. Segunda parte da proba**

### **2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

<b>Resultados de aprendizaxe do currículo</b>
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.

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

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

**Criterios de avaliación do currículo**

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

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

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

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

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

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

CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

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

## Parte teórica:

- Coñecemento de vocabulario e estruturas gramaticais propias do nivel do ciclo necesarias para a comunicación en contextos relacionados co mundo da empresa, a administración e as finanzas, segundo se describe no currículum do ciclo.
- Comprensión e expresión oral e escrita de textos adecuados ao nivel do ciclo relacionados co contexto laboral e produtivo do mesmo, segundo se describe no currículum do ciclo.

## Parte práctica (interacción e produción oral):

- Conversas de supervivencia e para socializar.
- Conversas en distintos contextos: sobre a situación laboral e condicións de traballo, atención ao cliente, estudos e estratexias de mercado, entrevistas de traballo, comercio electrónico e oportunidades de negocio (créditos, viabilidade, etc.)
- Conversas telefónica con distintas funcións: pedir información, facer un pedido, solicitar axuda técnica, reclamar un pedido ou un pago pendente, concertar unha cita e intercambiar información relacionada cunha nova viaxe ou itinerario programado (reservas de avión, hotel e restaurante)

## Parte práctica (interacción e produción escrita):

- Cumplimentación de formularios básicos (p. ex. facturas, pedidos, solicitude de traballo)

- Redacción de documentos de comunicación (emails e cartas) para relacionarse con compañeiros de traballo, clientes ou outras empresas. Cartas de reclamación.
- Comuncacións para convocar, pospoñer, cancelar ou reprogramar reunións, para pedir información ou programar unha viaxe.
- Elaboración dun informe ou do contido dunha presentación. Textos sobre un produto ou servizo, estratexias de mercado, oportunidades de negocio, descrición de tendencias, etc.
- Elaboración dun curriculum vitae.

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

#### 4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

##### 4.a) Primeira parte da proba

A primeira parte da proba, terá carácter eliminatorio e para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos tal e como recolle a ORDE do 5 de abril de 2013 pola que se regulan as probas para a obtención dos títulos de técnico e de técnico superior de ciclos formativos de formación profesional dos establecidos ao amparo da Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio de educación.

Esta proba ten un valor do 50% final da cualificación e consta de exercicios de expresión e comprensión escrita (Business and Administrative English: reading e writing) gramática e vocabulario. A proporción de valoración será a seguinte:

- Comprensión escrita (reading comprehension): 15%
- Produción escrita (writing): 15%
- Uso da lingua (gramática e vocabulario do ámbito administrativo): 20%

##### 4.b) Segunda parte da proba

Esta parte constará das seguintes probas e terá un valor do 50% da cualificación final:

- Expresión oral (speaking): 25% da nota final. Pode tratarse dunha interacción, dunha mediación ou dun role play.
- Comprensión oral (listening): 25% da nota final. Exercicios de comprensión de textos orais (completar coa información que falta, múltiple elección...).

Para superar esta parte haberá que ter unha puntuación de 5 puntos tal e como recolle a ORDE do 5 de abril de 2013 pola que se regulan as probas para a obtención dos títulos de técnico e de técnico superior de

ciclos formativos de formación profesional dos establecidos ao amparo da Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación.

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019529	Ribeira do Louro	Porriño (O)	2023/2024

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial	2023/2024	0	80	0

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	YOLANDA MARÍA ÁLVAREZ NÚÑEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



## 2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

### 2.1. Primeira parte da proba

#### 2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Caracteriza a estrutura e a organización das administracións públicas establecidas na Constitución española e a Unión Europea, recoñecendo os organismos, as institucións e as persoas que as integran.
RA2 - Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.
RA3 - Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.
RA4 - Cobre os modelos de contratación privados máis habituais no ámbito empresarial ou documentos de fe pública, aplicando a normativa e os medios informáticos dispoñibles para a súa presentación e a súa sinatura.
RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.

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

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

**Crterios de avaliación do currículo**

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

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

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

CA2.5 Seleccionáronse fontes ou bases de datos de documentación xurídica tradicionais e/ou en internet, e establecéronse accesos directos a elas, para axilizar os procesos de procura e localización de información.

CA2.6 Detectouse a aparición de nova normativa, xurisprudencia, notificacións, etc., consultando habitualmente as bases de datos xurídicas que poidan afectar a entidade.

CA2.7 Arquivouse a información achada nos soportes ou formatos establecidos, para posteriormente transmitila aos departamentos correspondentes da organización.

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

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

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

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

CA3.4 Descríronse e analizáronse as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida societaria (estatutos, escrituras, actas, etc.).

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

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

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

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

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

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

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

**Crterios de avaliación do currículo**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CA5.9 Describíronse os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.

CA5.10 Determináronse os trámites e a presentación de documentos tipo nos procesos e nos procedementos de contratación pública, e na concesión de subvencións, segundo as bases das convocatorias e a normativa de aplicación

CA5.11 Determináronse as condicións de custodia dos documentos e dos expedientes relacionados coas administracións públicas, con garantía da súa conservación e da súa integridade.

## 2.2. Segunda parte da proba

### 2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

Criterios de avaliación do currículo
CA2.5 Seleccionáronse fontes ou bases de datos de documentación xurídica tradicionais e/ou en internet, e establecéronse accesos directos a elas, para axilizar os procesos de procura e localización de información.
CA2.6 Detectouse a aparición de nova normativa, xurisprudencia, notificacións, etc., consultando habitualmente as bases de datos xurídicas que poidan afectar a entidade.
CA2.7 Arquivouse a información achada nos soportes ou formatos establecidos, para posteriormente transmitila aos departamentos correspondentes da organización.
CA2.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.
CA3.5 Elaboráronse documentos societarios a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles.
CA3.8 Verificouse o cumprimento das características e os requisitos formais dos libros da sociedade esixidos pola normativa mercantil.
CA4.3 Identificáronse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.
CA4.4 Compilouse e cotexouse a información e a documentación necesarias para a formalización de cada contrato, consonte as instrucións recibidas.
CA4.5 Cubríronse os modelos normalizados utilizando aplicacións informáticas, de acordo coa información compilada e as instrucións recibidas.

**Crterios de avaliación do currículo**

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

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

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

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

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

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

CA5.10 Determináronse os trámites e a presentación de documentos tipo nos procesos e nos procedementos de contratación pública, e na concesión de subvencións, segundo as bases das convocatorias e a normativa de aplicación

CA5.11 Determináronse as condicións de custodia dos documentos e dos expedientes relacionados coas administracións públicas, con garantía da súa conservación e da súa integridade.

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

Respecto os mínimos exixibles, remítome ó punto 2b.

Para superar ó módulo será necesario obter unha cualificación mínima de 5 (sobre 10) na proba teórica (proba tipo test con penalización de desconto das incorrectas e as non contestadas non descontarán) e unha cualificación mínima de 5 (sobre 10) na proba práctica, sendo a primeira parte da proba eliminatória.

Farase a proba práctica, sempre e cando se obteña a cualificación mínima de 5 ou superior na proba teórica.

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 suspender a segunda parte da proba a cualificación máxima será de 4 puntos.

#### 4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

##### 4.a) Primeira parte da proba

Responder a un cuestionario tipo test (as respostas incorrectas contarán en negativo) e/ou preguntas breves sobre os contidos mínimos esixibles.

Se valorará de cero a dez e a nota mínima para superar esta proba será de 5.

As respostas en lápiz non serán corregidas, nin as que teñan máis dunha resposta.

##### 4.b) Segunda parte da proba

Constará de varios exercicios prácticos relacionados co currículo do módulo. A puntuación dependerá do número de exercicios propostos así como da súa dificultade.

Esta proba se cualificará de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Farase media aritmética desta cualificación coa da proba teórica no caso de que ésta sexa aprobada..

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019529	Ribeira do Louro	Porriño (O)	2023/2024

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

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

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARTA REY MALLÉN
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

## 2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

### 2.1. Primeira parte da proba

#### 2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Caracteriza a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento con respecto aos implicados nesta.
RA2 - Contrasta a aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa nas políticas de desenvolvemento dos recursos humanos das empresas, valorando a súa adecuación ás boas prácticas validadas internacionalmente.
RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.
RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.
RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.

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

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.
CA1.2 Identificáronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.
CA1.4 Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.
CA2.1 Definiuse o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).
CA2.2 Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.
CA2.3 Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.
CA2.4 Describíronse as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.



<b>Criterios de avaliación do currículo</b>
CA3.1 Describíronse as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.
CA3.4 Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.
CA3.8 Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.
CA4.1 Identificáronse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.
CA4.2 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.
CA4.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.
CA4.4 Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.
CA5.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.

## **2.2. Segunda parte da proba**

### **2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

<b>Resultados de aprendizaxe do currículo</b>
RA1 - Caracteriza a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento con respecto aos implicados nesta.
RA2 - Contrasta a aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa nas políticas de desenvolvemento dos recursos humanos das empresas, valorando a súa adecuación ás boas prácticas validadas internacionalmente.
RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.
RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.
RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.

**2.2.2. 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 Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.
CA1.5 Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).
CA1.6 Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.
CA2.5 Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.
CA3.2 Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.
CA3.3 Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.
CA3.5 Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.
CA3.6 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
CA3.7 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.
CA4.5 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.
CA4.6 Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.
CA4.7 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.
CA4.8 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.
CA5.1 Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.2 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.
CA5.4 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.

**Crterios de avaliación do currículo**

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

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

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

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

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

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

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

Primeira parte:

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

Constará dunha proba escrita con preguntas curtas ou tipo test relativos ós contidos do módulo. No cuestionario sinalarase a puntuación de cada pregunta. Nas preguntas tipo test, as respostas incorrectas terán unha penalización. Os test non contestados non descontarán puntuación.

Segunda parte:

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

Constará de un ou mais exercicios teórico prácticos relativos os contidos do módulo.

Cualificación final:

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

As faltas de ortografía penalizarán 0,20 puntos cada unha (as tildes considéranse faltas de ortografía).

#### 4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

##### 4.a) Primeira parte da proba

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

A área de recursos humanos na empresa

Recursos humanos na empresa: organización formal e informal.

Departamento de recursos humanos: modelos de xestión de recursos humanos.

Comunicación no departamento de recursos humanos.

Actualización da información: procedementos.

Sistemas de control de persoal.

Rexistro e arquivo de información e de documentación.

Aplicación da lei de protección de datos.

Selección de persoal

Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos.

Planificación dos recursos humanos.

Determinación do perfil profesional.

Sistemas de selección de persoal.

Elaboración da oferta de emprego.

Recepción de candidaturas.

Desenvolvemento das probas de selección.

Elección da persoa candidata.

Información ao novo persoal sobre a documentación deba achegar.

Rexistro e arquivo da información e documentación.

Formación e desenvolvemento de recursos humanos

Formación na empresa: detección das necesidades.

Plan de formación: recursos materiais e humanos.

Avaliación do plan: orzamento.

Métodos do desenvolvemento profesional.

Xestión e organización da formación: procedementos administrativos.

Programas de formación das administracións públicas.

Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.

Sistemas de promoción e incentivos.

Rexistro e arquivo da información e da documentación.

Seguimento e avaliación da formación.

Retribución dos recursos humanos

Sistemas de retribución e incentivos

Desenvolvemento dos recursos humanos

Métodos de desenvolvemento persoal

Programas de avaliación do desempeño no posto de traballo

Rexistro e arquivo da información

Ética empresarial e responsabilidade social corporativa

Ética e empresa: empresa como comunidade e suxeito moral.

Personificación das tarefas: comportamentos e actitudes.

Comunidade de persoas implicadas (stakeholders): persoal directivo, empregados e empregadas, accionistas, clientela e persoas usuarias.

Ética empresarial, competitividade e globalización.

Valores empresariais e sociais en vigor. Adecuación de comportamentos. Imaxe e comunicación de comportamentos éticos.

RSC: recomendacións e normativa europea e doutros organismos intergubernamentais (OIT, etc.).

Políticas de recursos humanos e RSC.

Códigos de conduta e boas prácticas.

A función administrativa de recursos humanos

Sistemas de control de persoal

Aplicación no departamento de recursos humanos da lei de protección de datos

Obrigas laborais da empresa

Instrumentos a utilizar: bolígrafo

#### 4.b) Segunda parte da proba

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

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

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019529	Ribeira do Louro	Porriño (O)	2023/2024

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

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

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	ÁNGELES GONZÁLEZ IGLESIAS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

## 2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

### 2.1. Primeira parte da proba

#### 2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_23) CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.
(MP0649_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
(MP0649_33) CA1.1 Detectáronse necesidades de información.
(MP0649_23) CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.



Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_13) CA1.2 Mantívoase a posición corporal correcta.
(MP0649_33) CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.
(MP0649_23) CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
(MP0649_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
(MP0649_33) CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.
(MP0649_23) CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
(MP0649_13) CA1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
(MP0649_33) CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.
(MP0649_23) CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
(MP0649_13) CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
(MP0649_33) CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.
(MP0649_23) CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tornalumes e o antivirus.
(MP0649_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
(MP0649_33) CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.
(MP0649_23) CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.
(MP0649_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
(MP0649_33) CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.
(MP0649_23) CA1.8 Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).

<b>Criterios de avaliación do currículo</b>
(MP0649_13) CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
(MP0649_33) CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.
(MP0649_23) CA1.9 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
(MP0649_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
(MP0649_33) CA1.9 Actualizouse a información necesaria.
(MP0649_33) CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.
(MP0649_13) CA1.10 Localizáronse e corrixióronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.
(MP0649_33) CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.
(MP0649_33) CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.
(MP0649_23) CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.
(MP0649_33) CA2.1 Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.
(MP0649_23) CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.
(MP0649_33) CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.
(MP0649_23) CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.
(MP0649_33) CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.
(MP0649_23) CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.
(MP0649_33) CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.
(MP0649_23) CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.

**Crterios de avaliación do currículo**

(MP0649\_33) CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.

(MP0649\_23) CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.

(MP0649\_23) CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.

(MP0649\_23) CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.

(MP0649\_23) CA2.9 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).

(MP0649\_23) CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.

(MP0649\_23) CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.

(MP0649\_23) CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.

(MP0649\_33) CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.

(MP0649\_23) CA3.2 Identifícaronse as características de cada tipo de documento.

(MP0649\_33) CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.

(MP0649\_23) CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.

(MP0649\_33) CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.

(MP0649\_23) CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.

(MP0649\_33) CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.

(MP0649\_23) CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

(MP0649\_33) CA3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.

(MP0649\_23) CA3.6 Detectáronse e corríxíronse os erros cometidos.

**Crterios de avaliación do currículo**

(MP0649\_33) CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.

(MP0649\_23) CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

(MP0649\_33) CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.

(MP0649\_23) CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

(MP0649\_33) CA3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.

(MP0649\_33) CA3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.

(MP0649\_33) CA3.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

(MP0649\_23) CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.

(MP0649\_33) CA4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.

(MP0649\_23) CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.

(MP0649\_33) CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).

(MP0649\_23) CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.

(MP0649\_33) CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.

(MP0649\_23) CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.

(MP0649\_33) CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.

(MP0649\_23) CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.

(MP0649\_33) CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.

(MP0649\_23) CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.

**Crterios de avaliación do currículo**

(MP0649\_33) CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.

(MP0649\_23) CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.

(MP0649\_23) CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.

(MP0649\_23) CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

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

(MP0649\_23) RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.

(MP0649\_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.

(MP0649\_33) RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.

(MP0649\_33) RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.

(MP0649\_23) RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.

(MP0649\_23) RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.

(MP0649\_33) RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.

(MP0649\_33) RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.

(MP0649\_23) RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.

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

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

<b>Criterios de avaliación do currículo</b>
(MP0649_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
(MP0649_33) CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.
(MP0649_23) CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.
(MP0649_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
(MP0649_33) CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.
(MP0649_23) CA1.8 Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).
(MP0649_13) CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
(MP0649_33) CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.
(MP0649_23) CA1.9 Identifícaronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
(MP0649_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
(MP0649_33) CA1.9 Actualizouse a información necesaria.
(MP0649_33) CA1.10 Cumpíronse os prazos previstos.
(MP0649_13) CA1.10 Localizáronse e corríronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.
(MP0649_33) CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.
(MP0649_33) CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.
(MP0649_23) CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folia de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.
(MP0649_33) CA2.1 Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.
(MP0649_23) CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folia de cálculo.

**Crterios de avaliación do currículo**

(MP0649\_33) CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.

(MP0649\_23) CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.

(MP0649\_33) CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.

(MP0649\_23) CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.

(MP0649\_33) CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.

(MP0649\_23) CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.

(MP0649\_33) CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.

(MP0649\_23) CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.

(MP0649\_23) CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.

(MP0649\_23) CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.

(MP0649\_23) CA2.9 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).

(MP0649\_23) CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.

(MP0649\_23) CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.

(MP0649\_23) CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.

(MP0649\_33) CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.

(MP0649\_23) CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.

(MP0649\_33) CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.

(MP0649\_23) CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.



**Crterios de avaliación do currículo**

(MP0649\_33) CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.

(MP0649\_23) CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.

(MP0649\_33) CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.

(MP0649\_23) CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

(MP0649\_33) CA3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.

(MP0649\_23) CA3.6 Detectáronse e corrixióronse os erros cometidos.

(MP0649\_33) CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.

(MP0649\_23) CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

(MP0649\_33) CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.

(MP0649\_23) CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

(MP0649\_33) CA3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.

(MP0649\_33) CA3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.

(MP0649\_33) CA3.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

(MP0649\_23) CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.

(MP0649\_33) CA4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.

(MP0649\_23) CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.

(MP0649\_33) CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).

(MP0649\_23) CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.

**Criterios de avaliación do currículo**

(MP0649\_33) CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.

(MP0649\_23) CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.

(MP0649\_33) CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.

(MP0649\_23) CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.

(MP0649\_33) CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.

(MP0649\_23) CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.

(MP0649\_33) CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.

(MP0649\_23) CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.

(MP0649\_23) CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.

(MP0649\_23) CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

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

- Mantívose a posición corporal correcta
- Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación
- Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos tanto en linguas propias como estranxeiras
- Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación
- Controlouse a velocidade (mínimo 350 ppm. cun máximo dun erro por minuto)

**Sistema operativo:**

- Identifícanse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede
- Analizouse o almacenamento de datos: tipos de unidades de almacenamento, unidades de medida, etc.
- Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafolios que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
- Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos
- Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto das aplicacións que se inclúen dentro del
- Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade identificando o programa cortalumes e o antivirus

#### Ofimática:

- Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.
- Utilizáronse diversos tipos de estilos
- Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo
- Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
- Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos
- Recuperouse e utilizouse a información almacenada
- Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de texto e autoedición
- Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros
- Aplicáronse fórmulas e funcións
- Utilizouse a folia de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos
- Obtivéronse gráficos para a análise de información
- Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións
- Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros
- Identifícanse os elementos das bases de datos relacionais
- Creáronse bases de datos onde se inseriron, modificaron e eliminaron rexistros
- Utilizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada
- Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes
- Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións para desenvolver as actividades que así o requiran

#### Multimedia:

- Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír
- Distribúese a información de xeito claro e estruturado
- Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais

- Identifícanse os aspectos básicos de Internet.
- Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan
- Utilizáronse os compresores e descompresores de arquivo
- Describíronse os elementos dun correo electrónico
- Aplicáronse filtros de protección do correo non desexado
- Operouse co caderno de enderezos

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

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

##### Primeira Parte:

A parte teórica consistirá nunha proba tipo test que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

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

##### Segunda Parte:

A parte práctica, as persoas que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda, que tamén terá carácter eliminatorio e constará de dúas probas, que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

Cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario ter unha puntuación igual ou superior a 5 para superar esta parte.

Constará de dúas partes:

- Proba de velocidade mecanográfica (Peso na nota final 20%)
- Proba de ofimática consistente na resolución de exercicios e supostos coas aplicacións Windows 10 e Office 2010 ou 365. (Peso na nota final 80%)

#### CUALIFICACIÓN FINAL:

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.

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

Consistirá nunha proba escrita de cuestións tipo test.

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

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

Os contidos son os recollidos nos mínimos esixibles do apartado 2.1.

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

##### 4.b) Segunda parte da proba

Constará de dúas partes relacionados cos criterios de avaliación descritos no apartado 2.2.

Cada suposto práctico valorarase de acordo ao estipulado nos enunciados do exame.

- Operatoria de teclados.- Mediante unha proba de velocidade dunha duración de cinco minutos, o candidato, para obter unha nota dun 5, deberá acadar 350 ppm. cun máximo dun erro por minuto Cada 20 pulsacións por enriba ou por debaixo suporá 1 punto máis ou menos sobre a nota.

- Sistema operativo e Ofimática.- Constará de supostos prácticos empregando a aplicación Windows 10 e Office 2010. Cada suposto práctico avaliarase entre 0 e 10 puntos e a nota final obterase por media aritmética.

A nota final da segunda parte da proba obterase mediante a media ponderada das dúas partes sendo o peso da Operatoria de teclados dun 20% e de Ofimática un 80%

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019529	Ribeira do Louro	Porriño (O)	2023/2024

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0650	Proceso integral da actividade comercial	2023/2024	0	133	0

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	BEATRIZ MARÍA GUTIÉRREZ ROGER, SERGIO DANIEL PUERTAS LEDO (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

## 2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

### 2.1. Primeira parte da proba

#### 2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Identifícanse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA1.2 Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.
CA1.3 Distingúronse os sectores económicos baseándose na tipoloxía de actividades que se desenvolven neles.
CA1.4 Defínronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.
CA1.5 Identifícanse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo esixible e o patrimonio neto.
CA1.6 Relacionouse o patrimonio económico da empresa co patrimonio financeiro, e ambos coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA2.1 Distingúronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española.

**Cráterios de avaliación do currículo**

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

CA2.3 Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.

CA2.4 Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.

CA2.5 Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.

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

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

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

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

CA3.1 Identificouse a normativa fiscal básica.

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

CA3.3 Identificáronse os elementos tributarios.

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

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

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

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

CA3.8 Diferenciáronse os réximes especiais do IVE.

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

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



**Crterios de avaliación do currículo**

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

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

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

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

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

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

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

CA4.8 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.2. Segunda parte da proba

### 2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

Criterios de avaliación do currículo
CA1.7 Clasifícase un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais.
CA2.8 Codifícase un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC, identificando a súa función na asociación e a desagregación da información contable.
CA3.10 Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.
CA4.3 Identifícanse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venda na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.
CA4.8 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.
CA5.4 Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións.

**Crterios de avaliación do currículo**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CA6.8 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.

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

CA6.10 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.

CA7.2 Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.

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

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

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

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

Mínimos exigibles:

Cubrir adecuadamente os documentos do proceso da xestión empresarial:

- Facturación: facturas, albaráns, presupostos, pedidos, en papel ou electrónicamente,
- Obrigas tributarias: declaración censal (na páxina web da Axencia Tributaria), e o modelo 303 do IVA
- Documentos de cobro e pago: cheques, letras de cambio, pagarés, recibos.

Cálculos simples de interese simple e composto, e desconto de efectos.

Contabilización dun suposto contable con gastos, compras, ingresos e vendas de mercadorías, materias primas e produtos terminados, seguindo o P.X.C. PYMES, e codificando as contas segundo este.

Contabilización dun cierre de exercicio simple, e presentación dun balance de situación e unha conta de perdas e ganancias segundo os modelos do P.X.C. PYMES

Elaboración do presuposto de tesouraría.

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Primeira Proba (1 hora de duración)

Consistirá nunha proba escrita de conceptos baseados nos contidos mínimos exigibles do módulo. Esta proba poderá conter tanto cuestións de verdadeiro e falso ou similares (contando negativo o mesmo valor da pregunta en caso de ser errónea), como preguntas de resposta breve ou máis extensa.

Valorarase de 0 a 10 puntos enteiros, e sendo imprescindible obter un 5 ou máis para ser aprobada. Así mesmo, terá carácter eliminatorio no caso de non chegar ao 5.

Segunda proba (2 horas de duración)

Consistirá na realización de exercicios prácticos da materia do módulo, sendo imprescindible a realización en excel de os seguintes tipos de actividades:

- Liquidación das contas correntes ou contas de crédito en folla de cálculo.
- Cálculo de supostos de interese simple e composto.
- Elaboración dun presuposto de tesouraría en folla de cálculo.
- Elaboración de calquera documento relativo a compravenda e os medios de cobro e pago asociados a ela.
- Contabilización dos asentos en Contasol dun suposto con compras, gastos, e vendas e ingresos

A nota obtida nesta proba será de 0 a 10 puntos enteiros, e sendo imprescindible obter un 5 ou máis para ser aprobada. Así mesmo, terá carácter eliminatorio no caso de non chegar ao 5.

A nota final no caso de superar ambas probas cun 5 ou máis nota, estará formada pola suma de ambos exames ao 50%.

#### **4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento**

##### **4.a) Primeira parte da proba**

Realización dun cuestionario tipo test sobre cuestións teóricas dos contidos. As preguntas erróneas contarán su valor en negativo.  
Cubrimiento de documentos comerciais de compra e venda, documentos tributarios e documentos de cobro e pago

##### **4.b) Segunda parte da proba**

Resolución de tres exercicios de interese simple e outros tres de interese composto, propondo calcular os intereses, os capitais iniciais ou final, o tipo de interese e o tempo  
Cumprimentar o modelo 303 de iva polo réxime xeral, cando menos en dous trimestres seguidos  
Contabilizar no diario e maior, varias facturas de compras, vendas e gastos e operacións de tesourería, previo punteo dun extracto de movementos bancarios  
Realizar o balance e a conta de perdas e ganancias, logo de asentar a regularización de existencias e a liquidación do iva do último trimestre, a partir dun balance de sumas e saldos a 31 de decembro

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019529	Ribeira do Louro	Porriño (O)	2023/2024

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

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

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	YOLANDA MARÍA ÁLVAREZ NÚÑEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

## 2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

### 2.1. Primeira parte da proba

#### 2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

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

**Cráterios de avaliación do currículo**

(MP0651\_12) CA1.4 Relacionáronse os estilos de mando dunha organización co clima laboral que xeran.

(MP0651\_22) CA1.4 Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun produto ou servizo por parte da clientela ou as persoas usuarias.

(MP0651\_12) CA1.5 Definíronse as canles formais de comunicación na organización a partir do seu organigrama.

(MP0651\_22) CA1.5 Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.

(MP0651\_12) CA1.6 Diferenciáronse os procesos de comunicación da organización formais e informais.

(MP0651\_22) CA1.6 Aplicouse a forma e a actitude adecuadas na atención e no asesoramento a un cliente ou unha clienta en función da canle de comunicación utilizada.

(MP0651\_12) CA1.7 Valorouse a influencia da comunicación informal e as cadeas de rumores nas organizacións, e a súa repercusión nas actuacións do servizo de información prestado.

(MP0651\_22) CA1.7 Analizáronse e solucionáronse os erros máis habituais que se cometen na comunicación coa clientela ou as persoas usuarias.

(MP0651\_12) CA1.8 Relacionouse o proceso de demanda de información de acordo co tipo de cliente, interno e externo, que poida intervir nesta.

(MP0651\_12) CA1.9 Valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa da organización nas comunicacións formais.

(MP0651\_12) CA1.10 Identificáronse os aspectos máis significativos que transmiten a imaxe corporativa nas comunicacións institucionais e promocionais da organización.

(MP0651\_12) CA2.1 Identificáronse os elementos e as etapas dun proceso de comunicación.

(MP0651\_22) CA2.1 Descríbonse as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.

(MP0651\_12) CA2.2 Aplicáronse as técnicas de comunicación oral presencial e telefónica.

(MP0651\_22) CA2.2 Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para anticiparse a incidencias nos procesos.

(MP0651\_12) CA2.3 Aplicouse o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.

(MP0651\_22) CA2.3 Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.

(MP0651\_12) CA2.4 Identificáronse os elementos necesarios para realizar e recibir unha chamada telefónica efectiva, nas súas fases de preparación, presentación-identificación e realización.



**Crterios de avaliación do currículo**

(MP0651\_22) CA2.4 Relacionáronse os elementos da queixa ou reclamación coas fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.

(MP0651\_12) CA2.5 Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais, e valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa

(MP0651\_22) CA2.5 Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.

(MP0651\_12) CA2.6 Detectáronse as interferencias que producen as barreiras da comunicación na comprensión dunha mensaxe, e propuxéronse as accións correctivas necesarias.

(MP0651\_22) CA2.6 Xestionouse a información que haxa que subministrarlle á clientela.

(MP0651\_12) CA2.7 Utilizouse o léxico e as expresións adecuados ao tipo de comunicación e aos interlocutores.

(MP0651\_22) CA2.7 Determináronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.

(MP0651\_12) CA2.8 Aplicáronse convenientemente elementos de comunicación non verbal nas mensaxes emitidas.

(MP0651\_22) CA2.8 Redactáronse escritos de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.

(MP0651\_12) CA2.9 Valorouse se a información se transmitiu con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.

(MP0651\_22) CA2.9 Valorouse a importancia da protección da persoa consumidora.

(MP0651\_12) CA2.10 Comprobáronse os erros cometidos e propuxéronse as accións correctivas necesarias.

(MP0651\_22) CA2.10 Aplicouse a normativa en materia de consumo.

(MP0651\_12) CA2.11 Utilizáronse equipamentos de telefonía e informáticos, con aplicación das normas básicas de uso.

(MP0651\_12) CA3.1 Identificáronse os soportes e as canles para elaborar e transmitir os documentos.

(MP0651\_22) CA3.1 Valorouse a importancia do servizo posvenda nos procesos comerciais.

(MP0651\_12) CA3.2 Diferenciáronse os soportes máis apropiados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.

(MP0651\_22) CA3.2 Identificáronse os elementos que interveñen na atención posvenda.

**Crterios de avaliación do currículo**

(MP0651\_12) CA3.3 Identificouse o destinatario cumprindo as normas de protocolo.

(MP0651\_22) CA3.3 Identificáronse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.

(MP0651\_12) CA3.4 Diferenciáronse as estruturas e os estilos de redacción propios da documentación profesional.

(MP0651\_22) CA3.4 Aplicáronse os métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade do servizo posvenda e os elementos que interveñen na fidelización da clientela.

(MP0651\_12) CA3.5 Redactouse o documento apropiado utilizando unha estrutura, unha terminoloxía e unha forma axeitadas, en función da súa finalidade e da situación de partida.

(MP0651\_22) CA3.5 Distinguíronse os momentos ou fases que estruturan o proceso de posvenda.

(MP0651\_12) CA3.6 Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos e autoedición, así como as súas ferramentas de corrección.

(MP0651\_22) CA3.6 Utilizáronse as ferramentas de xestión dun servizo posvenda.

(MP0651\_12) CA3.7 Publicáronse documentos con ferramentas de web 2.0.

(MP0651\_22) CA3.7 Descríronse as fases do procedemento de relación coa clientela.

(MP0651\_12) CA3.8 Adecuouse a documentación escrita ao manual de estilo de organizacións tipo.

(MP0651\_22) CA3.8 Descríronse os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.

(MP0651\_12) CA3.9 Utilizouse a normativa sobre protección de datos e conservación de documentos establecidos para as empresas e institucións públicas e privadas.

(MP0651\_22) CA3.9 Detectáronse e arranxáronse os erros producidos na prestación do servizo.

(MP0651\_12) CA3.10 Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas dos tres erres (reducir, reutilizar e reciclar).

(MP0651\_22) CA3.10 Aplicouse o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.

(MP0651\_12) CA3.11 Aplicáronse técnicas de transmisión da imaxe corporativa nas comunicacións escritas, e valorouse a súa importancia para as organizacións.

(MP0651\_12) CA4.1 Identificáronse os medios, os procedementos e os criterios máis adecuados na recepción, no rexistro, na distribución e na transmisión de comunicación escrita a través dos medios telemáticos.

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

## **2.2. Segunda parte da proba**

### **2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

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

**Resultados de aprendizaxe do currículo**

(MP0651\_12) RA3 - Elabora documentos escritos de carácter profesional aplicando criterios lingüísticos, ortográficos e de estilo.

(MP0651\_12) RA4 - Determina os procesos de recepción, rexistro, distribución e recuperación de comunicacións escritas, aplicando criterios específicos de cada unha destas tarefas.

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

(MP0651\_12) CA1.1 Identifícanse os tipos de institucións empresariais, con descrición das súas características xurídicas, funcionais e organizativas.

(MP0651\_22) CA1.1 Aplicáronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que facilitan a empatía coa clientela ou as persoas usuarias en situacións de atención ou asesoramento.

(MP0651\_12) CA1.2 Relacionáronse as funcións tipo da organización: dirección, planificación, organización, execución e control.

(MP0651\_22) CA1.2 Identifícanse as fases que compoñen o proceso de atención á clientela e ás persoas consumidoras ou usuarias a través de diferentes canles de comunicación.

(MP0651\_12) CA1.3 Identificouse a estrutura organizativa para unha asistencia ou prestación dun servizo de calidade.

(MP0651\_22) CA1.3 Adoptouse a postura máis adecuada segundo o comportamento do cliente ante diversos tipos de situacións.

(MP0651\_12) CA1.4 Relacionáronse os estilos de mando dunha organización co clima laboral que xeran.

(MP0651\_22) CA1.4 Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun produto ou servizo por parte da clientela ou as persoas usuarias.

(MP0651\_12) CA1.5 Definíronse as canles formais de comunicación na organización a partir do seu organigrama.

(MP0651\_22) CA1.5 Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.

(MP0651\_12) CA1.6 Diferenciáronse os procesos de comunicación da organización formais e informais.

(MP0651\_22) CA1.6 Aplicouse a forma e a actitude adecuadas na atención e no asesoramento a un cliente ou unha cliente en función da canle de comunicación utilizada.

**Cráterios de avaliación do currículo**

(MP0651\_12) CA1.7 Valorouse a influencia da comunicación informal e as cadeas de rumores nas organizacións, e a súa repercusión nas actuacións do servizo de información prestado.

(MP0651\_22) CA1.7 Analizáronse e solucionáronse os erros máis habituais que se cometen na comunicación coa clientela ou as persoas usuarias.

(MP0651\_12) CA1.8 Relacionouse o proceso de demanda de información de acordo co tipo de cliente, interno e externo, que poida intervir nesta.

(MP0651\_12) CA1.9 Valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa da organización nas comunicacións formais.

(MP0651\_12) CA1.10 Identificáronse os aspectos máis significativos que transmiten a imaxe corporativa nas comunicacións institucionais e promocionais da organización.

(MP0651\_12) CA2.1 Identificáronse os elementos e as etapas dun proceso de comunicación.

(MP0651\_22) CA2.1 Describíronse as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.

(MP0651\_12) CA2.2 Aplicáronse as técnicas de comunicación oral presencial e telefónica.

(MP0651\_22) CA2.2 Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para anticiparse a incidencias nos procesos.

(MP0651\_12) CA2.3 Aplicouse o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.

(MP0651\_22) CA2.3 Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.

(MP0651\_12) CA2.4 Identificáronse os elementos necesarios para realizar e recibir unha chamada telefónica efectiva, nas súas fases de preparación, presentación-identificación e realización.

(MP0651\_22) CA2.4 Relacionáronse os elementos da queixa ou reclamación coas fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.

(MP0651\_12) CA2.5 Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais, e valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa

(MP0651\_22) CA2.5 Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.

(MP0651\_12) CA2.6 Detectáronse as interferencias que producen as barreiras da comunicación na comprensión dunha mensaxe, e propuxéronse as accións correctivas necesarias.

(MP0651\_22) CA2.6 Xestionouse a información que haxa que subministrarlle á clientela.

(MP0651\_12) CA2.7 Utilizouse o léxico e as expresións adecuados ao tipo de comunicación e aos interlocutores.

<b>Criterios de avaliación do currículo</b>
(MP0651_22) CA2.7 Determináronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.
(MP0651_12) CA2.8 Aplicáronse convenientemente elementos de comunicación non verbal nas mensaxes emitidas.
(MP0651_22) CA2.8 Redactáronse escritos de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.
(MP0651_12) CA2.9 Valorouse se a información se transmitiu con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.
(MP0651_22) CA2.9 Valorouse a importancia da protección da persoa consumidora.
(MP0651_12) CA2.10 Comprobáronse os erros cometidos e propuxéronse as accións correctivas necesarias.
(MP0651_22) CA2.10 Aplicouse a normativa en materia de consumo.
(MP0651_12) CA2.11 Utilizáronse equipamentos de telefonía e informáticos, con aplicación das normas básicas de uso.
(MP0651_12) CA3.1 Identifícanse os soportes e as canles para elaborar e transmitir os documentos.
(MP0651_22) CA3.1 Valorouse a importancia do servizo posvenda nos procesos comerciais.
(MP0651_12) CA3.2 Diferenciáronse os soportes máis apropiados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.
(MP0651_22) CA3.2 Identifícanse os elementos que interveñen na atención posvenda.
(MP0651_12) CA3.3 Identifícase o destinatario cumprindo as normas de protocolo.
(MP0651_22) CA3.3 Identifícanse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.
(MP0651_12) CA3.4 Diferenciáronse as estruturas e os estilos de redacción propios da documentación profesional.
(MP0651_22) CA3.4 Aplicáronse os métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade do servizo posvenda e os elementos que interveñen na fidelización da clientela.
(MP0651_12) CA3.5 Redactouse o documento apropiado utilizando unha estrutura, unha terminoloxía e unha forma axeitadas, en función da súa finalidade e da situación de partida.
(MP0651_22) CA3.5 Distinguíronse os momentos ou fases que estruturan o proceso de posvenda.

**Cráterios de avaliación do currículo**

(MP0651\_12) CA3.6 Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos e autoedición, así como as súas ferramentas de corrección.

(MP0651\_22) CA3.6 Utilizáronse as ferramentas de xestión dun servizo posventa.

(MP0651\_12) CA3.7 Publicáronse documentos con ferramentas de web 2.0.

(MP0651\_22) CA3.7 Descríbóronse as fases do procedemento de relación coa clientela.

(MP0651\_12) CA3.8 Adequouse a documentación escrita ao manual de estilo de organizacións tipo.

(MP0651\_22) CA3.8 Descríbóronse os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.

(MP0651\_12) CA3.9 Utilizouse a normativa sobre protección de datos e conservación de documentos establecidos para as empresas e institucións públicas e privadas.

(MP0651\_22) CA3.9 Detectáronse e arranxáronse os erros producidos na prestación do servizo.

(MP0651\_12) CA3.10 Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas dos tres erres (reducir, reutilizar e reciclar).

(MP0651\_22) CA3.10 Aplicouse o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.

(MP0651\_12) CA3.11 Aplicáronse técnicas de transmisión da imaxe corporativa nas comunicacións escritas, e valorouse a súa importancia para as organizacións.

(MP0651\_12) CA4.1 Identifícanse os medios, os procedementos e os criterios máis adecuados na recepción, no rexistro, na distribución e na transmisión de comunicación escrita a través dos medios telemáticos.

(MP0651\_12) CA4.2 Determináronse as vantaxes e os inconvenientes da utilización dos medios de transmisión da comunicación escrita.

(MP0651\_12) CA4.3 Seleccionouse o medio de transmisión máis axeitado en función dos criterios de urxencia, custo e seguridade.

(MP0651\_12) CA4.4 Identifícanse os soportes de arquivo e rexistro máis utilizados en función das características da información que haxa que almacenar.

(MP0651\_12) CA4.5 Identifícanse as principais bases de datos das organizacións, así como a súa estrutura e as súas funcións.

(MP0651\_12) CA4.6 Analizáronse as técnicas de mantemento do arquivo de xestión de correspondencia convencional.

(MP0651\_12) CA4.7 Determinouse o sistema de clasificación, rexistro e arquivo apropiados ao tipo de documentos.

**Criterios de avaliación do currículo**

(MP0651\_12) CA4.8 Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación.

(MP0651\_12) CA4.9 Respectáronse os niveis de protección, seguridade e acceso á información segundo a normativa, e aplicáronse, na elaboración e no arquivo da documentación, as técnicas dos tres erres (reducir, reutilizar e reciclar).

(MP0651\_12) CA4.10 Rexistráronse os correos electrónicos recibidos e emitidos, así como outra información telemática, de xeito organizado e rigoroso, segundo técnicas de xestión eficaz.

(MP0651\_12) CA4.11 Realizouse a xestión e o mantemento de cadernos de enderezos.

(MP0651\_12) CA4.12 Valorouse a importancia da sinatura dixital na correspondencia electrónica

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

Respecto os mínimos exixibles, remítome ó punto 2b.

Para superar ó módulo será necesario obter unha cualificación mínima de 5 (sobre 10) na proba teórica (proba tipo test con penalización de desconto das incorrectas e as non contestadas non descontarán) e unha cualificación mínima de 5 (sobre 10) na proba práctica, sendo a primeira parte da proba eliminatória.

Farase a proba práctica, sempre e cando se obteña a cualificación mínima de 5 ou superior na proba teórica.

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 suspender a segunda parte da proba a cualificación máxima será de 4 puntos.

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

Responder a un cuestionario tipo test (as respostas incorrectas contarán en negativo) e/ou preguntas breves sobre os contidos mínimos exixibles.

Se valorará de 1 a 10 e a nota mínima para superar esta proba será de 5.

As respostas en lápiz non serán corregidas, nin as que teñan máis dunha resposta.



**4.b) Segunda parte da proba**

Constará de varios exercicios prácticos relacionados co currículo do módulo. A puntuación dependerá do número de exercicios propostos así como da súa dificultade.

Esta proba se cualificará de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Farase media aritmética desta cualificación coa da proba teórica no caso de que ésta sexa aprobada..

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019529	Ribeira do Louro	Porriño (O)	2023/2024

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0652	Xestión de recursos humanos	2023/2024	0	105	0

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	JUANA ROSA MUÑOZ IBERNÓN
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

## 2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

### 2.1. Primeira parte da proba

#### 2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.
CA1.2 Identificáronse as fases do proceso de contratación.
CA1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.
CA1.4 Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.
CA1.5 Propúxose a modalidade de contrato máis adecuada ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores e as traballadoras.
CA1.6 Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.
CA1.7 Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.
CA1.8 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.

**Crterios de avaliación do currículo**

CA1.9 Comprobase a inexistencia de erros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CA3.7 Recoñecéronse sistemas complementarios de previsión social.

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

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

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

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

## 2.2. Segunda parte da proba

### 2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

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

**Crterios de avaliación do currículo**

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

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

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

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

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

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

CA3.7 Recoñecéronse sistemas complementarios de previsión social.

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

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

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

CA4.3 Identificáronse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.

CA4.4 Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.

CA4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.

CA4.6 Comprobouse a inexistencia de erros.

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

CA4.8 Identificáronse os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.

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

CA4.10 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.

## Criterios de avaliación do currículo

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

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

Os mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva serán:

BC1. Xestión da documentación que xera o proceso de contratación.

- Formalidades e documentación do proceso de contratación.
- Documentos relativos ás modalidades contractuais ordinarias e as súas características. ¿
- Política laboral do Goberno: subvencións e axudas á contratación.
- Rexistro e arquivo da información e da documentación relativa á contratación laboral na empresa.
- Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

BC2. Programación das tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.

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

BC3. Caracterización do sistema da Seguridade Social

- Seguridade Social en España e outros organismos de previsión social: finalidade e campo de aplicación. ¿
- Estrutura administrativa da Seguridade Social.
- Réximes do sistema da Seguridade Social: xeral e especiais.
- Financiamento e prestacións da Seguridade Social.





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

BC4. Confección dos documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos

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

Os criterios de cualificación

Nas probas obxetivas escritas u orales valorarase:

- Adecuación pregunta/resposta.
- Corrección formal e ortográfica.
- Capacidade de síntesis.
- Capacidade de definición.
- Capacidade de argumentación y razoamento.

A valoración da adquisición dos resultados de aprendizaxe levarase a cabo a través da realización das dúas partes da proba:

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. Se cualificará esta primeira parte da proba de cero a dez puntos. Para a súa superación deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. Finalizada esta primeira parte da proba, as comisións de

avaliación exporán a puntuación obtida polas persoas aspirantes no taboleiro de anuncios do centro onde se realizou.

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

Se cualificará esta segunda parte da proba de cero a dez puntos. Para a súa superación deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte. Finalizada esta segunda parte da proba, as comisións de avaliación exporán as puntuacións obtidas no taboleiro de anuncios do centro onde se realizou.

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

#### 4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

##### 4.a) Primeira parte da proba

Constará de dúas partes.

A primeira proba terá dúas partes. A primeira parte consistirá en 50 preguntas tipo test . As incorrectas restarán a o 25% do valor das correctas. A segunda parte consistirá en responder a 30 preguntas teóricas sobre o temario. Terase en conta a resposta e a redacción. Aquelas respostas sen razoar ou que non se entenda a resposta non se considerará válidas.

Na propia proba indicárase o valor de cada pregunta.

Non está permitido o uso de teléfono nin de ningún outro aparello electrónico. O/a alumno/a soamente acudirá cun bolígrafo azul ou negro.

##### 4.b) Segunda parte da proba

A segunda parte da proba consistirá en dez supostos prácticos sobre o temario.

Indicárase na propia proba o valor de cada un dos supostos.

O/a alumno/a soamente acudirá cun bolígrafo azul ou negro e calculadora.



Non está permitido o uso de teléfono nin de ningún outro aparello electrónico agás a calculadora.

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019529	Ribeira do Louro	Porriño (O)	2023/2024

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0653	Xestión financeira	2023/2024	0	123	0
MP0653_22	Seguros	2023/2024	0	33	0
MP0653_12	Produtos e servizos financeiros	2023/2024	0	90	0

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

**Profesorado responsable**

<b>Profesorado asignado ao módulo</b>	BEATRIZ MARÍA GUTIÉRREZ ROGER, SERGIO DANIEL PUERTAS LEDO (Subst.)
<b>Outro profesorado</b>	

Estado: Pendente de supervisión inspector

## 2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

### 2.1. Primeira parte da proba

#### 2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

Criterios de avaliación do currículo
(MP0653_22) CA1.1 Identificouse a lexislación básica que regula a actividade aseguradora.
(MP0653_12) CA1.1 Comprobáronse os estados contables desde a óptica das necesidades de financiamento.
(MP0653_22) CA1.2 Relacionáronse os riscos e as condicións da asegurabilidade.
(MP0653_12) CA1.2 Verificáronse informes económico-financeiros e patrimoniais dos estados contables.
(MP0653_22) CA1.3 Identificáronse os elementos que conforman un contrato de seguro.
(MP0653_12) CA1.3 Comparáronse os resultados das análises cos valores establecidos e calculáronse as desviacións.
(MP0653_22) CA1.4 Clasificáronse os tipos de seguros.

**Crterios de avaliación do currículo**

(MP0653\_12) CA1.4 Confeccionáronse informes de acordo coa estrutura e os procedementos, tendo en conta os custos de oportunidade.

(MP0653\_22) CA1.5 Establecéronse as obrigas das partes nun contrato de seguro.

(MP0653\_12) CA1.5 Utilizáronse todas as canles de información e comunicación para identificar as axudas públicas e privadas, así como fontes ás que poida acceder a empresa.

(MP0653\_22) CA1.6 Determináronse os procedementos administrativos relativos á contratación e o seguimento dos seguros.

(MP0653\_12) CA1.6 Identifícanse as características das formas de apoio financeiro á empresa.

(MP0653\_22) CA1.7 Identifícanse as primas e os seus compoñentes.

(MP0653\_12) CA1.7 Contrastouse a idoneidade e as incompatibilidades das axudas públicas e privadas estudadas.

(MP0653\_22) CA1.8 Determinouse o tratamento fiscal dos seguros.

(MP0653\_12) CA2.1 Identifícanse as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro.

(MP0653\_12) CA2.2 Precísáronse as institucións financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características.

(MP0653\_12) CA2.3 Detalláronse os aspectos específicos dos produtos e dos servizos existentes no mercado.

(MP0653\_12) CA2.4 Recoñecéronse as variables que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.

(MP0653\_12) CA2.5 Identifícanse os suxeitos que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.

(MP0653\_12) CA2.6 Relacionáronse as vantaxes e os inconvenientes dos produtos e servizos.

(MP0653\_12) CA2.7 Determinouse a documentación necesaria esixida e xerada coa xestión dos produtos e servizos financeiros.

(MP0653\_12) CA3.1 Recolleuse información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles.

(MP0653\_12) CA3.2 Efectuáronse as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto.

(MP0653\_12) CA3.3 Calculáronse as comisións e os gastos devindicados en cada produto.

**Cráterios de avaliación do currículo**

(MP0653\_12) CA3.4 Determinouse o tratamento fiscal de cada produto.

(MP0653\_12) CA3.5 Determinouse o tipo de garantía esixido por cada produto.

(MP0653\_12) CA3.6 Realizáronse informes comparativos dos custos financeiros de cada produto de financiamento proposto.

(MP0653\_12) CA3.7 Comparáronse os servizos e as contraprestacións das entidades financeiras, resaltando as diferenzas, as vantaxes e os inconvenientes.

(MP0653\_12) CA3.8 Comparáronse as rendibilidades, as vantaxes e os inconvenientes de cada forma de aforro ou investimento proposta en produtos financeiros.

(MP0653\_12) CA3.9 Realizáronse os cálculos financeiros necesarios utilizando aplicacións informáticas específicas.

(MP0653\_12) CA4.1 Recoñeceuse a función dos activos financeiros como xeito de investimento e como fontes de financiamento.

(MP0653\_12) CA4.2 Clasificáronse os activos financeiros utilizando como criterio o tipo de renda que xeren, a clase de entidade emisora e os prazos de amortización.

(MP0653\_12) CA4.3 Distinguíronse o valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso e outros para efectuar os cálculos oportunos.

(MP0653\_12) CA4.4 Determinouse o importe resultante en operacións de compravenda de activos financeiros, calculando os gastos e as comisións devindicadas.

(MP0653\_12) CA4.5 Elaboráronse informes sobre as alternativas de investimento en activos financeiros que máis se axusten ás necesidades da empresa.

(MP0653\_12) CA4.6 Identificáronse as variables que inflúen nun investimento económico.

(MP0653\_12) CA4.7 Calculouse e interpretoouse VAN, TIR e outros métodos de selección de investimentos.

(MP0653\_12) CA5.1 Integráronse os orzamentos das áreas nun orzamento común.

(MP0653\_12) CA5.2 Comproboouse que a información estea completa e na forma requirida.

(MP0653\_12) CA5.3 Contrastouse o contido dos orzamentos parciais.

(MP0653\_12) CA5.4 Verificáronse os cálculos aritméticos coa comprobación da súa corrección.

(MP0653\_12) CA5.5 Valorouse a importancia de elaborar en tempo e forma a documentación relacionada cos orzamentos.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0653_12) CA5.6 Controlouse a execución do orzamento e detectáronse desviacións e as súas causas.
(MP0653_12) CA5.7 Ordenouse e arquivouse a información de xeito que sexa doadamente localizable.
(MP0653_12) CA5.8 Utilizáronse aplicacións informáticas na xestión das tarefas orzamentarias.

## 2.2. Segunda parte da proba

### 2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

Criterios de avaliación do currículo
(MP0653_22) CA1.1 Identificouse a lexislación básica que regula a actividade aseguradora.
(MP0653_12) CA1.1 Comprobáronse os estados contables desde a óptica das necesidades de financiamento.
(MP0653_22) CA1.2 Relacionáronse os riscos e as condicións da asegurabilidade.



**Cráterios de avaliación do currículo**

(MP0653\_12) CA1.2 Verificáronse informes económico-financeiros e patrimoniais dos estados contables.

(MP0653\_22) CA1.3 Identificáronse os elementos que conforman un contrato de seguro.

(MP0653\_12) CA1.3 Comparáronse os resultados das análises cos valores establecidos e calculáronse as desviacións.

(MP0653\_22) CA1.4 Clasificáronse os tipos de seguros.

(MP0653\_12) CA1.4 Confeccionáronse informes de acordo coa estrutura e os procedementos, tendo en conta os custos de oportunidade.

(MP0653\_22) CA1.5 Establecéronse as obrigas das partes nun contrato de seguro.

(MP0653\_12) CA1.5 Utilizáronse todas as canles de información e comunicación para identificar as axudas públicas e privadas, así como fontes ás que poida acceder a empresa.

(MP0653\_22) CA1.6 Determináronse os procedementos administrativos relativos á contratación e o seguimento dos seguros.

(MP0653\_12) CA1.6 Identificáronse as características das formas de apoio financeiro á empresa.

(MP0653\_22) CA1.7 Identificáronse as primas e os seus compoñentes.

(MP0653\_12) CA1.7 Contrastouse a idoneidade e as incompatibilidades das axudas públicas e privadas estudadas.

(MP0653\_22) CA1.8 Determinouse o tratamento fiscal dos seguros.

(MP0653\_12) CA2.1 Identificáronse as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro.

(MP0653\_12) CA2.2 Precísáronse as institucións financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características.

(MP0653\_12) CA2.3 Detalláronse os aspectos específicos dos produtos e dos servizos existentes no mercado.

(MP0653\_12) CA2.4 Recoñecéronse as variables que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.

(MP0653\_12) CA2.5 Identificáronse os suxeitos que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.

(MP0653\_12) CA2.6 Relacionáronse as vantaxes e os inconvenientes dos produtos e servizos.

**Crterios de avaliación do currículo**

(MP0653\_12) CA2.7 Determinouse a documentación necesaria esixida e xerada coa xestión dos produtos e servizos financeiros.

(MP0653\_12) CA3.1 Recolleuse información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles.

(MP0653\_12) CA3.2 Efectuáronse as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto.

(MP0653\_12) CA3.3 Calculáronse as comisións e os gastos devindicados en cada produto.

(MP0653\_12) CA3.4 Determinouse o tratamento fiscal de cada produto.

(MP0653\_12) CA3.5 Determinouse o tipo de garantía esixido por cada produto.

(MP0653\_12) CA3.6 Realizáronse informes comparativos dos custos financeiros de cada produto de financiamento proposto.

(MP0653\_12) CA3.7 Comparáronse os servizos e as contraprestacións das entidades financeiras, resaltando as diferenzas, as vantaxes e os inconvenientes.

(MP0653\_12) CA3.8 Comparáronse as rendibilidades, as vantaxes e os inconvenientes de cada forma de aforro ou investimento proposta en produtos financeiros.

(MP0653\_12) CA3.9 Realizáronse os cálculos financeiros necesarios utilizando aplicacións informáticas específicas.

(MP0653\_12) CA4.1 Recoñeceuse a función dos activos financeiros como xeito de investimento e como fontes de financiamento.

(MP0653\_12) CA4.2 Clasificáronse os activos financeiros utilizando como criterio o tipo de renda que xeren, a clase de entidade emisora e os prazos de amortización.

(MP0653\_12) CA4.3 Distinguíronse o valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso e outros para efectuar os cálculos oportunos.

(MP0653\_12) CA4.4 Determinouse o importe resultante en operacións de compravenda de activos financeiros, calculando os gastos e as comisións devindicadas.

(MP0653\_12) CA4.5 Elaboráronse informes sobre as alternativas de investimento en activos financeiros que máis se axusten ás necesidades da empresa.

(MP0653\_12) CA4.6 Identificáronse as variables que inflúen nun investimento económico.

(MP0653\_12) CA4.7 Calculouse e interpretoouse VAN, TIR e outros métodos de selección de investimentos.

(MP0653\_12) CA5.1 Integráronse os orzamentos das áreas nun orzamento común.

**Crterios de avaliación do currículo**

(MP0653\_12) CA5.2 Comprobase que a información estea completa e na forma requirida.

(MP0653\_12) CA5.3 Contrastouse o contido dos orzamentos parciais.

(MP0653\_12) CA5.4 Verificáronse os cálculos aritméticos coa comprobación da súa corrección.

(MP0653\_12) CA5.5 Valorouse a importancia de elaborar en tempo e forma a documentación relacionada cos orzamentos.

(MP0653\_12) CA5.6 Controlouse a execución do orzamento e detectáronse desviacións e as súas causas.

(MP0653\_12) CA5.7 Ordenouse e arquivouse a información de xeito que sexa doadamente localizable.

(MP0653\_12) CA5.8 Utilizáronse aplicacións informáticas na xestión das tarefas orzamentarias.

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

CONTIDOS MÍNIMOS EXIXIBLES;

Unidade formativa 1: Seguros

1. Tipoloxía das operacións de seguros

1.1 Concepto, características e clasificación.

1.2 Contrato de seguro e a valoración de riscos.

1.3 Elementos materiais e persoais dos seguros.

1.4 Clasificación dos seguros.

1.5 Tarifas e primas.

1.6 Xestión administrativa derivada da contratación dun seguro.

Unidade formativa 1: Xestión financeira

1. Determinación das necesidades financeiras e axudas económicas para a empresa
  - 1.1 Análise de estados financeiros.
  - 1.2 Axudas e subvencións públicas e/ou privadas.
  
2. Clasificación dos produtos e servizos financeiros
  - 2.1 Sistema financeiro.
  - 2.2 Produtos financeiros de pasivo e de activo.
  - 2.3 Servizos financeiros.
  - 2.4 Outros produtos financeiros.
3. Valoración de produtos e servizos financeiros
  - 3.1 Procedemento de cálculo financeiro na xestión financeira.
  - 3.2 Análise de operacións de desconto de efectos e liñas de crédito.
  - 3.3 Análise de operacións de liquidación de contas.
  - 3.4 Análise de operacións de depósitos.
  - 3.5 Análise de préstamos e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes. Métodos de amortización.
  - 3.6 Análise de operacións de arrendamento financeiro e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes.
  - 3.7 Análise de operacións de empréstitos e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes.
  - 3.8 Aplicación financeira da folla de cálculo.
4. Selección de investimentos en activos financeiros e económicos
  - 4.1 Mercados financeiros.
  - 4.2 Renda fixa e variable.
  - 4.3 Débeda pública e privada.
  - 4.4 Fondos de investimento.
  - 4.5 Produtos derivados.
  - 4.6 Fiscalidade dos activos financeiros para as empresas.
  - 4.7 Investimentos económicos.
  - 4.8 Aplicación financeira da folla de cálculo.
5. Integración de orzamentos

- 5.1 Métodos de orzamentación.
- 5.2 Orzamento mestre e orzamento operativo.
- 5.3 Cálculo e análise de desviacións.

## CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

## A O sistema financeiro español

- A1 O sistema financeiro
- O1.1 Coñecer o funcionamento dos S.F. español dentro do S.F. europeo
- A2 Productos financeiros de pasivo
- O2.1 Coñecer os principais productos financeiros de pasivo
- A3 Productos financeiros de activo
- O3.1 Coñecer os principais productos financeiros de activo
- A4 Principais servicios bancarios
- O4.1 Coñecer os principais servicios bancarios

## B Necesidades financeiras dunha empresa

- B1 Necesidades financeiras
- O1.1 Coñecer as necesidades financieras dunha empresa
- B2 Estructura e análise económico-financiero
- O2.1 Coñecer os principais métodos para facer un análise económico-financiero nunha empresa
- B3 Axudas e subvencións públicas e privadas
- O3.1 Saber discriminar entre as diferentes axudas públicas e privadas

## C Operacións de capitalización simple

- C1 Capitalización simple
- O1.1 Saber a orixe das fórmulas aplicables
- C2 Equivalencia financeira
- O2.1 Entender as aplicacións dunha equivalencia financeira
- C3 Aplicación da capitalización sinxela ós productos financeiros
- O3.1 Comprender o funcionamento de productos concretos a través das fórmulas aprendidas

- D Desconto de activos
  - D1 Tipos de descuento de activos
    - O1.1 Coñecemento dos diferentes tipos de desconto utilizados
  - D2 Equivalencia financeira con activos
    - O2.1 Saber utilizar e sacarlle partido á utilización da equivalencia financeira
  - D3 Aplicación do desconto simple ós produtos de activo
    - O3.1 Utilización do desconto aplicado ós diferentes produtos bancarios de activo
  
- E Operacións de capitalización composta
  - E1 Capitalización composta
    - O1.1 Comprensión das fórmulas utilizadas na capitalización composta
  - E2 Desconto composto
    - O2.1 Comprensión e utilización das fórmulas de interés composto
  - E3 Equivalencia de capital a interés composto
    - O3.1 Utilización da equivalencia financeira a interés composto
  
- F Rendas
  - F1 Concepto e clasificación das rendas
    - O1.1 Comprensión dos diferentes tipos de rendas
  - F2 Rendas constantes
    - O2.1 Coñecemento das rendas constantes
  - F3 Rendas fraccionadas
    - O3.1 Coñecemento das rendas fraccionadas
  - F4 Rendas variables
    - O4.1 Coñecemento das rendas variables
  
- G Préstamos
  - G1 Métodos de amortización de préstamos
    - O1.1 Coñecer os diferentes métodos de amortización de préstamos
  - G2 Sistema de amortización polo método francés

- O2.1 Comprender mediante exercicios a diferente casuística que existe neste tipo de método
- G3 Utilización de folla de cálculo para facer tablas de amortización
- O3.1 Saber utilizar a folla de cálculo na confección de tablas de amortización de préstamos
  
- H Operacións con leasing, factoring e confirming
  - H1 Leasing. Factoring. Confirming
  - O1.1 Comprensión con exercicios de leasing, factoring e confirming
  - H2 Empréstitos
  - O2.1 Entender o concepto de empréstitos e confección dunha tabla de amortización polo método francés
  
- I Operacións con valores mobiliarios de renda fixa
  - I1 Valores mobiliarios de renda fixa
  - O1.1 Diferenciación entre os diferentes tipos de valores mobiliarios de renda fixa
  - I2 Valores mobiliarios de renda variable
  - O2.1 Diferenciación entre os diferentes tipos de valores mobiliarios de renda variable
  - I3 Productos derivados
  - O3.1 Aproximación á comprensión do funcionamento dun produto derivado
  - I4 Métodos de valoración e selección de investimentos
  - O4.1 Comprensión dos diferentes métodos existentes
  
- J Sistemas de planificación orzamentaria
  - J1 Planificación e orzamentos
  - O1.1 Importancia da elaboración dun orzamento
  - J2 Punto morto
  - O2.1 Cálculo do punto morto dunha actividade empresarial
  - J3 Control orzamentario: Análise das desviacións
  - O3.1 Utilidade dun orzamento de tesourería e as súas desviación nunha empresa
  
- K Seguros I
  - K1 Contrato de seguro
  - O1.1 Comprensión da actividade aseguradora

- K2 Primas e gastos
- O2.1 Cálculo de primas e gastos en función do tipo de seguros
- K3 Indemnizacións
- O3.1 Cálculo de indemnizacións
- K4 Plans e fondos de pensións
- M4.1 Coprensión do funcionamento dos plans e fondos de pensións
- K5 Tipos de seguros
- O5.1 Diferenciación entre os diferentes tipos de seguros

#### M Seguros II

- M1 Seguros contra danos
- O1.1 Diferenciación dos diferentes tipos de seguros contra danos
- M2 Seguros sobre persoas
- O2.1 Diferenciación dos diferentes tipos de seguros sobre persoas

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

##### Primeira Proba (1 hora de duración)

Consistirá nunha proba escrita de conceptos baseados nos contidos mínimos exixibles do módulo. Esta proba poderá conter tanto cuestións de verdadeiro e falso (contando negativo o mesmo valor da pregunta en caso de ser errónea), como preguntas de resposta breve ou máis extensa.

Valorarase de 0 a 10 puntos enteiros, e sendo imprescindible obter un 5 ou máis para ser superada. Así mesmo, terá carácter eliminatorio no caso de non chegar ao 5.

##### Segunda proba (2 horas de duración)

Consistirá na realización de exercicios prácticos da materia do módulo, sendo imprescindible a realización en excel de os seguintes tipos de actividades:

- Liquidación das contas correntes ou contas de crédito
- Cálculos para a amortización de préstamos ou empréstitos polos distintos criterios.
- Elaboración dun presuposto de tesouraría.
- Análise de ratios económicos e financeiros.



A nota obtida nesta proba será de 0 a 10 puntos enteros, e sendo imprescindible obter un 5 ou máis para ser aprobada. Así mesmo, terá carácter eliminatorio no caso de non chegar ao 5.

A nota final no caso de superar ambas probas cun 5 ou máis nota, estará formada pola suma de ambos exames ao 50%.

#### 4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

##### 4.a) Primeira parte da proba

Consonte o artigo 9 do Decreto 114/2010, do 1 de xullo, os módulos profesionais están constituídos por áreas teórico-prácticas de coñecemento, en función das competencias profesionais, persoais e sociais do correspondente título. Xa que logo, as probas axustaranse aos currículos dos ciclos formativos e organizaranse en dúas partes, unha teórica e outra práctica, que permitan evidenciar, baseándose nos criterios de avaliación correspondentes, se a persoa aspirante alcanzou os resultados de aprendizaxe establecidos para cada módulo profesional.

A programación da primeira parte da proba deberá deseñarse cos criterios de avaliación do currículo do módulo relacionados cos coñecementos teóricos que deberá demostrar a persoa aspirante. Para estes efectos incorporará, como mínimo, os criterios de avaliación da correspondente programación presentada para o módulo profesional, aos cales se lles asignou como instrumento de avaliación unha proba escrita ou similar e foron considerados mínimos exixibles.

Os membros da comisión de avaliación poderán excluír de calquera parte da proba dun determinado módulo profesional as persoas aspirantes que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento ou incumplan as normas de prevención, protección e seguridade, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmas, para o resto do grupo ou para as instalacións, durante a realización das probas. Neste caso, o profesor ou a profesora do módulo profesional cualificará esa parte da proba do módulo cun cero.

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.

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

##### 4.b) Segunda parte da proba

A programación da segunda parte da proba deberá deseñarse cos criterios de avaliación do currículo do módulo relacionados cos coñecementos prácticos que deberá demostrar a persoa aspirante. Para estes efectos incorporará, como mínimo, os criterios de avaliación da correspondente programación presentada para o módulo profesional aos cales se lles asignou como instrumento de avaliación unha lista de cotexo ou táboa de observación ou similar e foron considerados mínimos exixibles.

Segunda parte. As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda, que tamén terá carácter eliminatorio e consistirá no desenvolvemento de un ou de varios supostos prácticos que

versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

Para a realización desta proba o alumno deberá traer unha calculadora científica e un bolígrafo. Ademais, o alumno terá que saber utilizar un programa de folla de cálculo para a posible resolución dun caso práctico.

O profesor ou a profesora do módulo profesional cualificará esta segunda parte da proba de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte. Finalizada esta segunda parte da proba, as comisións de avaliación exporán as puntuacións obtidas no taboleiro de anuncios do centro onde se realizou.

A cualificación final correspondente da proba de cada 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.

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019529	Ribeira do Louro	Porriño (O)	2023/2024

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0654	Contabilidade e fiscalidade	2023/2024	0	157	0
MP0654_13	Contabilidade	2023/2024	0	97	0
MP0654_23	Fiscalidade	2023/2024	0	30	0
MP0654_33	Análise de estados contables e auditoría	2023/2024	0	30	0

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	BEATRIZ MARÍA GUTIÉRREZ ROGER, SERGIO DANIEL PUERTAS LEDO (Subst.)
Outro profesorado	SERGIO DANIEL PUERTAS LEDO

Estado: Pendente de supervisión inspector

## 2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

### 2.1. Primeira parte da proba

#### 2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

Criterios de avaliación do currículo
(MP0654_23) CA1.1 Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables en cada tipo de imposto.
(MP0654_33) CA1.1 Definíronse as funcións das análises económico-financeira, patrimonial e de tendencia e proxección, e establecéronse as súas diferenzas.
(MP0654_23) CA1.2 Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación dos impostos.
(MP0654_13) CA1.3 Caracterizáronse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC
(MP0654_33) CA1.3 Identificáronse os instrumentos de análise máis significativos e describiuse a súa función.
(MP0654_23) CA1.3 Identificáronse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais.
(MP0654_13) CA1.7 Identificouse a estrutura e o xeito de elaboración do balance de comprobación de sumas e saldos.

**Criterios de avaliación do currículo**

(MP0654\_33) CA1.7 Valorouse a importancia da análise dos estados contables para a toma de decisións na empresa e a súa repercusión con respecto aos implicados nesta (stakeholders).

(MP0654\_23) CA1.7 Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios.

(MP0654\_23) CA1.8 Diferenciouse entre resultado contable e resultado fiscal, e especificáronse os procedementos para a conciliación de ambos.

(MP0654\_23) CA1.10 Descríbironse e cuantificáronse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais.

(MP0654\_33) CA2.1 Delimitouse o concepto de auditoría, as súas clases (interna e externa) e o seu propósito.

(MP0654\_13) CA2.2 Recoñecéronse os métodos de amortización máis habituais.

(MP0654\_33) CA2.2 Sinaláronse os órganos e a normativa que atinxen a auditoría en España.

(MP0654\_33) CA2.3 Verificáronse as facultades e as responsabilidades dos auditores.

(MP0654\_33) CA2.4 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de auditoría e os fluxos de información que se xeran en cada un.

(MP0654\_33) CA2.5 Determináronse as partes dun informe de auditoría.

(MP0654\_33) CA2.6 Valorouse a importancia da obrigatoriedade dun proceso de auditoría.

(MP0654\_33) CA2.7 Valorouse a importancia da colaboración do persoal da empresa nun proceso de auditoría.

(MP0654\_33) CA2.8 Recoñecéronse as tarefas que debe realizar a empresa nun proceso de auditoría interna ou externa.

(MP0654\_13) CA3.1 Determinouse a estrutura da conta de perdas e ganancias, diferenciando os tipos de resultado que integran.

(MP0654\_13) CA3.2 Determinouse a estrutura do balance de situación indicando as relacións entre as epígrafes.

(MP0654\_13) CA3.3 Estableceuse a estrutura da memoria, o estado de cambios no patrimonio e o estado de fluxos de efectivo.

(MP0654\_13) CA3.5 Determináronse os libros contables obxecto de legalización para a súa presentación ante os organismos correspondentes.

(MP0654\_13) CA3.6 Verificáronse os prazos de presentación legalmente establecidos nos organismos oficiais correspondentes.

**Crterios de avaliación do currículo**

(MP0654\_13) CA3.8 Comprobase a veracidade e a integridade da información contida nos ficheiros xerados pola aplicación informática.

(MP0654\_13) CA3.9 Valorouse a importancia das contas anuais como instrumentos de comunicación interna e externa, e información pública.

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

(MP0654\_33) RA1 - Elabora informes de análise sobre a situación económico-financeira e patrimonial dunha empresa, interpretando os estados contables.

(MP0654\_23) RA1 - Realiza a tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas, aplicando a normativa de carácter mercantil e fiscal.

(MP0654\_13) RA1 - Contabiliza en soporte informático os feitos contables derivados das operacións de transcendencia económico-financeiras dunha empresa, cumprindo os criterios establecidos no Plan Xeral de Contabilidade (PXC).

(MP0654\_33) RA2 - Caracteriza o proceso de auditoría na empresa e describe o seu propósito dentro do marco normativo español.

(MP0654\_13) RA2 - Rexistra contablemente as operacións derivadas do fin do exercicio económico con base na información e na documentación dun ciclo económico completo, aplicando os criterios do PXC e a lexislación.

(MP0654\_13) RA3 - Confecciona as contas anuais e verifica os trámites para o seu depósito no Rexistro Mercantil, aplicando a lexislación mercantil.

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

(MP0654\_13) CA1.1 Comprobase a correcta instalación das aplicacións informáticas e o seu funcionamento.

(MP0654\_13) CA1.2 Seleccionáronse as prestacións, as funcións e os procedementos das aplicacións informáticas que cumpra empregar para a contabilización.

(MP0654\_33) CA1.2 Seleccionouse a información salientable para a análise dos estados contables que a proporcionan.

**Crterios de avaliación do currículo**

(MP0654\_13) CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.

(MP0654\_33) CA1.4 Calculáronse as diferenzas, as porcentaxes, os índices e as razóns máis salientables para a análise económica, financeira e de tendencia e proxección.

(MP0654\_23) CA1.4 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica.

(MP0654\_13) CA1.5 Clasificáronse os tipos de documentos mercantís que esixe o PXC, indicando a clase de operación que representan.

(MP0654\_33) CA1.5 Realizouse un informe sobre a situación económico-financiera da empresa derivada dos cálculos realizados, en comparación cos exercicios anteriores e coa media do sector.

(MP0654\_23) CA1.5 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.

(MP0654\_13) CA1.6 Verificouse o traspaso da información entre as fontes de datos contables.

(MP0654\_33) CA1.6 Obtivéronse conclusións con respecto á liquidez, a solvencia, a estrutura financeira e as rendibilidades da empresa.

(MP0654\_23) CA1.6 Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática dos impostos, con valoración da eficiencia desta vía.

(MP0654\_13) CA1.8 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.

(MP0654\_33) CA1.8 Utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.

(MP0654\_23) CA1.9 Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais, incluíndo os axustes fiscais correspondentes.

(MP0654\_13) CA2.1 Calculáronse e contabilizáronse as correccións de valor que proceda.

(MP0654\_13) CA2.3 Realizáronse os cálculos derivados da amortización do inmovilizado.

(MP0654\_13) CA2.4 Dotáronse as amortizacións que proceda segundo a amortización técnica proposta.

(MP0654\_13) CA2.5 Realizáronse os asentos derivados da periodización contable.

(MP0654\_13) CA2.6 Obtívose o resultado por medio do proceso de regularización.

(MP0654\_13) CA2.7 Rexistrouse a distribución do resultado segundo as normas e as indicacións propostas.

**Criterios de avaliación do currículo**

(MP0654\_13) CA2.8 Rexistráronse en soporte informático os feitos contables e fiscais que se xeran nun ciclo económico completo e contidas nos documentos soporte.

(MP0654\_13) CA2.9 Rexistráronse nos libros obrigatorios da empresa todas as operacións derivadas do exercicio económico que sexan necesarias.

(MP0654\_33) CA2.9 Contabilizáronse os axustes e as correccións contables derivadas de propostas do informe de auditoría.

(MP0654\_13) CA2.10 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.

(MP0654\_13) CA3.4 Confeccionáronse as contas anuais aplicando os criterios do PXC e utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.

(MP0654\_13) CA3.7 Cubríronse os formularios de acordo coa lexislación mercantil, utilizando aplicacións informáticas.

(MP0654\_13) CA3.10 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.

(MP0654\_13) CA3.11 Valorouse a aplicación das normas de protección de datos no proceso contable.

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

Primeira parte da proba: Proba teórica de carácter eliminatorio

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 con preguntas tipo test, poidendo incluír algunha pregunta de resposta curta. O alumnado deberá acadar o 50 % dos criterios de avaliación mínimos exixibles.

Nas preguntas tipo test as respostas incorrectas restan a metade do que suman as respostas correctas. As preguntas non contestadas nin suman nin restan.

Esta proba tratará sobre os criterios de avaliación recollidos nas tres unidades formativas.

Segunda parte da proba: Proba práctica de carácter eliminatorio

Estará dividida en dúas partes. Nunha primeira parte rexistraranse no libro Diario diferentes feitos contables referidos a un ciclo contable completo no programa ContaSol. Tamén deberá formular o Balance de Situación final e/ou a conta de Perdas e Ganancias. Nesta parte poderáselle preguntar sobre a situación económico-financeira da empresa (tendo que aplicar algunhas ratios). Na segunda parte o alumno deberá facer unha pequena liquidación do IRPF e do imposto de sociedades.

Para superar a proba práctica o alumnado deberá acadar o 50 % dos criterios de avaliación mínimos exixibles.



Esta proba tratará sobre os criterios de avaliación recollidos nas tres unidades formativas.

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**

Cuestionario tipo test e preguntas curtas sobre aspectos teóricos de contabilidade, do IRPF, do imposto sobre sociedades, e de auditoría

##### **4.b) Segunda parte da proba**

Cálculos dun suposto de IRPF. ou do imposto sobre sociedades

Realización dun suposto práctico que desenvolva todo o ciclo contable (dende a apertura ó cierre do exercicio) no programa ContaSol.

Análise dos estados contables mediante un suposto práctico.

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019529	Ribeira do Louro	Porriño (O)	2023/2024

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0655	Xestión loxística e comercial	2023/2024	0	105	0

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	ÁNGELES GONZÁLEZ IGLESIAS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

## 2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

### 2.1. Primeira parte da proba

#### 2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Definíronse as fases dun programa de aprovisionamento, desde a detección de necesidades ata a recepción da mercadoría.
CA1.2 Determináronse os principais parámetros que configuran un programa de aprovisionamento que garanta a calidade e o cumprimento do nivel de servizo establecido.
CA1.3 Obtivéronse as previsións de venda e/ou demanda do período de cada departamento implicado.
CA1.4 Contrastáronse os consumos históricos e a lista de materiais e pedidos realizados en función do cumprimento dos obxectivos do plan de vendas e/ou produción previsto pola empresa ou a organización.
CA1.5 Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.
CA1.6 Determinouse a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de existencias.
CA1.7 Elaboráronse as ordes de subministración de materiais con data, cantidade e lotes, indicando o momento e o destino ou a situación da subministración ao almacén e/ou ás unidades produtivas precedentes.

**Crterios de avaliación do currículo**

CA1.8 Previuse con tempo suficiente o reaprovisionamento da cadea de subministración para axustar os volumes de existencias ao nivel de servizo, evitando os desabastecementos.

CA1.9 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de existencias e aprovisionamento.

CA1.10 Asegurouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos e control do proceso.

CA2.1 Identificáronse as fontes de subministración e procura de provedores.

CA2.2 Confeccionouse un ficheiro cos provedores potenciais de acordo cos criterios de procura en liña e off-line.

CA2.3 Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.

CA2.4 Compiláronse as ofertas de provedores que cumpran as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.

CA2.5 Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.).

CA2.6 Comparáronse as ofertas de varios provedores de acordo cos parámetros de prezo, calidade e servizo.

CA2.7 Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que, sobre o total, represente cada variable considerada.

CA2.8 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.

CA3.1 Relacionáronse as técnicas máis utilizadas na comunicación con provedores.

CA3.2 Detectáronse as vantaxes, os custos e os requisitos técnicos e comerciais de implantación dun sistema de intercambio electrónico de datos, na xestión do aprovisionamento.

CA3.3 Elaboráronse escritos de xeito claro e conciso nas solicitudes de información aos provedores.

CA3.4 Preparáronse previamente as conversas persoais ou telefónicas cos provedores.

CA3.5 Identificáronse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.

CA3.6 Explicáronse as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.

CA3.7 Describíronse as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e no aprovisionamento.

**Crterios de avaliación do currículo**

CA3.8 Elaborouse un informe que recolla os acordos da negociación, mediante o uso dos programas informáticos adecuados.

CA4.1 Estableceuse a secuencia e o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un proveedor no momento de recepción no almacén.

CA4.2 Definíronse os indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.

CA4.3 Detectáronse as incidencias máis frecuentes do proceso de aprovisionamento.

CA4.4 Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido.

CA4.5 Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.

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

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

CA4.8 Determináronse os fluxos de información relacionando os departamentos dunha empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.

CA4.9 Recoñeceuse a normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe.

CA4.10 Enlazáronse as informacións de aprovisionamento, loxística e facturación con outras áreas de información da empresa, como contabilidade e tesouraría.

CA5.1 Descríronse as características básicas da cadea loxística identificando as actividades, as fases e os axentes que participan, e as relacións entre eles.

CA5.2 Interpretáronse os diagramas de fluxos físicos de mercadorías, de información e económicos en cada fase da cadea loxística.

CA5.3 Descríronse os custos loxísticos directos e indirectos, fixos e variables, considerando todos os elementos dunha operación loxística e as responsabilidades imputables a cada axente da cadea loxística.

CA5.4 Valoráronse as alternativas nos modelos ou nas estratexias de distribución de mercadorías.

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

CA5.6 Asegurouse a satisfacción da clientela resolvendo imprevistos, incidencias e reclamacións na cadea loxística.

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

**Crterios de avaliación do currículo**

CA5.8 Valorouse a responsabilidade corporativa na xestión de residuos, desperdicios, devolucións caducadas, embalaxes, etc.

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

RA1 - Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa.

RA2 - Realiza procesos de selección de provedores analizando as condicións técnicas e os parámetros habituais.

RA3 - Planifica a xestión das relacións cos provedores aplicando técnicas de negociación e comunicación.

RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.

RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.

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

CA1.1 Definíronse as fases dun programa de aprovisionamento, desde a detección de necesidades ata a recepción da mercadoría.

CA1.2 Determináronse os principais parámetros que configuran un programa de aprovisionamento que garanta a calidade e o cumprimento do nivel de servizo establecido.

CA1.3 Obtivéronse as previsións de venda e/ou demanda do período de cada departamento implicado.

CA1.4 Contrastáronse os consumos históricos e a lista de materiais e pedidos realizados en función do cumprimento dos obxectivos do plan de vendas e/ou produción previsto pola empresa ou a organización.

**Crterios de avaliación do currículo**

CA1.5 Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.

CA1.6 Determinouse a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de existencias.

CA1.7 Elaboráronse as ordes de subministración de materiais con data, cantidade e lotes, indicando o momento e o destino ou a situación da subministración ao almacén e/ou ás unidades produtivas precedentes.

CA1.8 Previuse con tempo suficiente o reaprovisionamento da cadea de subministración para axustar os volumes de existencias ao nivel de servizo, evitando os desabastecementos.

CA1.9 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de existencias e aprovisionamento.

CA1.10 Asegurouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos e control do proceso.

CA2.1 Identificáronse as fontes de subministración e procura de provedores.

CA2.2 Confeccionouse un ficheiro cos provedores potenciais de acordo cos criterios de procura en liña e off-line.

CA2.3 Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.

CA2.4 Compiláronse as ofertas de provedores que cumpran as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.

CA2.5 Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.).

CA2.6 Comparáronse as ofertas de varios provedores de acordo cos parámetros de prezo, calidade e servizo.

CA2.7 Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que, sobre o total, represente cada variable considerada.

CA2.8 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.

CA3.1 Relacionáronse as técnicas máis utilizadas na comunicación con provedores.

CA3.2 Detectáronse as vantaxes, os custos e os requisitos técnicos e comerciais de implantación dun sistema de intercambio electrónico de datos, na xestión do aprovisionamento.

CA3.3 Elaboráronse escritos de xeito claro e conciso nas solicitudes de información aos provedores.

CA3.4 Preparáronse previamente as conversas persoais ou telefónicas cos provedores.

**Crterios de avaliación do currículo**

CA3.5 Identifícanse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.

CA3.6 Explicáronse as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.

CA3.7 Descríronse as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e no aprovisionamento.

CA3.8 Elaborouse un informe que recolla os acordos da negociación, mediante o uso dos programas informáticos adecuados.

CA4.1 Estableceuse a secuencia e o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un provedor no momento de recepción no almacén.

CA4.2 Definíronse os indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.

CA4.3 Detectáronse as incidencias máis frecuentes do proceso de aprovisionamento.

CA4.4 Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido.

CA4.5 Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.

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

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

CA4.8 Determináronse os fluxos de información relacionando os departamentos dunha empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.

CA4.9 Recoñeceuse a normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe.

CA4.10 Enlazáronse as informacións de aprovisionamento, loxística e facturación con outras áreas de información da empresa, como contabilidade e tesouraría.

CA5.1 Descríronse as características básicas da cadea loxística identificando as actividades, as fases e os axentes que participan, e as relacións entre eles.

CA5.2 Interpretáronse os diagramas de fluxos físicos de mercadorías, de información e económicos en cada fase da cadea loxística.

CA5.3 Descríronse os custos loxísticos directos e indirectos, fixos e variables, considerando todos os elementos dunha operación loxística e as responsabilidades imputables a cada axente da cadea loxística.

CA5.4 Valoráronse as alternativas nos modelos ou nas estratexias de distribución de mercadorías.



**Criterios de avaliación do currículo**

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

CA5.6 Asegurouse a satisfacción da clientela resolvendo imprevistos, incidencias e reclamacións na cadea loxística.

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

CA5.8 Valorouse a responsabilidade corporativa na xestión de residuos, desperdicios, devolucións caducadas, embalaxes, etc.

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

CA1.1. Definíronse as fases dun programa de aprovisionamento, desde a detección de necesidades ata a recepción da mercadoría.

CA1.2. Determináronse os principais parámetros que configuran un programa de aprovisionamento que garanta a calidade e o cumprimento do nivel de servizo establecido.

CA1.3. Obtivéronse as previsións de venda e/ou demanda do período de cada departamento implicado.

CA1.4. Contrastáronse os consumos históricos e a lista de materiais e pedidos realizados en función do cumprimento dos obxectivos do plan de vendas e/ou produción previsto pola empresa ou a organización.

CA1.5. Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.

CA1.6. Determinouse a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de existencias.

CA1.7. Elaboráronse as ordes de subministración de materiais con data, cantidade e lotes, indicando o momento e o destino ou a situación da subministración ao almacén e/ou ás unidades produtivas precedentes.

CA1.8. Previuse con tempo suficiente o reaprovisionamento da cadea de subministración para axustar os volumes de existencias ao nivel de servizo, evitando os desabastecementos.

CA1.9. Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de existencias e aprovisionamento.

CA1.10. Asegurouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos e control do proceso.

CA2.1. Identificáronse as fontes de subministración e procura de provedores.

CA2.2. Confeccionouse un ficheiro cos provedores potenciais de acordo cos criterios de procura en liña e off-line.

CA2.3. Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.

CA2.4. Compiláronse as ofertas de provedores que cumpran as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.

CA2.5. Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.).

CA2.6. Comparáronse as ofertas de varios provedores de acordo cos parámetros de prezo, calidade e servizo.

CA2.7. Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que, sobre o total, represente cada variable considerada.

CA2.8. Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.

CA3.1. Relacionáronse as técnicas máis utilizadas na comunicación con provedores.

CA3.2. Detectáronse as vantaxes, os custos e os requisitos técnicos e comerciais de implantación dun sistema de intercambio electrónico de datos, na xestión do aprovisionamento.

CA3.3. Elaboráronse escritos de xeito claro e conciso nas solicitudes de información aos provedores.

CA3.4. Preparáronse previamente as conversas persoais ou telefónicas cos provedores.

CA3.5. Identificáronse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.

CA3.6. Explicáronse as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.

CA3.7. Descríronse as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e no aprovisionamento.

CA3.8. Elaborouse un informe que recolla os acordos da negociación, mediante o uso dos programas informáticos adecuados.

CA4.1. Estableceuse a secuencia e o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un provedor no momento de recepción no almacén.

CA4.2. Defíníronse os indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.

CA4.3. Detectáronse as incidencias máis frecuentes do proceso de aprovisionamento.

CA4.4. Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido.

CA4.5. Defíníronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.

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

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

CA4.8. Determináronse os fluxos de información relacionando os departamentos dunha empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.

CA4.9. Recoñeceuse a normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe.

CA4.10. Enlazáronse as informacións de aprovisionamento, loxística e facturación con outras áreas de información da empresa, como contabilidade e tesouraría.

CA5.1. Descríronse as características básicas da cadea loxística identificando as actividades, as fases e os axentes que participan, e as relacións entre eles.

CA5.2. Interpretáronse os diagramas de fluxos físicos de mercadorías, de información e económicos en cada fase da cadea loxística.

CA5.3. Descríronse os custos loxísticos directos e indirectos, fixos e variables, considerando todos os elementos dunha operación loxística e as responsabilidades imputables a cada axente da cadea loxística.

CA5.4. Valoráronse as alternativas nos modelos ou nas estratexias de distribución de mercadorías.

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

CA5.6. Asegurose a satisfacción da clientela resolvendo imprevistos, incidencias e reclamacións na cadea loxística.

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

CA5.8. Valorouse a responsabilidade corporativa na xestión de residuos, desperdicios, devolucións caducadas, embalaxes, etc.

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

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

##### Primeira Parte:

A parte teórica consistirá nunha proba tipo test que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

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

##### Segunda Parte:

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

- Cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario ter unha puntuación igual ou superior a 5 nesta parte para aprobar o módulo.
- Cada suposto práctico valorarase de acordo ao estipulado nos enunciados do exame.
- Valorarase positivamente a coherencia, de modo que se un alumno arrastra un erro sen entrar en contradicións, este erro só se terá en conta como tal e será penalizado unha soa vez.
- A non xustificación, ausencia de explicacións ou explicacións incorrectas serán penalizadas.
- As preguntas non contestadas non puntúan.
- Valorarase positivamente a limpeza e presentación dos documentos e impresos que se cumprimenten ou que o aspirante debe elaborar

#### CUALIFICACIÓN FINAL

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.

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

Consistirá nunha proba escrita de cuestións tipo test.

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

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

Os contidos son os recollidos nos mínimos esixibles do apartado 2.1.

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

##### 4.b) Segunda parte da proba

Consistirá na realización de diversos casos prácticos relacionados cos criterios de avaliación descritos no apartado 2.2.

Cada suposto práctico valorarase de acordo ao estipulado nos enunciados do exame.

Instrumentos necesarios para o desenvolvemento da proba:

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

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019529	Ribeira do Louro	Porriño (O)	2023/2024

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0656	Simulación empresarial	2023/2024	0	140	0

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	OLGA GONZÁLEZ MARTÍNEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

## 2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

### 2.1. Primeira parte da proba

#### 2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Determina os factores da innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.
RA2 - Selecciona unha idea de negocio analizando o mercado.
RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.
RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.
RA5 - Xestiona a documentación necesaria para a posta en marcha dunha empresa, analizando os trámites legais e as actuacións necesarias que levan consigo a realización do proxecto empresarial.
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.

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

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

**Crterios de avaliación do currículo**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CA3.2 Recoñecéronse os tipos de empresas existentes.

CA3.3 Establecéronse claramente os obxectivos da empresa.

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

CA3.5 Identificáronse as funcións dentro da empresa

CA3.6 Seleccionouse a forma xurídica adecuada.

CA3.7 Efectuouse unha asignación eficiente dos recursos necesarios.

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

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

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

**Crterios de avaliación do currículo**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Crterios de avaliación do currículo
CA6.3 Xestionáronse os recursos humanos.
CA6.4 Confeccionouse e verificouse a contabilidade da empresa.
CA6.5 Planificáronse as necesidades financeiras da empresa.
CA6.6 Analizouse a normativa fiscal e cumpríronse as obrigas fiscais.
CA6.7 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.
CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.

## 2.2. Segunda parte da proba

### 2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Determina os factores da innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.
RA2 - Selecciona unha idea de negocio analizando o mercado.
RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.
RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.
RA5 - Xestiona a documentación necesaria para a posta en marcha dunha empresa, analizando os trámites legais e as actuacións necesarias que levan consigo a realización do proxecto empresarial.
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.

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

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

## Criterios de avaliación do currículo

CA3.2 Recoñecéronse os tipos de empresas existentes.

CA3.3 Establecéronse claramente os obxectivos da empresa.

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

CA3.5 Identificáronse as funcións dentro da empresa

CA3.6 Seleccionouse a forma xurídica adecuada.

CA3.7 Efectuouse unha asignación eficiente dos recursos necesarios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Crterios de avaliación do currículo**

CA5.3 Identifícanse os organismos ante os que cumpra presentar os trámites.

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

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

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

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

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

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

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

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

CA6.3 Xestionáronse os recursos humanos.

CA6.4 Confeccionouse e verificouse a contabilidade da empresa.

CA6.5 Planificáronse as necesidades financeiras da empresa.

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

CA6.7 Valorouse a organización da propia tarefa.

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

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

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

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

#### MÍNIMOS EXIXIBLES

CA 1.1 Examináronse as facetas da innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.), relacionándoas como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.

CA 1.2 Relacionáronse a innovación e a iniciativa emprendedora coas implicacións que ten para a competitividade empresarial.

CA 1.3 Valoráronse os aspectos inherentes á asunción de risco empresarial como motor económico e social.

CA 1.4 Determináronse as facetas do carácter emprendedor desde o punto de vista empresarial.

CA 1.5 Seleccionáronse experiencias de innovación empresarial describindo e valorando os factores de risco asumidos en cada unha.

CA 1.6 Propuxéronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación destas.

CA 1.7 Definíronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, relacionándoas estruturadamente nun informe.

CA 2.1 Avaliáronse as implicacións que leva consigo a elección dunha idea de negocio.

CA 2.2 Diferenciouse entre o que pode ser unha simple idea e unha idea de negocio factible.

CA 2.3 Sinaláronse as vantaxes e os inconvenientes das propostas de negocio.

CA 2.4 Determinouse o produto ou servizo que se queira proporcionar coa idea de negocio.

CA 2.5 Concretáronse as necesidades que satisfai e o valor engadido da idea de negocio proposta.

CA 2.6 Identificouse a clientela potencial atendendo aos obxectivos do proxecto de empresa.

CA 2.7 Efectuouse unha análise de mercado para comprobar se existe un nicho nel.

CA 2.8 Efectuouse unha análise da competencia para situar o produto.

CA 3.1 Identificáronse as principais características do sector empresarial en que se desenvolva a idea de negocio.

CA 3.2 Recoñecéronse os tipos de empresas existentes.

CA 3.3 Establecéronse claramente os obxectivos da empresa.

CA 3.4 Relacionouse a organización establecida pola empresa co seu tipo e cos seus fins.

CA 3.5 Identificáronse as funcións dentro da empresa

CA 3.6 Seleccionouse a forma xurídica adecuada.

CA 3.7 Efectuouse unha asignación eficiente dos recursos necesarios.

CA 3.8 Recoñecéronse e seleccionáronse as posibles fontes de financiamento.

CA 3.9 Valorouse a importancia de dotar a empresa da estrutura adecuada para o seu mantemento.

CA 4.1 Efectuouse un estudo da viabilidade técnica do negocio.

CA 4.2 Contrastouse o cumprimento da normativa legal do futuro negocio.

CA 4.3 Comprobouse a accesibilidade das fontes de financiamento para a posta en marcha do negocio.

CA 4.4 Efectuouse unha análise sobre a capacitación profesional para levar a cabo as actividades derivadas do tipo de negocio elixido.

CA 4.5 Realizouse unha análise do impacto ambiental de proxecto de empresa.

CA 4.6 Realizouse unha análise dos riscos laborais de proxecto de empresa.

CA 4.7 Comprobouse a viabilidade económica por medio da análise de proxectos de investimento.

CA 4.8 Elaborouse un plan de viabilidade a longo prazo para poder efectuar unha mellor planificación na empresa.

CA 5.1 Recoñeceuse a existencia da realización de trámites legais esixibles antes da posta en marcha dun negocio.

CA 5.2 Diferenciáronse os trámites que se seguirían en función de forma xurídica que se elixa.

CA 5.3 Identificáronse os organismos ante os que cumpra presentar os trámites.

CA 5.4 Cubriuse a documentación necesaria para a constitución da empresa.

CA 5.5 Realizáronse os trámites fiscais para a posta en marcha.

CA 5.6 Realizáronse os trámites necesarios ante a autoridade laboral e a Seguridade Social

CA 5.7 Realizáronse os trámites necesarios que cumpra realizar noutras administracións públicas á hora de abrir un negocio.

CA 5.8 Recoñeceuse a existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.

CA 5.9 Valorouse a importancia do cumprimento dos prazos legais para a tramitación e a posta en marcha dun negocio.

CA 6.1 Efectuouse unha planificación sobre as necesidades de aprovisionamento da empresa.

CA 6.2 Xestionouse o proceso de comercialización dos produtos da empresa.

CA 6.3 Xestionáronse os recursos humanos.

CA 6.4 Confeccionouse e verificouse a contabilidade da empresa.

CA 6.5 Planificáronse as necesidades financeiras da empresa.

CA 6.6 Analizouse a normativa fiscal e cumpríronse as obrigas fiscais.

CA 6.7 Valorouse a organización da propia tarefa.

CA 6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.

CA 6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.

CA 6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.

**CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN****- PRIMEIRA PARTE DA PROBA**

Tipo test de 25 preguntas teórico-prácticas sobre os contidos do módulo.

O test será valorado nunha escala de 0 a 10 (cada acerto sumará 0,40 puntos; cada erro restará 0,20 puntos; as preguntas en branco non suporán nin incremento nin redución da nota)

**- SEGUNDA PARTE DA PROBA --> 80%**

Consistirá na realización de varios epígrafes dun plan de empresa.

Esta segunda parte proba será puntuada nunha escala de 0 a 10.

A nota obtida na proba libre corresponderase coa media das calificacións obtidas en cada unha das partes anteriores.

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

Consistirá nun tipo test integrado por 25 preguntas de carácter teórico-práctico sobre os contidos do módulo.

O alumno disporá de papel para realizar a proba e precisará traer bolígrafo azul ou negro e calculadora.

**4.b) Segunda parte da proba**

Consistirá na realización de varios epígrafes dun plan de empresa.

O alumno disporá de papel e dun ordenador con Microsoft Office e software DELSOL para realizar a proba e precisará traer bolígrafo azul ou negro e calculadora.

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019529	Ribeira do Louro	Porriño (O)	2023/2024

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0658	Formación e orientación laboral	2023/2024	0	107	0
MP0658_12	Prevenición de riscos laborais	2023/2024	0	45	0
MP0658_22	Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego	2023/2024	0	62	0

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA DEL PILAR FERREIRO DÍAZ, MARTA LÓPEZ VILA (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
(MP0658_22) RA1 - Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización.
(MP0658_12) RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.
(MP0658_22) RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.
(MP0658_12) RA2 - Avalía as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector da administración e a xestión.
(MP0658_22) RA3 - Determina a acción protectora do sistema da seguridade social ante as continxencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.
(MP0658_12) RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.
(MP0658_22) RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.
(MP0658_12) RA4 - Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico superior en administración e finanzas.

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

Criterios de avaliación do currículo
(MP0658_12) CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.
(MP0658_22) CA1.1 Identificáronse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico superior en administración e finanzas e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual.
(MP0658_12) CA1.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.
(MP0658_22) CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.
(MP0658_12) CA1.3 Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.

**Crterios de avaliación do currículo**

(MP0658\_22) CA1.3 Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.

(MP0658\_12) CA1.4 Comprendéronse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.

(MP0658\_22) CA1.4 Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.

(MP0658\_12) CA1.5 Valoráronse as medidas de protección específicas de persoas traballadoras sensibles a determinados riscos, así como as de protección da maternidade e a lactación, e de menores.

(MP0658\_22) CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.

(MP0658\_12) CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector da administración e a xestión.

(MP0658\_22) CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.

(MP0658\_12) CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.

(MP0658\_22) CA1.7 Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.

(MP0658\_12) CA2.1 Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos contornos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas.

(MP0658\_22) CA2.1 Identifícanse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.

(MP0658\_12) CA2.2 Clasifícanse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.

(MP0658\_22) CA2.2 Distingúronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.

(MP0658\_12) CA2.3 Clasifícanse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas.

(MP0658\_22) CA2.3 Identifícanse os elementos esenciais dun contrato de traballo.

(MP0658\_12) CA2.4 Identifícanse as situacións de risco máis habituais nos contornos de traballo das persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.

(MP0658\_22) CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identifícanse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.

(MP0658\_12) CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade.

**Cráterios de avaliación do currículo**

(MP0658\_22) CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.

(MP0658\_22) CA2.6 Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico superior en administración e finanzas.

(MP0658\_22) CA2.7 Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.

(MP0658\_22) CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.

(MP0658\_22) CA2.9 Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.

(MP0658\_22) CA2.10 Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.

(MP0658\_22) CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.

(MP0658\_22) CA2.12 Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.

(MP0658\_12) CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.

(MP0658\_22) CA3.1 Valorouse o papel da seguridade social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.

(MP0658\_12) CA3.2 Clasificáronse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.

(MP0658\_22) CA3.2 Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema de seguridade social.

(MP0658\_12) CA3.3 Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.

(MP0658\_22) CA3.3 Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.

(MP0658\_12) CA3.4 Identificáronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.

(MP0658\_22) CA3.4 Determináronse as principais prestacións contributivas de seguridade social, os seus requisitos e a súa duración, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.

(MP0658\_12) CA3.5 Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.

(MP0658\_22) CA3.5 Determináronse as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos, e realizouse o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.

<b>Criterios de avaliación do currículo</b>
(MP0658_12) CA3.6 Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.
(MP0658_12) CA3.7 Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico superior en administración e finanzas.
(MP0658_12) CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para unha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.
(MP0658_12) CA4.1 Definíronse as técnicas e as medidas de prevención e de protección que se deben aplicar para evitar ou diminuír os factores de risco, ou para reducir as súas consecuencias no caso de materializarse.
(MP0658_22) CA4.1 Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.
(MP0658_12) CA4.2 Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.
(MP0658_22) CA4.2 Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.
(MP0658_12) CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.
(MP0658_22) CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.
(MP0658_12) CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.
(MP0658_22) CA4.4 Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.
(MP0658_12) CA4.5 Identifícanse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.
(MP0658_22) CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas.
(MP0658_12) CA4.6 Identifícanse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos, así como a composición e o uso da caixa de urxencias.
(MP0658_22) CA4.6 Determináronse as competencias e as capacidades requiridas para a actividade profesional relacionada co perfil do título, e seleccionouse a formación precisa para as mellorar e permitir unha axeitada inserción laboral.
(MP0658_22) CA4.7 Identifícanse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.
(MP0658_22) CA4.8 Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.
(MP0658_22) CA4.9 Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.

## 2.2. Segunda parte da proba

### 2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0658_22) RA1 - Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización.
(MP0658_12) RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.
(MP0658_22) RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.
(MP0658_12) RA2 - Avalía as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector da administración e a xestión.
(MP0658_22) RA3 - Determina a acción protectora do sistema da seguridade social ante as continxencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.
(MP0658_12) RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.
(MP0658_22) RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.
(MP0658_12) RA4 - Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico superior en administración e finanzas.

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

Criterios de avaliación do currículo
(MP0658_12) CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.
(MP0658_22) CA1.1 Identificáronse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico superior en administración e finanzas e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual.
(MP0658_12) CA1.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.
(MP0658_22) CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.
(MP0658_12) CA1.3 Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.
(MP0658_22) CA1.3 Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.

**Crterios de avaliación do currículo**

(MP0658\_12) CA1.4 Comprenderonse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.

(MP0658\_22) CA1.4 Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.

(MP0658\_12) CA1.5 Valoráronse as medidas de protección específicas de persoas traballadoras sensibles a determinados riscos, así como as de protección da maternidade e a lactación, e de menores.

(MP0658\_22) CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.

(MP0658\_12) CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector da administración e a xestión.

(MP0658\_22) CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.

(MP0658\_12) CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.

(MP0658\_22) CA1.7 Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.

(MP0658\_12) CA2.1 Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos contornos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas.

(MP0658\_22) CA2.1 Identifícanse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.

(MP0658\_12) CA2.2 Clasifícanse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.

(MP0658\_22) CA2.2 Distingúronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.

(MP0658\_12) CA2.3 Clasifícanse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas.

(MP0658\_22) CA2.3 Identifícanse os elementos esenciais dun contrato de traballo.

(MP0658\_12) CA2.4 Identifícanse as situacións de risco máis habituais nos contornos de traballo das persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.

(MP0658\_22) CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identifícanse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.

(MP0658\_12) CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade.

(MP0658\_22) CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.

**Criterios de avaliación do currículo**

(MP0658\_22) CA2.6 Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico superior en administración e finanzas.

(MP0658\_22) CA2.7 Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.

(MP0658\_22) CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.

(MP0658\_22) CA2.9 Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.

(MP0658\_22) CA2.10 Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.

(MP0658\_22) CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.

(MP0658\_22) CA2.12 Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.

(MP0658\_12) CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.

(MP0658\_22) CA3.1 Valorouse o papel da seguridade social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.

(MP0658\_12) CA3.2 Clasificáronse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.

(MP0658\_22) CA3.2 Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema de seguridade social.

(MP0658\_12) CA3.3 Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.

(MP0658\_22) CA3.3 Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.

(MP0658\_12) CA3.4 Identificáronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.

(MP0658\_22) CA3.4 Determináronse as principais prestacións contributivas de seguridade social, os seus requisitos e a súa duración, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.

(MP0658\_12) CA3.5 Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.

(MP0658\_22) CA3.5 Determináronse as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos, e realizouse o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.

(MP0658\_12) CA3.6 Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.

**Cráterios de avaliación do currículo**

(MP0658\_12) CA3.7 Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico superior en administración e finanzas.

(MP0658\_12) CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para unha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.

(MP0658\_12) CA4.1 Definíronse as técnicas e as medidas de prevención e de protección que se deben aplicar para evitar ou diminuír os factores de risco, ou para reducir as súas consecuencias no caso de materializarse.

(MP0658\_22) CA4.1 Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.

(MP0658\_12) CA4.2 Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.

(MP0658\_22) CA4.2 Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.

(MP0658\_12) CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.

(MP0658\_22) CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.

(MP0658\_12) CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.

(MP0658\_22) CA4.4 Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.

(MP0658\_12) CA4.5 Identifícaronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.

(MP0658\_22) CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas.

(MP0658\_12) CA4.6 Identifícaronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos, así como a composición e o uso da caixa de urxencias.

(MP0658\_22) CA4.6 Determináronse as competencias e as capacidades requiridas para a actividade profesional relacionada co perfil do título, e seleccionouse a formación precisa para as mellorar e permitir unha axeitada inserción laboral.

(MP0658\_22) CA4.7 Identifícaronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.

(MP0658\_22) CA4.8 Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.

(MP0658\_22) CA4.9 Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.



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

Os mínimos exigibles para obter unha valoración positiva nas probas, tanto na parte teórica como na parte práctica, son todos os criterios de avaliación recollidos nos puntos anteriores e que fan referencia ó currículo do Título de Técnico en Administración e Finanzas na Comunidade Autónoma de Galicia.

A proba consta de dúas partes, unha primeira parte teórica, con carácter eliminatorio; e unha segunda parte, de tipo práctico. Ambas puntúan sobre 10.

Na parte teórica haberá que acadar unha nota mínima de 5 puntos para poder acceder á parte práctica. Igualmente, para superar a parte práctica, haberá que acadar unha puntuación mínima de 5 puntos.

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

Os membros da Comisión de Avaliación poderán excluír de calquera parte da proba ás persoas aspirantes que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento. Neste caso, a profesora do módulo cualificará esa parte da proba cun cero.

### 4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

#### 4.a) Primeira parte da proba

Proba teórica: consistirá na realización dunha batería de preguntas tipo test relacionadas cos contidos do módulo, onde só hai unha resposta correcta entre as posibles, as respostas en branco non puntúan e as erradas restarán de acordo co que se indique na propia proba.

A puntuación máxima será de 10 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de 5 para poder aprobar esta proba.

#### 4.b) Segunda parte da proba

Parte práctica: consistirá na realización de supostos prácticos relacionado cos contidos do módulo (por exemplo: confección de nóminas e de finiquitos, cálculo de prestacións da Seguridade Social, resolución de casos prácticos sobre contratación laboral ou prevención de riscos derivados do traballo etc.)

Para facer o exame será preciso que o alumno/a traia un bolígrafo azul ou negro e unha calculadora.